# Oracle<sup>®</sup> Fusion Cloud EPM Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management



ORACLE

Oracle Fusion Cloud EPM Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management,

F56632-13

Copyright © 2022, 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<sup>®</sup>, 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

Part I Introduction à Enterprise Profitability and Cost Management

#### Part II Création et gestion des applications

#### 2 Création d'une application Enterprise Profitability and Cost Management

| Meilleures pratiques en matière de conception d'applications | 2-1 |
|--|-----|
| A propos de la création d'une application                    | 2-1 |
| Configuration de votre environnement                         | 2-2 |
| Sélection du type d'application à créer                      | 2-3 |
| Création de l'exemple d'application                          | 2-4 |
| Création d'une application                                   | 2-4 |
| Saisie d'un nom et d'une description                         | 2-5 |
| Configuration du calendrier                                  | 2-6 |
| Configuration des devises                                    | 2-8 |
| Révision des informations relatives à l'application          | 2-9 |

#### 3 Gestion des applications

| 3-1 |
|-----|
| 3-2 |
| 3-2 |
| 3-3 |
| 3-4 |
| 3-4 |
|     |



| Création de jobs d'effacement de cube   | 3-4  |
|---|------|
| Soumission d'un job d'effacement de cube  | 3-5  |
| Suppression d'un job d'effacement de cube   | 3-6  |
| Planification de jobs d'effacement de cube  | 3-6  |
| Amélioration des performances de cube   | 3-7  |
| Compression de l'outline  | 3-8  |
| Fusion de secteurs de données   | 3-8  |
| Optimisation de l'agrégation du cube de calcul PCM_CLC                                      | 3-9  |
| Optimisation de l'agrégation du cube de reporting PCM_REP                                   | 3-9  |
| Gestion des dimensions  | 3-11 |
| Présentation des dimensions   | 3-11 |
| A propos des dimensions et des membres dans Enterprise Profitability and Cost<br>Management | 3-11 |
| A propos des hiérarchies de dimensions  | 3-12 |
| Types de hiérarchie   | 3-13 |
| Niveaux supérieurs des dimensions   | 3-14 |
| Meilleures pratiques lors de la conception de dimensions                                    | 3-14 |
| Création d'une dimension  | 3-14 |
| Accès à l'éditeur de dimensions   | 3-15 |
| Examen des dimensions   | 3-16 |
| Modification des propriétés de dimension  | 3-18 |
| Utilisation des membres   | 3-19 |
| Ajout de membres à une dimension  | 3-20 |
| Ajout de membres "No <nomdimension>"</nomdimension>   | 3-20 |
| Modification des propriétés de membre   | 3-21 |
| Suppression de membres  | 3-21 |
| Ajout de membres partagés   | 3-22 |
| Affectation de droits d'accès aux membres de dimension                                      | 3-23 |
| Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres                                | 3-25 |
| Utilisation d'attributs   | 3-31 |
| A propos des attributs  | 3-32 |
| Présentation des types de données d'attribut  | 3-32 |
| Création d'une dimension d'attribut   | 3-33 |
| Ajout ou modification de membres de dimension d'attribut                                    | 3-34 |
| Utilisation des attributs définis par l'utilisateur (UDA)                                   | 3-34 |
| Import et export de métadonnées de dimension  | 3-35 |
| Import des métadonnées  | 3-36 |
| Export de métadonnées   | 3-41 |
| Affichage des rapports d'activité   | 3-43 |
| Import et export de données   | 3-44 |
| Import de données   | 3-44 |
| Erreurs de conversion des membres d'inducteur   | 3-46 |



| Export de données  | 3-47 |
|--|------|
| Affichage du statut d'import et d'export des données   | 3-48 |
| Import de taux de change pour une application multidevise  | 3-49 |
| Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/<br>d'envoi | 3-50 |
| Actualisation de la base de données de l'application   | 3-50 |
| Validation des métadonnées   | 3-52 |
| Suppression d'une application  | 3-53 |

## 4 Gestion des paramètres d'application et système

| A propos de la gestion des paramètres d'application et système | 4-1  |
|--|------|
| Paramètres d'application                                       | 4-1  |
| Paramètres système   | 4-6  |
| Paramètres des options de calcul                               | 4-9  |
| Définition de l'effacement logique et de l'effacement physique | 4-9  |
| Activation du tuple non vide de règle d'allocation             | 4-10 |

## 5 Définition des croisements valides

| Présentation des croisements valides                                    | 5-1  |
|---|------|
| Groupes de croisements valides  | 5-1  |
| Règles de croisement valide   | 5-1  |
| Dimensions d'ancrage et de non-ancrage                                  | 5-2  |
| Exemples de croisements valides   | 5-2  |
| Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide        | 5-6  |
| Membres partagés et règles de croisement valide                         | 5-6  |
| Variables de substitution et règles de croisement valide                | 5-6  |
| Ordre d'évaluation  | 5-7  |
| Création de croisements valides   | 5-7  |
| Gestion des croisements valides   | 5-8  |
| Affichage des croisements valides                                       | 5-8  |
| Filtrage des croisements valides  | 5-9  |
| Import et export de croisements   | 5-10 |
| Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides | 5-12 |
| Activation et désactivation de groupes de croisements valides           | 5-13 |
| Modification des détails d'un groupe de croisements valides             | 5-14 |
| Duplication de groupes de croisements valides                           | 5-15 |
| Suppression d'un groupe de croisements valides                          | 5-15 |
| Suppression de données non valides dans des formulaires                 | 5-15 |
| Effacement des données non valides                                      | 5-16 |
| A propos des données non valides  | 5-16 |



| Utilisation des rapports de croisement non valide                                     | 5-16 |
|---|------|
| Effacement des données au niveau des croisements non valides                          | 5-17 |
| Utilisation des croisements valides   | 5-17 |
| Utilisation des croisements valides dans les formulaires d'application                | 5-17 |
| Utilisation des croisements valides dans les invites d'exécution de règle Calculation |      |
| Manager   | 5-19 |

## 6 Administration de l'intégration des données

| Création d'intégrations basées sur un fichier | 6-1 |
|---|-----|
| Définition de mappings de données             | 6-1 |

## 7 Gestion des jobs

| A propos des jobs                                     | 7-1  |
|---|------|
| Types de job  | 7-1  |
| Accès à la console des jobs                           | 7-9  |
| Affichage des jobs en cours et des activités récentes | 7-9  |
| Planification des jobs                                | 7-10 |
| Planification de l'exécution immédiate de jobs        | 7-11 |
| Planification de l'exécution ultérieure de jobs       | 7-11 |
| Planification des jobs horaires                       | 7-13 |
| Modification et suppression de jobs                   | 7-15 |
| Export de fichiers de la console des jobs             | 7-16 |
| Export de diagnostics Supplemental                    | 7-16 |
|   |      |

## Part III Création et calcul de modèles

#### 8 Création et gestion des modèles

| A propos des modèles                               | 8-1 |
|--|-----|
| Création d'un modèle                               | 8-2 |
| Gestion des modèles                                | 8-3 |
| Génération d'un rapport de documentation de modèle | 8-4 |
| Génération d'un rapport de comparaison de modèles  | 8-6 |

#### 9 Création et gestion de règles

| A propos des règles   | 9-1 |
|---|-----|
| Types de règle  | 9-2 |
| Remarques concernant les règles et les membres de règle                         | 9-3 |
| Exigences relatives aux dimensions et aux membres lors de la création de règles | 9-3 |

| Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles                                 | 9-5  |
|--|------|
| Présentation de l'utilisation des dimensions système dans les règles                         | 9-11 |
| Présentation des dimensions système PCM_Rule et PCM_Balance                                  | 9-11 |
| Dimension PCM_Rule   | 9-12 |
| Dimension PCM_Balance  | 9-12 |
| Présentation des membres de dimension PCM_Balance  | 9-13 |
| PCM_NetBalance   | 9-13 |
| PCM_Remainder  | 9-13 |
| PCM_System   | 9-14 |
| Exemple de dimension PCM_Balance   | 9-15 |
| Création de règles d'allocation  | 9-17 |
| A propos de la création de règles d'allocation   | 9-17 |
| Création d'une définition de règle d'allocation  | 9-20 |
| Définition d'une source et d'une destination de règle d'allocation                           | 9-21 |
| Meilleures pratiques pour la source et la destination de règle d'allocation                  | 9-22 |
| Définition d'une source d'allocation   | 9-22 |
| Définition d'une destination d'allocation  | 9-24 |
| Gestion des filtres pour les membres source et de destination                                | 9-28 |
| Exemple de source/destination d'allocation   | 9-29 |
| Définition d'un inducteur de règle d'allocation  | 9-29 |
| Meilleures pratiques pour les inducteurs de règle d'allocation                               | 9-31 |
| Exemple d'inducteur d'allocation   | 9-31 |
| Définition d'une contrepartie de règle d'allocation  | 9-31 |
| Meilleures pratiques pour les contreparties de règle d'allocation                            | 9-32 |
| Exemple de contrepartie d'allocation   | 9-32 |
| Validation des règles d'allocation   | 9-33 |
| Exécution d'un rapport de validation des données de règle pour les règles d'allocation       | 9-34 |
| Utilisation d'opérations ad hoc pour analyser des données de règle d'allocation              | 9-36 |
| Création de règles de calcul personnalisé  | 9-37 |
| A propos de la création de règles de calcul personnalisé                                     | 9-37 |
| Création d'une définition de règle de calcul personnalisé                                    | 9-39 |
| Définition d'une cible de règle de calcul personnalisé                                       | 9-40 |
| Gestion des filtres pour les membres cible   | 9-41 |
| Syntaxe de formule des règles de calcul personnalisées                                       | 9-42 |
| Non-prise en compte des tuples vides pour optimiser les calculs personnalisés                | 9-44 |
| Validation de règles de calcul personnalisé  | 9-46 |
| Utilisation d'opérations ad hoc pour analyser des données de règle de calcul<br>personnalisé | 9-47 |
| Création d'ensembles de règles   | 9-47 |
| A propos des ensembles de règles   | 9-48 |
| Meilleures pratiques en matière de conception d'ensembles de règles                          | 9-48 |
| Création d'un ensemble de règles   | 9-48 |

| Création de plusieurs règles                        | 9-50 |
|---|------|
| Création de plusieurs ensembles de règles           | 9-51 |
| Utilisation du concepteur de règles                 | 9-53 |
| A propos du concepteur de règles                    | 9-53 |
| Utilisation de l'onglet Configuration en cascade    | 9-53 |
| Modification d'une règle ou d'un ensemble de règles | 9-54 |
| Copie d'une règle ou d'un ensemble de règles        | 9-55 |
| Suppression d'une règle ou d'un ensemble de règles  | 9-56 |
| Utilisation de l'onglet Modification en masse       | 9-56 |
| Filtrage pour l'affichage des règles                | 9-57 |
| Ajout de membres dans les règles                    | 9-59 |
| Remplacement de membres dans les règles             | 9-60 |
| Copie de règles vers un ensemble de règles          | 9-62 |
| Copie de règles vers un modèle                      | 9-63 |
| Activation et désactivation de règles               | 9-63 |
| Affichage des jobs de règles                        | 9-64 |
| Affichage des définitions de règle                  | 9-66 |
| Attribution d'un nouveau nom aux règles             | 9-67 |

## 10 Exécution de la validation du modèle

| A propos de la validation d'un modèle   | 10-1 |
|---|------|
| Validation des modèles                  | 10-1 |
| Erreurs et avertissements de validation | 10-3 |

## 11 Calcul de modèles

| A propos du calcul de modèles             | 11-1  |
|---|-------|
| Présentation des points de vue            | 11-2  |
| Utilisation de la page Contrôle de calcul | 11-2  |
| Filtrage des points de vue affichés       | 11-3  |
| Création d'un point de vue                | 11-6  |
| Modification d'un point de vue            | 11-7  |
| Suppression d'un point de vue             | 11-8  |
| Effacement d'un point de vue              | 11-9  |
| Copie d'un point de vue                   | 11-10 |
| Affichage des jobs de point de vue        | 11-12 |
| Calcul d'un modèle                        | 11-13 |
| Affichage des jobs d'exécution de calcul  | 11-16 |
| Annulation d'un job de calcul             | 11-17 |
|   |       |

## 12 Analyse des calculs

| A propos de l'analyse de calcul  | 12-1  |
|--|-------|
| Filtrage pour l'affichage des enregistrements de calcul                        | 12-3  |
| Génération d'un rapport récapitulatif de statistiques de calcul                | 12-5  |
| Génération d'un rapport de diagnostic de statistiques de calcul                | 12-7  |
| Génération d'un rapport de documentation d'instantané de modèle                | 12-11 |
| Génération d'un rapport de comparaison de l'instantané avec le modèle en cours | 12-12 |
| Génération d'un rapport de comparaison d'instantanés de modèle                 | 12-13 |
| Création d'un modèle à partir d'un instantané                                  | 12-14 |
| Modification des commentaires  | 12-15 |
| Réexécution de calculs   | 12-16 |
| Envoi de commentaires  | 12-17 |

## 13 Affichage des rapports d'équilibrage de règle

| A propos de l'équilibrage de règle  | 13-1 |
|---|------|
| Conception de formulaires pour l'équilibrage de règle                         | 13-1 |
| Meilleures pratiques pour la conception de formulaires d'équilibrage de règle | 13-4 |
| Génération d'un rapport d'équilibrage de règle                                | 13-8 |

## Part IV Analyse des données

## 14 Utilisation de formulaires de données

| Saisie de données dans des formulaires                 | 14-1  |
|--|-------|
| A propos des versions de formulaire                    | 14-2  |
| Ouverture de formulaires                               | 14-3  |
| Export de données dans Microsoft Excel                 | 14-4  |
| Utilisation des formulaires 1.0                        | 14-5  |
| Sélection de différentes données à utiliser            | 14-5  |
| Présentation des couleurs de formulaire                | 14-5  |
| Affichage du statut du serveur sur les formulaires     | 14-6  |
| Navigation rapide dans un formulaire                   | 14-6  |
| Concepts de base pour l'utilisation des données        | 14-7  |
| A propos de la saisie de données                       | 14-8  |
| Définition dynamique de variables utilisateur          | 14-11 |
| Utilisation de données avec des formulaires            | 14-11 |
| Plus de méthodes de manipulation de données            | 14-14 |
| Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus | 14-14 |
| Obtention des données les plus récentes                | 14-17 |
| A propos du calcul des données                         | 14-17 |



| Mode de calcul des totaux   | 14-17 |
|---|-------|
| Vérification des données  | 14-17 |
| Personnalisation du mode d'affichage des données                                  | 14-18 |
| Impression des données  | 14-19 |
| En savoir plus sur l'utilisation des données                                      | 14-20 |
| Affichage des formules de membre  | 14-20 |
| Utilisation des données de processus métier dans Excel                            | 14-21 |
| Exploration jusqu'aux données source  | 14-23 |
| Icônes de cellule   | 14-23 |
| Correction des erreurs de validation des données                                  | 14-23 |
| Transmission de données pour le reporting   | 14-24 |
| A propos des commentaires de cellule  | 14-25 |
| Utilisation des pièces jointes  | 14-25 |
| Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets                            | 14-26 |
| Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule                   | 14-26 |
| Observation des modifications   | 14-28 |
| Utilisation des formulaires 2.0   | 14-28 |
| Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0                 | 14-29 |
| Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0                  | 14-31 |
| Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0                                      | 14-32 |
| Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0                        | 14-34 |
| Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée) | 14-36 |
| Impression de données de formulaires 2.0  | 14-38 |

## 15 Utilisation des rapports

| 15-1 |
|------|
| 15-1 |
| 15-2 |
| 15-3 |
| 15-4 |
|      |

## 16 Conception et utilisation de tableaux de bord

| Conception des tableaux de bord                            | 16-1 |
|--|------|
| La puissance des tableaux de bord                          | 16-1 |
| Création et gestion de tableaux de bord                    | 16-4 |
| A propos des versions de tableau de bord                   | 16-4 |
| Affichage des tableaux de bord                             | 16-5 |
| Conversion de tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0 | 16-8 |
| Création et gestion de tableaux de bord 1.0                | 16-9 |
| Concepts de conception des tableaux de bord 1.0            | 16-9 |
|  |      |

#### ORACLE

| Création de tableaux de bord 1.0  | 16-11 |
|---|-------|
| Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître        | 16-14 |
| A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0                           | 16-14 |
| A propos du graphique de type jauge   | 16-15 |
| A propos du graphique de type mosaïque  | 16-17 |
| Personnalisation des couleurs de tableau de bord                                    | 16-19 |
| A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0                    | 16-20 |
| PDV de tableau de bord et croisements valides                                       | 16-22 |
| Création et gestion de tableaux de bord 2.0   | 16-22 |
| Concepts de conception des tableaux de bord 2.0                                     | 16-23 |
| Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0  | 16-34 |
| Création de tableaux de bord 2.0  | 16-36 |
| Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0   | 16-37 |
| A propos des grilles des formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 2.0              | 16-38 |
| A propos du graphique de type carte géographique                                    | 16-39 |
| A propos du graphique de type pyramide  | 16-41 |
| A propos du graphique de type cascade   | 16-42 |
| Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord                                   | 16-44 |
| A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0                     | 16-46 |
| A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0                     | 16-49 |
| A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0                   | 16-51 |
| A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0                  | 16-53 |
| A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0                    | 16-55 |
| A propos de l'analyse rapide  | 16-58 |
| Instructions relatives à la conception de tableaux de bord                          | 16-60 |
| Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données                               | 16-75 |
| Présentation des tableaux de bord   | 16-75 |
| A propos des versions de tableau de bord  | 16-76 |
| Affichage des tableaux de bord  | 16-78 |
| Utilisation des tableaux de bord 1.0  | 16-80 |
| Utilisation des tableaux de bord 2.0  | 16-82 |
| Utilisation de la barre d'outils globale dans les tableaux de bord 2.0              | 16-83 |
| Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0                                 | 16-84 |
| Utilisation de grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0                | 16-86 |
| Exploration amont dans les graphiques et les légendes                               | 16-88 |
| Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0                                   | 16-89 |
| Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0                     | 16-91 |
| Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation                    | 16-92 |
| Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de | 10.00 |
| pora 2.0<br>Drias an alterna des ansistemente del la terra de terra del 10.0        | 16-92 |
| Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0               | 16-93 |

## 17 Affichage des informations clés avec des infolets

| A propos des infolets                                     | 17-1  |
|---|-------|
| Anatomie d'un infolet                                     | 17-3  |
| A propos des vues d'infolet                               | 17-6  |
| A propos des points d'infolet                             | 17-7  |
| Sélection du contenu de l'infolet                         | 17-7  |
| Conception de formulaires pour les infolets               | 17-8  |
| Conception de graphiques pour les infolets                | 17-9  |
| Utilisation du concepteur d'infolets                      | 17-9  |
| Création d'infolets                                       | 17-12 |
| Utilisation des infolets                                  | 17-13 |
| Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets | 17-14 |
| Définition de l'infolet par défaut                        | 17-15 |

## 18 Configuration et utilisation d'IPM

| Configuration d'IPM Insights   | 18-1  |
|--|-------|
| A propos d'IPM Insights  | 18-1  |
| Points à prendre en compte pour IPM Insights   | 18-3  |
| A propos de l'utilisation des calendriers et des événements dans IPM Insights                  | 18-5  |
| Configuration des calendriers et des événements  | 18-6  |
| Configuration d'IPM Insights   | 18-9  |
| Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les<br>informations clés | 18-11 |
| Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires                                  | 18-12 |
| Exécution et planification d'informations clés   | 18-12 |
| Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées                    | 18-13 |
| Gestion des balises  | 18-13 |
| Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée                           | 18-14 |
| Analyse d'informations clés  | 18-14 |
| Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage             | 18-17 |
| Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises                                | 18-17 |
| Métriques IPM Insights   | 18-19 |
| IQR (écart interquartile)  | 18-20 |
| MAD (déviation moyenne absolue)  | 18-20 |
| MAPE (erreur moyenne absolue en pourcentage)   | 18-21 |
| ME (erreur moyenne)  | 18-22 |
| Score Z modifié  | 18-22 |
| MPE (erreur moyenne en pourcentage)  | 18-23 |



| RMSE (erreur quadratique moyenne)        | 18-24 |
|--|-------|
| RPD (différence relative en pourcentage) | 18-25 |
| TOTD (écart total)                       | 18-26 |
| TOTPD (différence totale en pourcentage) | 18-26 |
| Score Z                                  | 18-27 |
| Seuils de magnitude d'impact             | 18-27 |
|  |       |

## 19 Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données

| Introduction à l'exécution d'actions ad hoc   | 19-2  |
|---|-------|
| Création d'une grille ad hoc  |       |
| Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille           |       |
| Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)   | 19-5  |
| Accès à une grille ad hoc   | 19-7  |
| Conception de grilles ad hoc  | 19-8  |
| Ouverture du sélecteur de membres dans des grilles ad hoc                           | 19-8  |
| Sélection des membres de cumul périodique   | 19-9  |
| Filtrage des membres de colonne   | 19-11 |
| Pivotement de dimensions  | 19-12 |
| A propos des membres partagés   | 19-13 |
| Zoom avant sur les membres partagés   | 19-14 |
| Définition des propriétés des grilles ad hoc  | 19-15 |
| Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide pour les grilles ad hoc | 19-18 |
| Application de règles à des grilles ad hoc  | 19-20 |
| Ajout de commentaires et de pièces jointes  | 19-20 |
| Ajustement des valeurs  | 19-21 |
| A propos de l'utilisation des détails libres  | 19-21 |
| Ajout de détails libres   | 19-22 |
| Utilisation de la structure des détails libres                                      | 19-23 |
| Ordre des détails libres  | 19-24 |
| Saisie incorrecte des détails libres  | 19-25 |
| Saisie correcte des détails libres  | 19-25 |
| Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides                   | 19-25 |
| Impression de grilles ad hoc  | 19-26 |
| Utilisation du mode ad hoc de forme libre   | 19-26 |

## 20 Utilisation des courbes de profit

| A propos des courbes de profit                       | 20-1 |
|--|------|
| Conception de formulaires pour les courbes de profit | 20-2 |
| Création d'une courbe de profit                      | 20-4 |
| Gestion des courbes de profit                        | 20-5 |



| A propos de la trace                             | 21-1 |
|--|------|
| Conception de formulaires pour la trace          | 21-2 |
| Affichage des résultats de traçage d'allocations | 21-4 |

#### 22 Utilisation de Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application

| 22-1  |
|-------|
| 22-2  |
| 22-2  |
| 22-2  |
| 22-4  |
| 22-5  |
| 22-7  |
| 22-8  |
| 22-9  |
| 22-11 |
| 22-11 |
| 22-12 |
| 22-13 |
| 22-14 |
| 22-14 |
| 22-14 |
| 22-14 |
| 22-15 |
| 22-16 |
| 22-18 |
| 22-19 |
| 22-19 |
| 22-20 |
| 22-21 |
|       |

### Part V Utilisation des outils

## Part VI Création et gestion de règles métier

#### 23 Utilisation des règles métier

| Création, validation et déploiement de règles métier                    | 23-1 |
|---|------|
| Gestion de la sécurité des règles métier                                | 23-2 |
| Affectation d'un accès aux règles métier individuelles                  | 23-2 |
| Affectation d'un accès à des dossiers contenant plusieurs règles métier | 23-3 |
| Activation de la notification pour les règles métier                    | 23-4 |
| Lancement de règles métier  | 23-5 |
| Lancement de règles métier à partir de la page Règles métier            | 23-5 |
| Lancement de règles métier à partir d'un formulaire                     | 23-5 |
| Ajout et suppression de règles dans les formulaires                     | 23-5 |
| Définition des propriétés des règles métier                             | 23-6 |
| Lancement de règles métier à partir du planificateur de jobs            | 23-8 |
| Lancement de règles métier à partir de tableaux de bord 1.0             | 23-8 |
| Visualisation de l'utilisation des règles                               | 23-9 |

#### 24 Ressources pour concevoir des règles métier Groovy

| A propos des règles métier Groovy  | 24-1  |
|--|-------|
| Référence d'API Java pour les règles Groovy                                      | 24-3  |
| Exemples de règle métier Groovy  | 24-3  |
| Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy                                  | 24-3  |
| Tutoriels sur les règles métier Groovy   | 24-4  |
| Règle Groovy - Scénarios métier  | 24-7  |
| Déplacement de données modifiées à l'aide de règles Groovy et de la transmission |       |
| dynamique  | 24-7  |
| Calcul de données modifiées à l'aide de règles Groovy                            | 24-13 |
|  |       |

## Part VII Tâches d'administration accessibles à partir du navigateur

## Part VIII Configuration d'autorisations d'accès et de la sécurité des données

## 25 A propos de la gestion des accès et de la sécurité des données

| A propos des rôles prédéfinis            | 25-2 |
|--|------|
| A propos des rôles d'application         | 25-4 |
| Gestion de la propriété de l'application | 25-4 |
|  |      |

#### 26 Utilisation des autorisations d'accès

Types d'autorisation d'accès



26-1

| A propos de l'affectation des autorisations d'accès                                   | 26-3  |
|---|-------|
| Artefacts d'application auxquels des autorisations peuvent être affectées             | 26-4  |
| Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des artefacts et des dossiers | 26-4  |
| Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions                        | 26-5  |
| Affectation de sécurité aux membres de dimension                                      | 26-6  |
| A propos des autorisations d'accès effectives aux membres partagés                    | 26-7  |
| Définition de la sécurité de niveau cellule   | 26-8  |
| Présentation de la sécurité de niveau cellule   | 26-9  |
| Création de définitions de sécurité de niveau cellule                                 | 26-10 |
| Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule                               | 26-11 |
| Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule                                | 26-12 |
| Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule                         | 26-12 |
| Test de la sécurité de niveau cellule   | 26-15 |
| Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule              | 26-15 |
| Reporting sur les autorisations d'accès   | 26-16 |

## Part IX Administration et utilisation de Task Manager

## 27 Administration des tâches à l'aide de Task Manager

| Configuration de Task Manager                                | 27-1  |
|--|-------|
| Termes de Task Manager                                       | 27-2  |
| Présentation de Task Manager                                 | 27-6  |
| Exemples de flux de tâches                                   | 27-9  |
| Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager  | 27-10 |
| Affichage des listes Task Manager                            | 27-10 |
| Définitions de colonne pour Task Manager                     | 27-11 |
| Gestion des paramètres système de Task Manager               | 27-20 |
| Gestion des jetons d'intégration globale                     | 27-20 |
| Gestion des unités organisationnelles de Task Manager        | 27-22 |
| Gestion des règles de jour férié pour les tâches             | 27-24 |
| Modification des paramètres de configuration                 | 27-27 |
| Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage | 27-42 |
| Gestion des attributs Task Manager                           | 27-48 |
| Définition des attributs Task Manager                        | 27-49 |
| Définition des attributs de calcul                           | 27-50 |
| Import des attributs de liste                                | 27-54 |
| Modification d'attributs                                     | 27-55 |
| Duplication d'attributs                                      | 27-55 |
| Suppression d'attributs                                      | 27-55 |
| Visualisation des attributs                                  | 27-56 |



| Recherche d'attributs  | 27-56 |
|--|-------|
| Gestion des types de tâche   | 27-57 |
| Types de tâche   | 27-57 |
| Création de types de tâche   | 27-58 |
| Définition des propriétés de type de tâche   | 27-58 |
| Définition des paramètres de type de tâche   | 27-59 |
| Spécification d'instructions de type de tâche  | 27-60 |
| Définition de questions concernant le type de tâche  | 27-61 |
| Affectation d'attributs de type de tâche   | 27-62 |
| Utilisation de règles de type de tâche   | 27-63 |
| Affichage de l'historique des types de tâche   | 27-66 |
| Modification des types de tâche  | 27-66 |
| Affichage des types de tâche   | 27-66 |
| Recherche de types de tâche  | 27-67 |
| Import de types de tâche   | 27-68 |
| Export de types de tâche   | 27-69 |
| Suppression de types de tâche  | 27-69 |
| Gestion des modèles de tâche   | 27-70 |
| Création de modèles de tâche   | 27-70 |
| Définition des propriétés d'un modèle  | 27-71 |
| Spécification d'instructions de modèle   | 27-72 |
| Affectation de visualiseurs aux modèles  | 27-72 |
| Application d'attributs de modèle  | 27-74 |
| Spécification de libellés de jour  | 27-74 |
| Incorporation de modèles   | 27-75 |
| Utilisation des règles de modèle   | 27-77 |
| Affichage de l'historique du modèle  | 27-79 |
| Ouverture des modèles  | 27-80 |
| Ajout de tâches à des modèles  | 27-80 |
| Modification de modèles  | 27-80 |
| Import de tâches dans des modèles  | 27-81 |
| Format des fichiers d'import de tâches   | 27-83 |
| Export de tâches dans Microsoft Excel  | 27-86 |
| Réaffectation d'utilisateurs dans des modèles  | 27-86 |
| Création d'échéanciers à partir de modèles   | 27-87 |
| Utilisation de l'option Remplacer les paramètres lors de la création d'échéanciers à partir de modèles | 27-89 |
| Validation manuelle des modèles  | 27-90 |
| Affichage des modèles Task Manager   | 27-91 |
| Recherche de modèles   | 27-91 |
| Suppression de modèles   | 27-92 |
| Gestion des tâches   | 27-92 |



| Création de tâches                                | 27-93  |
|---|--------|
| Définition des propriétés de tâche                | 27-93  |
| Définition des paramètres de tâche                | 27-95  |
| Spécification d'instructions de tâche             | 27-96  |
| Sélection du workflow                             | 27-97  |
| Ajout de questions de tâche                       | 27-99  |
| Définition des visualiseurs de tâche              | 27-101 |
| Définition des tâches prédécesseurs               | 27-102 |
| Application des attributs de tâche                | 27-103 |
| Utilisation de règles de tâche                    | 27-104 |
| Affichage de l'historique des tâches              | 27-106 |
| Utilisation de la boîte de dialogue Tâches        | 27-107 |
| Import et export de tâches                        | 27-108 |
| Modification des tâches                           | 27-109 |
| Ajout de pièces jointes                           | 27-110 |
| Tri des tâches                                    | 27-110 |
| Recherche de tâches                               | 27-110 |
| Déplacement de tâches                             | 27-111 |
| Coupe, copie et collage de tâches                 | 27-111 |
| Réouverture de tâches manuelles et automatisées   | 27-112 |
| Soumission de tâches                              | 27-115 |
| Approbation ou rejet des tâches                   | 27-115 |
| Demande ou libération de tâches                   | 27-115 |
| Gestion des réaffectations de tâche               | 27-117 |
| Exécution des tâches automatisées                 | 27-117 |
| Annulation de tâches                              | 27-118 |
| Suppression de tâches                             | 27-118 |
| Gestion des services                              | 27-119 |
| Gestion des masques de saisie                     | 27-119 |
| Création manuelle d'échéanciers                   | 27-120 |
| Définition des propriétés de masque de saisie     | 27-121 |
| Ajout d'instructions aux échéanciers              | 27-122 |
| Affectation de visualiseurs de masque de saisie   | 27-122 |
| Application d'attributs de masque de saisie       | 27-123 |
| Ajout de libellés de jour                         | 27-124 |
| Utilisation de règles d'échéancier                | 27-124 |
| Définition des paramètres de tâche obligatoires   | 27-126 |
| Ouverture des échéanciers                         | 27-126 |
| Modification des échéanciers                      | 27-126 |
| Ajout de tâches à des échéanciers                 | 27-127 |
| Import de tâches dans des échéanciers             | 27-127 |
| Mise à jour des tâches dans les masques de saisie | 27-129 |

| Réaffectation d'utilisateurs dans des échéanciers                     | 27-130 |
|---|--------|
| Autorisation des tâches automatisées par un processus                 | 27-131 |
| Définition du statut de l'échéancier                                  | 27-132 |
| Affichage de l'historique des échéanciers                             | 27-133 |
| Validation des échéanciers  | 27-134 |
| Verrouillage des échéanciers  | 27-134 |
| Affichage des échéanciers   | 27-134 |
| Recherche d'échéanciers   | 27-135 |
| Suppressions des échéanciers  | 27-136 |
| Gestion des intégrations Task Manager                                 | 27-136 |
| Gestion des intégrations aux services EPM Cloud                       | 27-137 |
| Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud                       | 27-138 |
| Intégrations utilisateur final pour EPM Cloud                         | 27-139 |
| Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud                          | 27-143 |
| Copie et suppression de fichiers d'intégration                        | 27-179 |
| Gestion des intégrations aux applications cloud                       | 27-181 |
| Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP                | 27-182 |
| Intégrations de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP       | 27-186 |
| Configuration d'une intégration                                       | 27-193 |
| Création d'intégrations personnalisées                                | 27-196 |
| Création d'une intégration d'utilisateur final                        | 27-197 |
| Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus | 27-197 |
| Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements | 27-201 |
| Utilisation des intégrations  | 27-205 |
| Création d'intégrations   | 27-206 |
| Affichage des intégrations  | 27-208 |
| Modification des intégrations   | 27-208 |
| Recherche d'intégrations  | 27-209 |
| Validation des intégrations   | 27-209 |
| Suppression d'intégrations  | 27-209 |
| Gestion des connexions  | 27-210 |
| Ajout de connexions   | 27-210 |
| Modification des connexions   | 27-211 |
| Suppression de connexions   | 27-211 |
| Gestion des types d'alerte pour Task Manager                          | 27-212 |
| Création de types d'alerte  | 27-212 |
| Définition des propriétés de type d'alerte                            | 27-213 |
| Spécification des instructions de type d'alerte                       | 27-216 |
| Sélection du workflow de type d'alerte                                | 27-216 |
| Affectation de visualiseurs de type d'alerte                          | 27-217 |
| Ajout de questions pour les types d'alerte                            | 27-218 |
| Application des attributs de type d'alerte                            | 27-219 |

#### ORACLE

| Affichage de l'historique des types d'alerte                             | 27-220 |
|--|--------|
| Affichage des types d'alerte   | 27-220 |
| Définitions de colonne pour les alertes                                  | 27-221 |
| Modification des types d'alerte  | 27-222 |
| Recherche de types d'alerte  | 27-223 |
| Suppression de types d'alerte  | 27-223 |
| Gestion des vues dans Task Manager                                       | 27-223 |
| Affichage des devises dans Task Manager                                  | 27-224 |
| Utilisation des rapports Task Manager                                    | 27-224 |
| Génération de rapports personnalisés pour Task Manager                   | 27-224 |
| Création d'une requête Task Manager                                      | 27-225 |
| Création d'un modèle   | 27-229 |
| Configuration d'un groupe de rapports                                    | 27-230 |
| Création d'un rapport  | 27-230 |
| Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports | 27-232 |
| Génération du rapport  | 27-233 |
| Présentation de la sécurité des rapports                                 | 27-234 |
| Utilisation des classeurs de rapports Task Manager                       | 27-235 |
| Génération de classeurs de rapports                                      | 27-236 |
| Affichage des classeurs de rapports                                      | 27-236 |
| Utilisation des vues et des filtres                                      | 27-237 |
| Utilisation des filtres  | 27-237 |
| A propos des filtres   | 27-238 |
| Affichage des filtres enregistrés existants                              | 27-238 |
| Création d'un filtre   | 27-239 |
| Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre                      | 27-239 |
| Effacement des conditions de filtre                                      | 27-240 |
| Suppression d'un filtre  | 27-240 |
| Modification d'un filtre   | 27-241 |
| Duplication d'un filtre  | 27-241 |
| Enregistrement d'un filtre   | 27-241 |
| Application d'un filtre enregistré                                       | 27-242 |
| Publication d'un filtre  | 27-242 |
| Suppression d'un filtre  | 27-242 |
| Affichage des colonnes pour les filtres                                  | 27-242 |
| Réorganisation des colonnes pour les filtres                             | 27-243 |
| Utilisation des vues   | 27-243 |
| A propos des vues  | 27-243 |
| Utilisation des vues de liste  | 27-245 |
| Utilisation des vues de pivot  | 27-246 |
| Utilisation des vues graphiques  | 27-250 |
| Utilisation des vues de diagramme de Gantt                               | 27-261 |



| Utilisation des vues de calendrier   | 27-262 |
|--|--------|
| Enregistrement des vues  | 27-262 |
| Modification des vues enregistrées   | 27-263 |
| Suppression de vues  | 27-263 |
| Publication des vues   | 27-263 |
| Définition d'une vue par défaut  | 27-264 |
| Export de vues de liste et de pivot  | 27-264 |
| Gestion des tableaux de bord   | 27-264 |
| Présentation des tableaux de bord opérationnels                                      | 27-265 |
| Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels                        | 27-266 |
| Tableaux de bord opérationnels : mode conception                                     | 27-267 |
| Création de tableaux de bord opérationnels   | 27-268 |
| Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel                            | 27-269 |
| Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels                             | 27-270 |
| Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels                   | 27-271 |
| Spécification des options de vue dans les tableaux de bord opérationnels             | 27-271 |
| Modification de tableaux de bord opérationnels                                       | 27-272 |
| Duplication de tableaux de bord opérationnels  | 27-272 |
| Suppression de tableaux de bord opérationnels  | 27-272 |
| Export de tableaux de bord opérationnels   | 27-272 |
| Import de tableaux de bord opérationnels   | 27-273 |
| Exécution de tableaux de bord opérationnels  | 27-274 |
| Affichage des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels           | 27-274 |
| Réorganisation des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels      | 27-274 |
| Copie de l'URL d'un tableau de bord opérationnel                                     | 27-275 |
| Application de filtres aux données affichées dans des tableaux de bord opérationnels | 27-275 |
| Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager                                  | 27-275 |
| Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual                                     | 27-277 |
| Vue graphique : Tasks Completed Late   | 27-278 |
| Vue graphique : Status by Workday  | 27-279 |
| Vue graphique : Completion by Region   | 27-281 |

## 28 Utilisation de Task Manager

| Utilisation de Task Manager               | 28-1  |
|---|-------|
| Présentation de Task Manager              | 28-1  |
| Utilisation de tâches                     | 28-2  |
| Accès aux tâches                          | 28-2  |
| Mise à jour des informations sur la tâche | 28-5  |
| Gestion des tâches                        | 28-13 |
| Utilisation des tâches dans Smart View    | 28-18 |
| Utilisation des alertes                   | 28-20 |
|   |       |

#### ORACLE

| Création d'alertes                                  | 28-20 |
|---|-------|
| Mise à jour des alertes                             | 28-22 |
| Création d'une alerte sur un échéancier             | 28-24 |
| Actions d'alerte                                    | 28-25 |
| Affichage des alertes dans la liste des alertes     | 28-26 |
| Suppression d'alertes                               | 28-27 |
| Utilisation des vues et des filtres                 | 28-28 |
| Utilisation des filtres                             | 28-28 |
| A propos des filtres                                | 28-28 |
| Affichage des filtres enregistrés existants         | 28-29 |
| Création d'un filtre                                | 28-29 |
| Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre | 28-30 |
| Effacement des conditions de filtre                 | 28-31 |
| Suppression d'un filtre                             | 28-31 |
| Modification d'un filtre                            | 28-31 |
| Duplication d'un filtre                             | 28-32 |
| Enregistrement d'un filtre                          | 28-32 |
| Application d'un filtre enregistré                  | 28-32 |
| Suppression d'un filtre                             | 28-33 |
| Affichage des colonnes pour les filtres             | 28-33 |
| Réorganisation des colonnes pour les filtres        | 28-33 |
| Utilisation des vues                                | 28-34 |
| A propos des vues                                   | 28-34 |
| Utilisation des vues de liste                       | 28-35 |
| Utilisation des vues de pivot                       | 28-36 |
| Utilisation des vues graphiques                     | 28-40 |
| Utilisation des vues de diagramme de Gantt          | 28-52 |
| Utilisation des vues de calendrier                  | 28-52 |
| Enregistrement des vues                             | 28-53 |
| Modification des vues enregistrées                  | 28-53 |
| Définition d'une vue par défaut                     | 28-54 |
| Utilisation des tableaux de bord                    | 28-54 |
| Présentation des tableaux de bord                   | 28-54 |
| Tableau de bord Présentation des tâches             | 28-55 |
| Tableaux de bord Conformité                         | 28-55 |
| Tableau de bord financier                           | 28-56 |
| Utilisation des tableaux de bord opérationnels      | 28-57 |
| Présentation des tableaux de bord opérationnels     | 28-57 |
| Visualisation et ouverture des tableaux de bord     | 28-58 |

## Part X Annexes

## 29 Meilleures pratiques

#### 30 Foire aux questions (FAQ) sur Enterprise Profitability and Cost Management

## 31 Utilisation du sélecteur de membres

| A propos de la sélection de membres  | 31-1  |
|--|-------|
| Sélection d'une dimension  | 31-2  |
| Définitions des options d'affichage de membre  | 31-2  |
| Recherche de membres   | 31-5  |
| Filtrage des membres affichés  | 31-7  |
| Filtrage par attribut  | 31-8  |
| Filtrage par niveau  | 31-9  |
| Filtrage par génération  | 31-10 |
| Filtrage par relation de membre  | 31-11 |
| Relations du membre  | 31-13 |
| Sélection de membres   | 31-14 |
| Sélection de membres   | 31-19 |
| A propos de la sélection de membres pour des formulaires 1.0 et des tableaux de bord |       |
| 1.0  | 31-20 |
| Relations du membre  | 31-21 |
| Sélection de membres   | 31-22 |
| Remarques concernant la sélection de membres   | 31-24 |
| Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres                                  | 31-25 |
| Sélection de variables de substitution en tant que membres                           | 31-27 |
| Sélection de variables utilisateur en tant que membres                               | 31-28 |

#### 32 Restrictions de dénomination

| Restrictions de dénomination pour les applications et les bases de données  | 32-1 |
|---|------|
| Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias  | 32-2 |
| Dimension et noms de membres dans les scripts de calcul et de rapport, formules, filtres et variables de substitution | 32-5 |
| Restrictions pour les noms d'utilisateur et de groupe   | 32-6 |



## 33 Intégration d'EPM Cloud à Oracle Guided Learning

Activation des guides Oracle Guided Learning selon le contexte dans EPM Cloud

34 Migration de Profitability and Cost Management vers Enterprise Profitability and Cost Management



33-3

# 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 l'adresse 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 environnement Cloud 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 environnement Cloud 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 environnement Cloud 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.





# Part I

# Introduction à Enterprise Profitability and Cost Management

#### **Rubriques connexes**

- A propos d'Enterprise Profitability and Cost Management
- A propos des applications Enterprise Profitability and Cost Management
- Lancement de l'application
- A propos de la page d'accueil
- Utilisation des onglets dynamiques
- Remarques concernant l'utilisation de l'interface de l'application
- Téléchargement et installation de Smart View

#### Vidéo

| Votre objectif  | Vidéo à regarder  |
|---|---|
| Se familiariser avec les fonctionnalités clés<br>d'Enterprise Profitability and Cost<br>Management. | Introduction à Enterprise Profitability and Cost Management |

# A propos d'Enterprise Profitability and Cost Management

Pour optimiser sa rentabilité, une entreprise doit pouvoir mesurer, allouer et gérer précisément les coûts et les revenus.

Enterprise Profitability and Cost Management est un outil logiciel analytique qui gère les allocations de coûts et de revenus nécessaires au calcul de la rentabilité d'un segment commercial, tel qu'un produit, un client, une région ou une filiale. Enterprise Profitability and Cost Management permet d'utiliser la décomposition des coûts, l'évaluation des coûts en fonction de la consommation et la simulation de scénarios pour mesurer la rentabilité, et bénéficier d'une planification et d'une aide à la décision efficaces.

Enterprise Profitability and Cost Management utilise un cube Oracle Essbase pour stocker et calculer des données. Les données d'application et les résultats calculés peuvent être affichés dans les outils analytiques EPM suivants :

- Tableaux de bord
- Infolets
- Formulaires
- Courbes de profit
- Traçage d'allocations



- Oracle Smart View for Office
- Rapports

Vidéo

#### Votre objectif

Découvrez comment Enterprise Profitability and Cost Management peut vous aider à soulager votre comptabilité et à accélérer votre clôture financière, tout en apportant de la transparence et de la traçabilité à votre reporting opérationnel et de gestion.

#### Vidéo à regarder

Présentation d'Enterprise Profitability and Cost Management

# A propos des applications Enterprise Profitability and Cost Management

Les applications Enterprise Profitability and Cost Management sont conçues pour être utilisées par des analystes qui possèdent une expérience approfondie dans les méthodes de calcul et de reporting de gestion, mais qui n'ont peut-être pas beaucoup d'expérience en matière de langages de programmation ou de syntaxe de script et concernant Oracle Essbase.

Pour modéliser les flux de coûts et de revenus avec Enterprise Profitability and Cost Management, vous devez comprendre les concepts essentiels suivants :

- Dimensions : catégories de données d'une base de données sous-jacente permettant d'organiser les données afin d'extraire et de préserver les valeurs. Chaque dimension contient généralement la hiérarchie des membres associés dans laquelle ils sont regroupés. Par exemple, une dimension Période inclut souvent des membres de chaque période, tels que le trimestre ou le mois.
- Application : ensemble associé de dimensions, de membres de dimension et d'éléments de modélisation qui sont utilisés pour répondre à un ensemble spécifique de conditions requises en matière d'analyse ou de reporting.
- Eléments de modélisation : parties utilisées dans une application Enterprise Profitability and Cost Management qui appliquent une logique d'allocation aux données identifiées par les dimensions et les membres. Les éléments de modélisation comprennent les règles d'allocation des coûts et les définitions d'analyse qui reflètent les dossiers commerciaux existants ou proposés.

Ces éléments organisent les points d'allocation de l'application en un flux logique. Une modélisation bien définie permet de capturer les processus et activités réels, d'où une allocation réaliste des coûts et produits.

Une application Enterprise Profitability and Cost Management représente une partie ou la totalité d'une organisation. Elle contient des catégories de coûts et de revenus semblables au plan de comptes et à la comptabilité de l'organisation. Les applications Enterprise Profitability and Cost Management permettent de tracer précisément les processus et les activités qui contribuent aux coûts et aux revenus dans l'organisation.



Les applications Enterprise Profitability and Cost Management sont distinctes et indépendantes des applications Profitability and Cost Management. Elles n'ont aucune incidence sur les applications ou environnements Profitability and Cost Management.

# Lancement de l'application

Un administrateur de service est chargé de communiquer les URL uniques aux utilisateurs.

Les clients provisionnés pour les instances EPM Enterprise Cloud Service utiliseront des URL semblables aux suivantes pour accéder à leurs environnements :

- URL d'environnement de production : https://epmidDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud
- URL d'environnement de test : https://epm-testidDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud

Par exemple, les URL des environnements Oracle Enterprise Performance Management Cloud provisionnés avec le domaine d'identité exampleDoM dans le centre de données exampleDC, peuvent avoir les formats suivants :

- Environnement de production : https://epmexampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud
- Environnement de test: https://epm-testexampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud

Cela représente un changement par rapport aux versions précédentes d'EPM Cloud où chaque application utilisait un contexte distinct pour accéder aux environnements. Reportezvous à la section Exemples d'URL EPM Cloud du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

# A propos de la page d'accueil

La page d'accueil vous permet d'accéder aux tâches du processus métier.

La page d'accueil affiche vos tâches et outils les plus courants représentés sous forme de cartes ou dans des clusters qui regroupent les cartes associées. Lorsque vous ouvrez une page, les cartes associées sont affichées en haut afin que vous puissiez facilement y accéder sans revenir à la page d'accueil.

A partir de la page d'accueil, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Les administrateurs de service peuvent créer des applications, créer des dimensions, charger des dimensions dans l'application, activer la localisation et l'accessibilité, installer et configurer des clients, et configurer des accès utilisateur.
- Les super utilisateurs peuvent créer des PDV, charger des données, créer des règles, valider des modèles, exécuter des calculs et valider des résultats.



- Les *utilisateurs* peuvent créer des rapports, des tableaux de bord, des analyses et des vues de modèle, tracer des allocations et créer des courbes de profit.
- Les visualiseurs peuvent visualiser des rapports, des tableaux de bord, des analyses et des modèles, tracer des allocations et visualiser des courbes de profit.

Tous les services, applications et processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud qui viennent d'être créés ou recréés utilisent l'expérience Redwood comme thème par défaut. Pour ajouter un logo de marque ou une image d'arrière-plan personnalisée à la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Apparence**. Vous pouvez également choisir d'afficher le nom du processus métier.

Exemple de page d'accueil

| prise Profitability and Cost Management: BksML50    |            |              |                                 |                              |         |               | 🛆 🍦 🔡 Administrator 🕶 |
|---|------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|---------|---------------|-----------------------|
| proteoptimitation and Cost Managements : Exost 2014 | Dashboards | Intelligence | Lifolets<br>Lifolets<br>Academy | Data<br>Creation<br>Modeling | Reports | Utaness Rules |                       |
| C<br>Tour   |            |              |                                 |                              |         |               |                       |

#### 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**. Il permet également de basculer entre les flux de navigation.

| ORACLE EPM Cloud Enterprise Profitability and Cos | t Management: BksML50   |
|---|---|
| Partie de l'en-tête global                        | Description   |
| ∃   | L'icône du navigateur permet d'ouvrir le menu<br><b>Navigateur</b> , qui fait office de plan du processus<br>métier et affiche les liens vers toutes les pages<br>de processus métier auxquelles vous avez<br>accès.  |
| ORACLE  | Cliquez sur le logo Oracle pour revenir à la<br>page d'accueil lorsque vous travaillez ailleurs<br>dans le processus métier. Vous pouvez afficher<br>un logo personnalisé à la place de celui d'Oracle<br>en sélectionnant une <b>image de logo</b> sur la page<br><b>Apparence</b> . |



| Partie de l'en-tête global                                      | Description   |
|---|---|
| EPM Cloud Enterprise Profitability and Cost Management: BksML50 | Nom du processus métier en cours. Vous<br>pouvez masquer le nom du processus métier en<br>sélectionnant <b>Non</b> dans l'option <b>Afficher le</b><br><b>nom du processus métier</b> sur la page<br><b>Apparence</b> . |
|   | L'icône d'accueil actualise la page d'accueil ou<br>vous permet d'y revenir lorsque vous utilisez<br>une autre partie du processus métier.  |
| ዅ   | Cliquez sur l'icône des paramètres<br>d'accessibilité pour activer les fonctionnalités<br>d'accessibilité.  |
| 器   | Si vous êtes membre de plusieurs groupes ou si<br>un flux de navigation est affecté à un rôle,<br>cliquez sur l'icône de flux de navigation pour<br>changer de flux à l'exécution.                                      |
| Administrator 🗸   | Cliquez sur votre nom d'utilisateur pour accéder au menu <b>Paramètres et actions</b> .   |

#### Zone de travail

La zone de travail de la page d'accueil affiche l'image d'arrière-plan Redwood par défaut ou une image d'arrière-plan personnalisée. Les cartes qui figurent dans la zone de travail pointent vers chaque domaine fonctionnel du processus métier auquel vous avez accès, par exemple **Tableaux de bord**, **Aide à la décision**, **Infolets**, **Données**, **Rapports**, **Règles métier**, **Application**, **Outils**, **Infothèque** et **Modélisation**.

Les trois points au-dessus d'un libellé de carte indiquent que celle-ci ouvre un regroupement de sous-cartes, appelé cluster. Dans Enterprise Profitability and Cost Management, les cartes **Application**, **Outils** et **Modélisation** comportent des sous-cartes associées.



#### Note:

- La carte Infothèque pointe vers diverses ressources relatives à l'utilisation du processus métier.
- Pour remplacer l'image d'arrière-plan Redwood dans la zone de travail par une image personnalisée, sélectionnez Outils et Apparence, puis choisissez une image d'arrière-plan sur la page Apparence.

#### Panneau des annonces

Le panneau des annonces affiche le nom d'utilisateur, l'image de profil (le cas échéant) et toute annonce système saisie par l'administrateur de service. Les informations affichées sur le panneau peuvent vous aider à suivre votre activité.





- Vous pouvez définir l'image de profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil. Pour définir votre image de profil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences** utilisateur.
- Activité : récapitule les annonces système (l'annonce la plus récente, triée par date d'effet, apparaît en haut) et répertorie vos tâches ouvertes. Cliquez sur Annonces pour ouvrir le panneau et visualiser les annonces. Cliquez sur Tâches à échéance ce jour pour ouvrir le panneau et visualiser vos tâches.
- **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 bord 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.
- cliquez sur l'icône Visite guidée pour lancer une vidéo à propos des fonctionnalités clés du processus métier.

#### Vidéos

| Votre objectif                        | Vidéo à regarder   |
|---------------------------------------|--|
| Explorer le thème Redwood par défaut. |  |
|                                       | Présentation : annonce du nouveau thème<br>Redwood d'EPM Cloud |



#### Votre objectif

Vidéo à regarder

En savoir plus sur la personnalisation de l'interface à des fins de simplification du workflow.



Présentation : Personnalisation du workflow dans Enterprise Performance Management Cloud

# Utilisation des onglets dynamiques

Travaillez sur les artefacts associés dans des onglets sans devoir quitter l'artefact parent.

#### A propos des onglets dynamiques

Les onglets dynamiques permettent de visualiser plusieurs artefacts sur la même page. Par exemple, si un formulaire est ouvert, vous pouvez ouvrir d'autres formulaires associés, ainsi que des tableaux de bord. Ces artefacts supplémentaires sont représentés par des onglets horizontaux en bas de la page. Cette fonctionnalité s'adresse aux utilisateurs qui veulent visualiser plusieurs artefacts en même temps sans ouvrir plusieurs fenêtres de navigateur.

| ORACLE EPM                        | Cloud Enterprise Profit            | ability and Cost Mar | nagement: BksML50      |              |                  |                              |                       |         |    |     | epm_default_cloud_a  |
|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|------------------|------------------------------|-----------------------|---------|----|-----|----------------------|
|                                   |                                    |                      |                        |              |                  |                              | ፈጉ                    |         |    |     |                      |
|                                   |                                    | Models               | Designer               | Model Valida | tion Calculation | Control Calculati<br>Analysi | on Rule Balanci<br>s  | ng Jobs |    |     |                      |
| Unnamed grid                      |                                    |                      |                        |              |                  |                              |                       | Ø -     | BR | う 第 | ••• Submit Data Only |
| Yeers Scenario<br>FY21 - Actual - | Version Driver<br>Working V Driver | Activity<br>Activity | ▼ Entity<br>▼ Entity ▼ | Product v    | PCM_Rule         | PCM_Balance                  | Period<br>YearTotal 👻 |         |    |     |                      |
|                                   | Net Income                         | Net Income %         | Net Revenue            |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
| Qmart                             | 44,763,164.75                      | 17.39                | 257.423,018.25         |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
| porting World                     | 9,207,944.87                       | 19.29                | 47,736,048.25          |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
| Adventures                        | 7,154,552.33                       | 20.56                | 34,795,283.1           |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
| 868 Bikes                         | 7,118,719.69                       | 22.81                | 31,214,413.15          |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
| tose Town Bikes                   | 10.829,266.57                      | 22.44                | 48,248,427.2           |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
| The Cyclery                       | 4.810,278.24                       | 22.95                | 20,963,101.5           |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
|                                   |                                    |                      |                        |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
|                                   |                                    |                      |                        |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |
|                                   |                                    |                      |                        |              |                  |                              |                       |         |    |     |                      |

Terminologie associée aux onglets dynamiques :

- Onglet dynamique : onglet ajouté en bas de la page à droite de l'onglet source lorsqu'un artefact connexe est lancé. Seuls les onglets dynamiques affichent une icône de fermeture.
- Onglet source : page à partir de laquelle l'onglet dynamique a été lancé.

Si l'environnement Oracle Enterprise Performance Management Cloud inclut des onglets d'un autre environnement EPM Cloud, les onglets dynamiques sont pris en charge pour ces onglets inter-environnements.

#### Remarques relatives à l'utilisation des onglets dynamiques

- Vous pouvez ouvrir jusqu'à 30 onglets sur une page. Si vous tentez d'ouvrir plus de 30 onglets, un message vous invite à fermer des onglets pour pouvoir en ouvrir de nouveaux.
- Les noms d'artefact longs apparaissent tronqués sur les onglets.



#### Utilisation des onglets dynamiques

Les onglets dynamiques et source sont affichés en bas de la page sur laquelle vous travaillez.

Lorsque vous lancez un nouvel onglet dynamique à partir d'une page de liste ou d'un onglet existant, le nouvel onglet est ajouté à droite de l'onglet existant et le focus bascule sur l'onglet qui vient d'être lancé.

Les onglets dynamiques sont conservés uniquement pour la session en cours. Le dernier onglet affiché est conservé au prochain accès à la page au cours de la même session. Si vous vous déconnectez puis vous reconnectez, si vous rechargez un flux de navigation ou si vous basculez sur un autre flux de navigation, les onglets dynamiques ne sont pas conservés. Si des données n'ont pas été enregistrées, vous êtes invité à le faire avant de continuer.

Chaque nouvelle action effectuée ouvre un nouvel onglet dynamique. Supposons, par exemple, que vous effectuez une exploration amont sur Form1, puis une autre sur Form. Deux onglets dynamiques sont alors ouverts. Si vous effectuez une autre exploration amont sur Form1, l'action relance l'onglet précédemment ouvert.

Les artefacts lancés dans les onglets dynamiques sont également répertoriés dans l'historique des activités récentes du panneau des annonces. Les onglets dynamiques peuvent également être ajoutés aux **favoris** dans le panneau des annonces.

Les onglets dynamiques affichent une icône de fermeture. Si des données n'ont pas été enregistrées sur un onglet, vous êtes invité à le faire avant de fermer l'onglet. Après la fermeture d'un onglet, le focus passe sur l'onglet immédiatement à sa gauche. Si vous fermez un onglet sans focus en cours, le focus reste sur l'onglet en cours de visualisation. Pour fermer tous les onglets dynamiques, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des onglets horizontaux affichés en bas de la page, puis cliquez sur **Fermer tous les onglets**.

Vidéos

| Votre objectif   | Vidéo à regarder |
|--|------------------|
| Apprenez à naviguer avec les onglets<br>dynamiques afin d'effectuer plusieurs tâches |                  |
| avec différents artefacts. Grâce aux onglets   |                  |

dynamiques afin d'effectuer plusieurs tâches avec différents artefacts. Grâce aux onglets dynamiques, vous pouvez ouvrir des artefacts associés tout en gardant ouverts les artefacts d'origine.

Navigation avec les onglets dynamiques

# Remarques concernant l'utilisation de l'interface de l'application

Tenez compte des éléments suivants lors de l'utilisation de l'interface de l'application :

- L'interface prend en charge uniquement le mode Paysage pour les tablettes iPad et Android.
- L'expérience utilisateur sur tablette est meilleure sur iPad que sur les périphériques Android.
- Oracle recommande d'utiliser le navigateur Web Safari avec les iPad et Google Chrome avec les périphériques Android.


- Si vous utilisez Windows 10, l'interface peut apparaître agrandie (zoomée) lorsque l'échelle n'est pas définie sur 100%. Par défaut, Windows 10 peut utiliser une échelle de 125% ou 150%.
- Un visualiseur de PDF est requis pour afficher les rapports sur la tablette. Oracle recommande le visualiseur Adobe PDF, mais vous pouvez les ouvrir dans Kindle ou Polaris Office sur les périphériques Android ou dans une application similaire sur iPad.

## Téléchargement et installation de Smart View

Les administrateurs de service peuvent utiliser Oracle Smart View for Office pour importer et modifier les métadonnées de dimension et de membre. (Reportez-vous à la section Utilisation de Smart View pour importer et modifier les métadonnées de l'application). De plus, lorsque vous utilisez vos données sur la page Equilibrage de règle dans Enterprise Profitability and Cost Management, vous pouvez cliquer sur des points de données liés qui ouvrent un rapport ad hoc contextuel dans Smart View, dans lequel vous pouvez ajouter plus de contexte à vos résultats, effectuer une exploration vers le bas pour obtenir plus de détails et faire pivoter les données. Reportez-vous à la section Affichage des rapports d'équilibrage de règle.

Pour télécharger et installer Smart View, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur la liste déroulante en regard de votre nom d'utilisateur en haut à droite de la page et sélectionnez **Téléchargements**.

| $\square$ | ☆ <u> </u>             |
|-----------|------------------------|
|           | Settings and Actions   |
|           | Reload Navigation Flow |
|           | Downloads              |
|           | Recreate Service       |
|           | Help                   |
|           | Cloud Customer Connect |
|           | Provide Feedback       |
|           | Oracle Support         |
|           | About                  |
|           | Sign Out               |
|           | J                      |

2. Sur la page Téléchargements, sous Smart View, cliquez sur Télécharger à partir d'Oracle Technology Network.





3. Sur la page Oracle Smart View for Office, cliquez sur Télécharger maintenant.

| Oracle Smart View for Office                                |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Download the latest version of Oracle Smart View for Office |  |  |  |  |  |  |
| ີ່ 🕁 Download Now   |  |  |  |  |  |  |

4. Acceptez l'accord de licence et téléchargez le fichier ZIP.



- 5. Accédez à vos téléchargements et extrayez le fichier SmartView.exe.
- 6. Cliquez deux fois sur SmartView.exe et suivez les invites d'installation.



## Gestion de votre implémentation Enterprise Profitability and Cost Management



Bien que l'ordre des étapes puisse varier selon la façon dont vous gérez votre implémentation, le processus d'implémentation classique pour une nouvelle application Enterprise Profitability and Cost Management inclut les étapes suivantes :

- Créer une application en fonction des besoins en matière de conception : commencez par concevoir la structure du processus métier. Cela inclut la planification des dimensions libres et des dimensions d'attribut dont vous avez besoin pour les cubes par défaut et personnalisés dans votre application. Vous prenez également des décisions sur des éléments tels que les conventions de dénomination, la structure de calendrier et les spécifications de devise. Reportez-vous à la section Création d'une application Enterprise Profitability and Cost Management.
- 2. Gérer les dimensions et les cubes : une fois le processus métier créé, configurez des dimensions libres et des dimensions d'attribut, puis chargez des métadonnées pour créer toutes vos dimensions. Vous pouvez également ajouter des formules de membre, des attributs, des attributs définis par l'utilisateur et des listes dynamiques à vos membres de dimension. Après avoir créé vos dimensions, vous pouvez éventuellement ajouter les cubes personnalisés dont vous avez besoin. Reportez-vous aux sections Gestion des dimensions et Gestion des cubes.
- Configurer la sécurité : configurez la sécurité des métadonnées, des données et des artefacts en fonction de rôles. Reportez-vous à la section Configuration d'autorisations d'accès et de la sécurité des données.
- 4. Créer des formulaires d'application : créez les formulaires nécessaires à la saisie des données, à la validation des données et à l'équilibrage de règle. Reportez-vous aux sections Administration des formulaires et Conception de formulaires pour l'équilibrage de règle.

ORACLE

- 5. Charger ou saisir des données d'entrée, des données d'inducteur et des taux de change : saisissez des données dans les formulaires et chargez des données à l'aide de l'import natif ou de l'intégration des données. Reportez-vous aux sections A propos de la saisie de données, Import de données et Création d'intégrations basées sur un fichier.
- 6. Créer des PDV de modèle : créez et gérez des PDV de modèle pour exécuter des calculs de modèle. Reportez-vous aux sections Présentation des points de vue, Création d'un point de vue et Utilisation de la page Contrôle de calcul.
- Créer des modèles, des ensembles de règles et des règles : créez des modèles, des ensembles de règles et des règles selon vos besoins métier. Reportez-vous aux sections Création et gestion des modèles et Création et gestion de règles.
- 8. Calculer, valider et dépanner les modèles : après avoir chargé des données et créé des modèles, validez les règles, calculez les modèles et gérez les calculs. Reportez-vous aux sections Exécution de la validation du modèle, Calcul de modèles, Analyse des calculs et Affichage des rapports d'équilibrage de règle.
- 9. Intégrer les données à des systèmes en aval : après avoir finalisé vos données calculées, vous pouvez les exporter vers un fichier ou vers des systèmes externes comme Oracle Financials Cloud, Oracle General Ledger et Planning. Vous pouvez également exporter les données de votre cube de calcul vers votre cube de reporting. Reportez-vous à la section Administration de l'intégration des données.
- 10. Créer et afficher des tableaux de bord, des infolets, des rapports et des informations décisionnelles : utilisez des tableaux de bord, des infolets, des rapports et des informations décisionnelles pour analyser vos données et générer des rapports sur cellesci. Pour plus d'informations sur l'interaction avec les tableaux de bord, les infolets et les rapports existants, reportez-vous aux sections Conception et utilisation de tableaux de bord, Affichage des informations clés avec des infolets et Utilisation des rapports. Reportez-vous aux sections Conception de formulaires pour les courbes de profit et Conception de formulaires pour la trace pour découvrir comment concevoir des formulaires et créer des courbes de profit ainsi que des traçages d'allocation, qui sont propres à Enterprise Profitability and Cost Management.
- 11. Personnaliser le processus métier : personnalisez votre processus métier en concevant des flux de navigation personnalisés afin de personnaliser l'apparence de l'interface utilisateur pour des rôles ou des groupes spécifiques, en définissant des croisements valides et en créant des menus d'actions personnalisés pour les formulaires. Reportezvous aux sections Conception de flux de navigation personnalisés et Définition des croisements valides.
- 12. Gérer la maintenance du processus métier : gérez la maintenance de votre processus métier en planifiant des sauvegardes, en analysant les diagnostics système et en clonant des environnements.



# Part II Création et gestion des applications

### **Related Topics**

- Création d'une application Enterprise Profitability and Cost Management
- Gestion des applications
- Gestion des paramètres d'application et système
- Définition des croisements valides
- Administration de l'intégration des données
- Gestion des jobs



#### **Rubriques connexes**

- Meilleures pratiques en matière de conception d'applications
- A propos de la création d'une application
- Configuration de votre environnement
- Sélection du type d'application à créer
- Création de l'exemple d'application
- Création d'une application

#### Vidéo

| Votre objectif                                | Vidéo à regarder                        |
|---|---|
| Découvrir comment créer des applications dans | Création d'applications dans Enterprise |
| Enterprise Profitability and Cost Management. | Profitability and Cost Management       |

## Meilleures pratiques en matière de conception d'applications

Avant de créer une application Enterprise Profitability and Cost Management, consultez la section Meilleures pratiques en matière de conception d'applications pour Enterprise Profitability and Cost Management dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud* afin de vous aider à déterminer vos exigences et à concevoir votre application de sorte qu'elle réponde à vos besoins métier. Les meilleures pratiques en matière de conception sont disponibles dans les sections suivantes :

- Gestion de l'évolutivité d'application
- Gestion de la conception de dimension
- Gestion de la conception de logique d'application
- Gestion d'un système de calcul optimisé

## A propos de la création d'une application

La page de destination fait office de point de départ pour la création d'une application Enterprise Profitability and Cost Management. Vous y trouverez une vidéo de présentation qui vous aidera à démarrer. Chaque abonnement à EPM Enterprise Cloud Service vous permet de créer une application.

Commencez par préconfigurer votre environnement pour Enterprise Profitability and Cost Management. Une fois la préconfiguration terminée, sélectionnez le type d'application à créer, puis créez l'application.

Configuration de votre environnement



- Sélection du type d'application à créer
- Création de l'exemple d'application
- Création d'une application

## Configuration de votre environnement

Afin de configurer votre environnement pour Enterprise Profitability and Cost Management, procédez comme suit :

1. Sur la page de destination, cliquez sur Sélectionner sous Profitability and Cost Management.



Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de configuration.

2. Cliquez sur Sélectionner sous Enterprise Profitability and Cost Management.





### Note:

Une fois la création d'une application lancée, vous ne pouvez plus revenir sur la page de destination. Si vous souhaitez y retourner pour créer une autre application, vous devez d'abord rétablir l'état d'origine de l'environnement. Reportez-vous à la section Passage à un autre processus métier du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

### Note:

Pour créer une application Profitability and Cost Management héritée, sélectionnez ensuite **Profitability and Cost Management**. Pour consulter de la documentation sur l'application Profitability and Cost Management héritée, accédez à Oracle Profitability and Cost Management dans le centre d'aide.

## Sélection du type d'application à créer

Une fois la préconfiguration terminée, vous avez trois options pour créer une application Profitability and Cost Management :



- Création d'un exemple d'application : cliquez sur Créer pour créer un exemple de processus métier avec des données et des artefacts. Vous pouvez utiliser ce processus métier prêt à l'emploi pour tester et explorer les domaines fonctionnels. Vous pouvez également vous en servir de modèle pour la conception de votre propre processus métier. Créer un exemple d'application permet d'en savoir plus sur Profitability and Cost Management à l'aide d'un exemple préconçu simple qui comporte un ensemble complet de dimensions, de règles, de tableaux de bord et de rapports.
- Créer une application : cliquez sur Démarrer pour créer un processus métier conteneur.
- Migrer : cliquez sur Migrer pour importer un processus métier à partir d'un instantané que vous avez précédemment chargé dans l'environnement. Pour en savoir plus sur les prérequis et sur la compatibilité des instantanés, reportez-vous à la section Quelles applications peuvent être migrées vers EPM Standard Cloud Service et EPM Enterprise Cloud Service ? Vous pouvez aussi effectuer une migration à partir d'une application Profitability and Cost Management héritée.

## Création de l'exemple d'application

Enterprise Profitability and Cost Management fournit un exemple d'application, nommé BksML50, qui vous permet de créer rapidement une application avec des artefacts et des données. Vous pouvez utiliser cette application pour tester et explorer les domaines fonctionnels. Vous pouvez également vous en servir de modèle pour la conception de votre propre application.

Pour créer l'exemple d'application, cliquez sur Créer sous Créer un exemple d'application.

| rise Performance Management Enterprise Cloud                                 |   |  | V | Administrator 🛩 |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|-----------------|--|--|--|--|--|
| Profitability and Cost Management  |   |  |   |                 |  |  |  |  |  |
|  | <b>■</b>  | <u>+</u>   |   |                 |  |  |  |  |  |
| Create a sample application  | Create a new application                              | Migrate  |   |                 |  |  |  |  |  |
| Check out how a built-out solution looks<br>by creating a sample application | Jump right in and start creating your own application | Create your application by uploading a<br>snapshot |   |                 |  |  |  |  |  |
| CREATE   | START   | MIGRATE  |   |                 |  |  |  |  |  |

Une fois l'application créée, le message suivant s'affiche : **Application créée**. Cliquez sur **OK** pour afficher l'exemple d'application dans Enterprise Profitability and Cost Management.

| Application Creation Status       |
|-----------------------------------|
| Application created successfully. |
|                                   |

## Création d'une application

Pour créer une application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Démarrer sous Créer une application.

|  |   |  | Administrator |
|--|---|--|---------------|
| Profital   |   |  |               |
| <b>2</b> 4   |   | <b>±</b>   |               |
| Create a sample application  | Create a new application                              | Migrate  |               |
| Check out how a built-out solution looks<br>by creating a sample application | Jump right in and start creating your own application | Create your application by uploading a<br>snapshot |               |
| CREATE   | START   | MIGRATE  |               |

- 2. Dans l'assistant **Créer une application**, configurez les informations suivantes relatives à l'application :
  - Saisie d'un nom et d'une description
  - Configuration du calendrier
  - Configuration des devises
  - Révision des informations relatives à l'application

### Note:

Les options **Mapping de dimension** et **Personnaliser** dans l'assistant **Créer une application** sont désactivées et non applicables pour Enterprise Profitability and Cost Management.

## Saisie d'un nom et d'une description

Sur la page **Créer une application : Général**, saisissez le nom et la description de l'application.

| Create Application: General |   |                   |                         |              |                |        |      |  |  |  |
|-----------------------------|---|-------------------|-------------------------|--------------|----------------|--------|------|--|--|--|
| Back Cancel                 |   | 1<br>General      | 2<br>Dimensions Mapping | 3<br>Details | 4<br>Customize | Review | Next |  |  |  |
| * Name                      | PCMApp  |                   |                         |              |                |        |      |  |  |  |
| * Description               | Enterprise Profitability and Cost Management applic | ation description |                         |              |                |        |      |  |  |  |
|                             |   |                   | li,                     |              |                |        |      |  |  |  |



## Configuration du calendrier

Définissez le calendrier pour l'application dans la section **Fréquence de période** de la page **Créer une application : Détails**. Vous pouvez définir la fréquence de période sur **Mensuel**, **Trimestriel** ou **Personnalisé**.

• Mensuel : si vous sélectionnez Mensuel, indiquez les années de début et de fin ainsi que le premier mois de l'exercice.

| Cr | eate         | e Application: De | tails   |                       |                        |        |              |        |   |             |      |
|----|--------------|-------------------|---------|-----------------------|------------------------|--------|--------------|--------|---|-------------|------|
|    | <u>B</u> ack | Cancel            | (<br>Ge | neral D               | 2<br>imensions Mapping |        | 3<br>Details | C      | 4 | 5<br>Review | Next |
| F  | Period       | Frequency         |         |                       |                        |        |              |        |   |             |      |
|    |              | Monthly           |         | Start and End ye      | ar 2021                | √ to   | 2030         | $\sim$ |   |             |      |
|    | •            | Montaliy          | Firs    | st Month of Fiscal Ye | ar January             | $\sim$ |              |        |   |             |      |
|    |              | Quarterly         | •       |                       |                        |        |              |        |   |             |      |
|    | 0            | Custom            |         |                       |                        |        |              |        |   |             |      |

Les années saisies comme **années de début et de fin** déterminent le nombre d'années créées dans la dimension **Years**.

Par exemple, si l'**année de début** est **2021** et l'**année de fin** est **2030,** la dimension **Years** se compose comme suit :

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type   | Default Alias Table |
|-------------|---------------|----------------------|-------------|---------------------|
| 🖃 Years     |               | Never Share          | Unspecified |                     |
| 🗆 All Years | Years         | Dynamic Calc         | Unspecified |                     |
| FY21        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY22        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY23        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY24        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY25        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY26        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY27        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY28        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY29        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY30        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |

Le mois indiqué en tant que **premier mois de l'exercice** détermine la façon dont se compose la dimension **Period**. Si vous avez défini le **premier mois de l'exercice** sur un mois autre que **Janvier**, indiquez si l'exercice démarre pendant la **même année civile** ou pendant l'**année civile précédente**.

| Cre | ate.   | Application: De | tails |                       |                         |              |                |             |      |
|-----|--------|-----------------|-------|-----------------------|-------------------------|--------------|----------------|-------------|------|
| Bi  | ick    | Cancel          |       | General               | 2<br>Dimensions Mapping | 3<br>Details | 4<br>Customize | 5<br>Review | Next |
| Pe  | riod F | requency        |       | Start and End a       | 2021                    | to 2020      |                |             |      |
|     | • •    | Monthly         |       | Start and Endy        |                         | 2030         | ~              |             |      |
|     | 0      | Quarterly       |       | FIRST MONTH OF FISCAL | June                    | Ŷ            |                |             |      |
|     | Custom |                 |       | Fiscal Year Start D   | Same Calendar Year      | ~            |                |             |      |



Vous pouvez ensuite configurer les calculs sur la base de l'année civile, par exemple, en utilisant des expressions de formule. Lors de la configuration de formules pour une application, n'oubliez pas que les expressions de formule telles que [TPDate] et [FirstDate] produisent des résultats différents selon que l'application démarre la même année calendaire ou l'année calendaire précédente.

Par exemple, si le **premier mois de l'exercice** est **juin**, et que la **date de début de l'exercice** se trouve dans la **même année civile**, la dimension **Period** est construite de la façon suivante :

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type   | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|-------------|---------------|----------------------|-------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| 🖂 Period    |               | Never Share          | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                     |
| BegBalance  | Period        | Store                | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                     |
| 🗄 YearTotal | Period        | Dynamic Calc         | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| ⊟ Q1        | YearTotal     | Dynamic Calc         | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Jun         | Q1            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Jul         | Q1            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Aug         | Q1            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| ⊟ Q2        | YearTotal     | Dynamic Calc         | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Sep         | Q2            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Oct         | Q2            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Nov         | Q2            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| □ Q3        | YearTotal     | Dynamic Calc         | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Dec         | Q3            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Jan         | Q3            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Feb         | Q3            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| ⊟ Q4        | YearTotal     | Dynamic Calc         | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Mar         | Q4            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Apr         | Q4            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| May         | Q4            | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |

• Trimestriel : si vous sélectionnez Trimestriel, indiquez les années de début et de fin ainsi que la date de début de la première période fiscale.

| Cr | eate Application: Deta | ails                    |                    |           |           |        |      |
|----|------------------------|-------------------------|--------------------|-----------|-----------|--------|------|
|    |                        |                         |                    | •         |           | G      |      |
| E  | Back Cance             | General                 | Dimensions Mapping | Details   | Customize | Review | Next |
| Р  | eriod Frequency        |                         |                    |           |           |        |      |
|    | O Monthly              | Start and E             | id year 2021       | √ to 2030 | ~         |        |      |
|    | Quarterly              | First Fiscal Period Sta | of 1/2022          | .™©       |           |        |      |
|    | Custom                 |                         |                    |           |           |        |      |

Par exemple, si vous sélectionnez **Trimestriel** et définissez l'**année de début** sur **2021** et l'**année de fin** sur **2030**, les dimensions **Period** et **Years** sont construites comme suit :

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type   | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|-------------|---------------|----------------------|-------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| 🖃 Period    |               | Never Share          | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                     |
| BegBalance  | Period        | Store                | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                     |
| ⊡ YearTotal | Period        | Dynamic Calc         | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Q1          | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Q2          | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Q3          | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Q4          | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |



| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type   | Default Alias Table |
|-------------|---------------|----------------------|-------------|---------------------|
| 🖃 Years     |               | Never Share          | Unspecified |                     |
| □ All Years | Years         | Dynamic Calc         | Unspecified |                     |
| FY21        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY22        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY23        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY24        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY25        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY26        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY27        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY28        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY29        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |
| FY30        | All Years     | Store                | Unspecified |                     |

• Personnalisé : si vous sélectionnez Personnalisé, indiquez les années de début et de fin, les périodes par année et un préfixe.

| Create Application: Details |                    |                         |              |                |             |      |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------|--------------|----------------|-------------|------|
| Back Cancel                 | General            | 2<br>Dimensions Mapping | 3<br>Details | 4<br>Customize | 5<br>Review | Next |
| Period Frequency            |                    |                         |              |                |             |      |
| O Monthly                   | Start and End year | 2021                    | to 2030      | Profix TD      |             |      |
| Quarterly                   | Periods per tear   | 15                      |              | Prenx          |             |      |
| Custom                      |                    |                         |              |                |             |      |

Par exemple, si **Periods Per Year** est défini sur **13** et que **Prefix** est défini sur **TP**, la dimension **Period** est construite comme suit :

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type   | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|-------------|---------------|----------------------|-------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| 🖃 Period    |               | Never Share          | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                     |
| BegBalance  | Period        | Store                | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                     |
| 🖃 YearTotal | Period        | Dynamic Calc         | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP1         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP2         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP3         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP4         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP5         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP6         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP7         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP8         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP9         | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP10        | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP11        | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP12        | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| TP13        | YearTotal     | Store                | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |

## Configuration des devises

Définissez la devise principale pour l'application et déterminez si cette dernière prend en charge plusieurs devises dans la section **Autres détails** de l'écran **Créer une application : Détails**. Si vous sélectionnez **Oui** pour **Multidevise**, une dimension **Currency** est créée.

| Create Application: Deta   | ails                        |                         |              |                |        |      |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|----------------|--------|------|
| Back Cancel                | General                     | 2<br>Dimensions Mapping | 3<br>Details | 4<br>Customize | Review | Next |
| Period Frequency           |                             |                         |              |                |        |      |
| Monthly                    | Start and End year          | 2021 v to 2030          | ~            |                |        |      |
| Quarterly                  | First Month of Fiscal Year  | January 🗸               |              |                |        |      |
| Custom                     |                             |                         |              |                |        |      |
|                            |                             |                         |              |                |        |      |
| Other Details              |                             | 7                       |              |                |        |      |
| Main Currency USD United S | tates of America Dollar 🗸 🗸 |                         |              |                |        |      |
| Multicurrency 🖌 Yes        |                             |                         |              |                |        |      |

La devise sélectionnée comme devise principale est le premier membre de la dimension **Currency**. Par exemple, si vous sélectionnez **USD (Dollar américain)** comme **devise principale**, cette devise sera affichée dans la dimension **Currency** comme suit :

| Member Name          | Parent Member        | Default Data Storage | Data Type   | Symbol | Predefined Symbol | Scale |
|----------------------|----------------------|----------------------|-------------|--------|-------------------|-------|
| Currency             |                      | Never Share          | Unspecified |        |                   |       |
| 🖃 Input Currencies   | Currency             | Label only           | Unspecified |        | <none></none>     | 1     |
| USD                  | Input Currencies     | Store                | Unspecified |        | \$                | 1     |
| Reporting Currencies | Currency             | Label only           | Unspecified |        | <none></none>     | 1     |
| USD_Reporting        | Reporting Currencies | Store                | Unspecified |        | \$                | 1     |
| No Currency          | Currency             | Never Share          | Unspecified |        | <none></none>     | 1     |

### Note:

Une fois l'application créée, vous ne pouvez plus modifier cette option. La prise en charge de plusieurs devises est disponible pour tous les membres de niveau 0, indépendamment de la devise de base. Les mêmes devises et taux de change sont utilisés dans tous les cubes.

## Révision des informations relatives à l'application

Sur la page **Créer une application : Réviser**, vérifiez les informations définies pour l'application, puis cliquez sur **Créer** pour créer l'application.



| Create Application: Review        |         |                         |              |                |             |        |
|-----------------------------------|---------|-------------------------|--------------|----------------|-------------|--------|
| Back Cancel                       | General | 2<br>Dimensions Mapping | 3<br>Details | 4<br>Customize | 5<br>Review | Create |
| <b>123 - Profitability</b><br>123 |         |                         |              |                |             |        |
| Start and End Period              | 20      | 021-2030 (10 Years )    |              |                |             |        |
| First Month of Fiscal Year        | Ji      | anuary                  |              |                |             |        |
| Weekly Distribution               | E       | ven Distribution        |              |                |             |        |
| Other Details                     |         |                         |              |                |             |        |
| Currency                          | U       | SD                      |              |                |             |        |
| Multicurrency                     | Ye      | es - Simplified         |              |                |             |        |
| Sandboxes                         | D       | isabled                 |              |                |             |        |
| Hybrid                            | E       | nabled                  |              |                |             |        |

Une fois l'application créée, le message **Application créée** apparaît. Cliquez sur **OK** pour afficher l'application dans Enterprise Profitability and Cost Management.

| Application Creation Status       |
|-----------------------------------|
| Application created successfully. |
| <b>OK</b>                         |



# Gestion des applications

#### **Related Topics**

- Présentation de l'application
- Gestion des cubes
- Gestion des dimensions
- Affichage des rapports d'activité
- Import et export de données
- Import de taux de change pour une application multidevise
- Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/ d'envoi
- Actualisation de la base de données de l'application
- Validation des métadonnées
- Suppression d'une application

## Présentation de l'application

Une application est un ensemble corrélé de dimensions et de membres de dimension visant à répondre à un ensemble de besoins de processus métier. Chaque application possède ses propres cubes, dimensions, comptes, entités, scénarios et autres éléments de données.

Une application est basée sur un ensemble de dimensions et de membres de dimension corrélés visant à répondre à un ensemble de besoins de processus métier. Chaque application possède ses propres cubes, dimensions, données, modèles, règles de calcul et artefacts d'analyse.

Vous pouvez disposer d'une seule application Enterprise Profitability and Cost Management pour chaque environnement. Une application est constituée d'un seul cube de calcul ASO et d'un seul cube de reporting ASO. Jusqu'à trois cubes supplémentaires sont autorisés.

Pour créer une application, reportez-vous à Création d'une application Enterprise Profitability and Cost Management.

Après la création d'une application, vous pouvez visualiser et gérer celle-ci à l'aide de la console **Application**. Pour visualiser la console **Application**, sélectionnez **Application**, puis **Présentation**.

La console Application est composée des onglets suivants :

- Présentation : nom, description et type de l'application, nombre de définitions de données (tableaux de bord, formulaires et rapports) dans l'application, nombre de règles dans l'application et les cubes utilisés par l'application.
- Cubes : reportez-vous à la section Gestion des cubes.
- Dimensions : reportez-vous à la section Gestion des dimensions.
- Rapports d'activité : reportez-vous à la section Affichage des rapports d'activité.



A partir de n'importe lequel des onglets de la console **Application**, vous pouvez cliquer sur les boutons suivants :

• Actualise la console **Application** pour garantir qu'elle affiche les dernières informations.

#### Actions 🗸

- Cliquez sur la liste déroulante pour effectuer l'une des tâches suivantes :
- Import et export de données
- Import de taux de change pour une application multidevise (Disponible uniquement si vous avez créé une dimension Devise lors de la création de l'application. Reportezvous à la section Configuration des devises.)
- Actualisation de la base de données de l'application
- Création de jobs d'effacement de cube
- Suppression d'une application
- Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi

## Gestion des cubes

#### **Related Topics**

- A propos des cubes dans Enterprise Profitability and Cost Management
- Création de cubes
- Effacement des cubes
- Amélioration des performances de cube

## A propos des cubes dans Enterprise Profitability and Cost Management

Les applications Enterprise Profitability and Cost Management contiennent des cubes qui stockent des données et des métadonnées. Lorsque vous gérez des dimensions, des membres et des données dans l'application, vous les associez à des cubes. L'association garantit que le cube contient uniquement les dimensions, membres et valeurs de données d'application pertinents, et que la conception, la taille et les performances de l'application sont optimisées.

Enterprise Profitability and Cost Management est fourni avec les cubes préchargés suivants :

- PCM\_CLC : utilisez ce cube pour exécuter des calculs.
- PCM\_REP : utilisez ce cube pour visualiser des données et exécuter des rapports.

Pour des raisons de performances, il est préférable que la quantité de données dans le cube **PCM\_CLC** reste faible. Pour ce faire, déplacez les résultats des calculs pour les périodes terminées du cube **PCM\_CLC** vers le cube **PCM\_REP**, dans lequel vous pouvez visualiser les données et les rapports.

Par exemple, au lieu de calculer les données pour janvier et de les laisser dans le cube **PCL\_CLC**, puis de calculer les données pour février et de les laisser dans le cube **PCL\_CLC**, et ainsi de suite pendant des mois ou même des années, il est préférable de déplacer régulièrement les données du cube **PCM\_CLC** vers le cube **PCM\_REP** et de ne conserver que les données calculées activement dans le cube **PCM\_CLC**.



Pour afficher et gérer des cubes, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil d'Enterprise Profitability and Cost Management, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sélectionnez l'onglet Cubes et effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Cliquez sur le nom du cube pour en visualiser les détails.
  - Créez un cube (reportez-vous à la section Création de cubes).
  - Effacez un cube (reportez-vous à la section Effacement des cubes).

#### Note:

Vous ne pouvez ajouter que des cubes en mode "aggregate storage" (ASO) dans Enterprise Profitability and Cost Management.

## Création de cubes

Outre le cube de calcul PCM\_CLC et le cube de reporting PCM\_REP préchargés, vous pouvez créer des cubes supplémentaires à utiliser dans votre organisation. Par exemple, vous pouvez créer un cube personnalisé pour collecter les données d'inducteur, ou pour préparer et valider les données d'entrée avant le chargement des données dans le cube de calcul. Le nombre de cubes à créer dépend des besoins de votre organisation. Vous pouvez créer jusqu'à trois cubes personnalisés.

Pour créer un cube, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Cubes.
- 3. Sur l'onglet Cubes, cliquez sur Créer.
- 4. Sur la page Créer des cubes, saisissez le nom, le type et la description du cube.

Etant donné que vous ne pouvez ajouter que des cubes en mode "aggregate storage" dans Enterprise Profitability and Cost Management, sélectionnez **Aggregate Storage Option** pour le **type**. Lors de la création d'un cube, les limites liées au mode "aggregate storage" s'appliquent.

5. Cliquez sur Terminé.

Le nouveau cube est affiché avec les cubes PCM\_CLC et PCM\_REP dans l'onglet Cubes.

Une fois que vous avez créé un cube, ajoutez-lui des dimensions (reportez-vous à la section Gestion des dimensions) et actualisez la base de données pour valider les modifications apportées à l'application (reportez-vous à la section Actualisation de la base de données de l'application).

#### Note:

Une fois qu'un cube a été créé, vous ne pouvez ni le renommer ni le supprimer.



## Effacement des cubes

### **Related Topics**

- A propos de l'effacement des cubes
- Création de jobs d'effacement de cube
- Soumission d'un job d'effacement de cube
- Suppression d'un job d'effacement de cube
- Planification de jobs d'effacement de cube

### A propos de l'effacement des cubes

Vous pouvez effacer des données de calcul et d'entrée spécifiques dans des cubes. Lorsque vous effacez un cube, vous pouvez recharger ou corriger les données dans le cube. Par exemple, vous avez peut-être chargé des données dans un croisement incorrect ou vous avez peut-être simplement besoin de préparer le cube pour le prochain cycle.

Pour effacer les données dans un cube, créez des jobs d'effacement de cube. Vous pouvez démarrer un job d'effacement de cube immédiatement ou le planifier pour une exécution ultérieure.

### Note:

Un job d'effacement de cube efface les données que vous indiquez dans un cube, mais il ne supprime pas la définition du cube dans les tables relationnelles de l'application.

### Création de jobs d'effacement de cube

Pour créer un job d'effacement de cube, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez Actions, puis Effacer le cube.
- 3. Sur la page Effacer le cube, cliquez surCréer.
- 4. Saisissez le nom du job et sélectionnez le cube à effacer.
- 5. Sélectionnez ce que vous voulez effacer :
  - Effacer tout : permet d'effacer toutes les données d'un cube qui sont associées aux options d'effacement sélectionnées. Vous pouvez choisir d'effacer les éléments suivants :
    - Détails annexes
    - Commentaires
    - Pièces jointes
    - Données Essbase
  - **Toutes les agrégations :** permet d'effacer toutes les vues agrégées. Pour plus d'informations sur l'agrégation, reportez-vous à la section Agrégation de bases de



données en mode "aggregate storage" du guide de l'administrateur de la base de données Oracle Essbase.

 Données partielles (mode de base) : permet d'effacer les données qui sont associées aux options d'effacement sélectionnées. Utilisez le sélecteur de membres

pour sélectionner le point de vue. Vous pouvez choisir d'effacer les éléments suivants :

- Détails annexes
- Commentaires
- Pièces jointes
- Données Essbase
  - \* Logique : les cellules d'entrée de la région indiquée sont écrites dans un nouveau secteur de données avec des valeurs de compensation négatives qui génèrent une valeur égale à zéro pour les cellules à effacer. La durée d'exécution du processus d'effacement logique des données est proportionnelle à la taille des données à effacer. Comme des cellules de compensation sont créées, cette option augmente la taille de la base de données.
  - \* Physique : les cellules d'entrée de la région indiquée sont enlevées physiquement de la base de données en mode "aggregate storage". La durée d'exécution du processus d'effacement physique des données est proportionnelle à la taille des données d'entrée, et non à celle des données à effacer. Par conséquent, vous n'utiliserez généralement cette méthode que si vous devez enlever d'importantes tranches de données. Cette option réduit la taille de la base de données.
- Données partielles (mode avancé) : permet d'effacer uniquement les données Oracle Essbase en utilisant une expression MDX dans la zone de texte fournie.
   Sélectionnez Logique ou Physique (reportez-vous aux descriptions ci-dessus) pour indiquer le mode d'effacement des données.
- 6. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.
- 7. Cliquez sur Actualiser pour afficher le job d'effacement de cube.
- Indiquez si vous voulez exécuter le job d'effacement de cube immédiatement ou ultérieurement.
  - Pour exécuter le job immédiatement, cliquez sur en regard du job et sélectionnez Soumettre. Quand le job est soumis, cliquez sur OK, puis sur Fermer pour revenir à l'écran Application.
  - Pour exécuter le job ultérieurement ou selon des intervalles, cliquez sur Fermer pour revenir à la page Application, puis planifiez le job dans la console Jobs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Planification de jobs d'effacement de cube.

## Soumission d'un job d'effacement de cube

Si vous n'avez pas soumis de job d'effacement de cube lors de la création, vous pouvez le faire ultérieurement.

Pour soumettre un job d'effacement de cube, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez Actions, puis Effacer le cube.



3. Sur la page de liste Effacer le cube, cliquez sur en regard d'un job d'effacement de cube, puis sélectionnez Soumettre.

### Suppression d'un job d'effacement de cube

Pour supprimer un job d'effacement de cube, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez Actions, puis Effacer le cube.
- 3. Sur la page de liste Effacer le cube, cliquez sur en regard d'un job d'effacement de cube, puis sélectionnez Supprimer.

### Planification de jobs d'effacement de cube

Vous pouvez planifier le moment et la fréquence d'exécution des jobs d'effacement de cube.

Pour planifier un job d'effacement de cube, procédez comme suit :

1. Accédez à la console Jobs.

Si vous venez de créer un job d'effacement de cube et que vous vous trouvez dans la console **Application**, sélectionnez l'icône **Jobs** en haut de l'écran. Si la page d'accueil est affichée, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**.

- 2. Sélectionnez Actions, puis Planifier.
- 3. A l'étape Général de la page Planifier un job, sélectionnez Effacer le cube. Entrez le nom du job et des informations sur le moment et la fréquence d'exécution du job. Cliquez ensuite sur Suivant.

| Schedule Job                            |  | Cancel Previous Next Finish            |
|---|--|--|
| Jobs are actions that you can start now | or schedule to run at intervals. Follow the steps below to set | up this new job.<br>3<br>Review        |
| What type of job is this?               | When do you want to run this job?                              | How often do you want to run this job? |
| O Import Data                           | O Run Now  | Name Clear Cube Job                    |
| O Import Metadata                       |  |  |
| Import Cell-Level Security De           | Schedule starting from  1/29/22 12:17 PM                       | Recurrence pattern Daily ~             |
| Export Data                             | (UTC-07:00) Phoenix - Mountain Time ( 🗸                        | End Date 📋 1/28/22 12:18 PM 🕞          |
| <ul> <li>Export Metadata</li> </ul>     |  |  |
| Export Cell-Level Security De           |  |  |
| Refresh Database                        |  |  |
| 🔵 Data Map                              |  |  |
| Invalid Intersection Reports            |  |  |
| Clear Cube                              |  |  |

 L'étape Détails du job répertorie tous les jobs d'effacement de cube créés. Sélectionnez le job d'effacement de cube à planifier, puis cliquez sur Suivant.



| Schedule Job                         |                         |                                 |  | ₿ <sub>Ô</sub>                  | Cance]         | Previous        | <u>N</u> ext | Finish  |
|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|----------------|-----------------|--------------|---------|
| Jobs are actions that ye             | ou can start now or sc  | chedule to run at intervals. Fo | ollow the steps below to set up th<br>2<br>Job Details | his new job.<br>3<br>Review     |                |                 |              |         |
| Clear Cube<br>WARNING: The Clear Cut | be job deletes the data | a you specify within input an   | d reporting cubes, but it does no                      | ot delete the application defin | ition in the a | oplication's re | elational    | tables. |
| Name                                 |                         |                                 |  |                                 |                |                 |              |         |
| Clear Cube Job                       |                         |                                 |  |                                 |                |                 |              |         |
| Clear Cube Job 2                     |                         |                                 |  |                                 |                |                 |              |         |
|                                      |                         |                                 |  |                                 |                |                 |              |         |

5. Passez en revue les détails du job, puis cliquez sur **Terminer** pour exécuter le job d'effacement de cube.

| Schedule Job                                      |  |                                | hà        | Cance <u>l</u> Pre | evious <u>N</u> ext | Finish |
|---|--|--------------------------------|-----------|--------------------|---------------------|--------|
| Jobs are actions that you can start now or schedu | e to run at intervals. Follow the step | s below to set up this new job | <b>).</b> |                    |                     |        |
|   | $\checkmark$                           | <ul> <li>✓</li> </ul>          | -3        |                    |                     |        |
|   | General Jo                             | o Details                      | Review    |                    |                     |        |
| Poviow  |  |                                |           |                    |                     |        |
| Review your choices carefully before you finish.  |  |                                |           |                    |                     |        |
| ······, -····, -····, -····, -····, -····         |  |                                |           |                    |                     |        |
|   | Name                                   | Clear Cube Job                 |           |                    |                     |        |
|   | Job Type                               | Clear Cube                     |           |                    |                     |        |
|   | Job Name                               | Clear Cube Job                 |           |                    |                     |        |
|   | Options                                | Supporting Details             |           |                    |                     |        |
|   |  |                                |           |                    |                     |        |
|   | Scheduled Run Time                     | 3/24/22 9:54 AM                |           |                    |                     |        |
|   | Repeats                                | Occurs Once                    |           |                    |                     |        |
|   | Scheduled End Time                     | "Not Applicable (N/A)"         |           |                    |                     |        |
|   | Time Zone                              | Mountain Standard Time         |           |                    |                     |        |

## Amélioration des performances de cube

Vous pouvez non seulement déplacer les calculs de périodes données du cube de calcul **PCM\_CLC** vers le cube de reporting **PCM\_REP** afin de limiter la quantité de données du cube de calcul **PCM\_CLC**, mais aussi effectuer plusieurs actions pour améliorer les performances de cube. Ces actions d'optimisation sont les suivantes :

- Compression de l'outline
- Fusion de secteurs de données
- Optimisation de l'agrégation du cube de calcul PCM\_CLC
- Optimisation de l'agrégation du cube de reporting PCM\_REP

### Note:

Pour plus d'informations sur l'optimisation, reportez-vous à la section Optimisation des cubes ASO du guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

### Compression de l'outline

Le job **Comprimer l'outline** comprime le fichier d'outline d'un cube. La compression permet de garder une taille optimale pour le fichier d'outline. La compression du fichier d'outline n'efface pas les données.

Pour planifier un job de compression du fichier d'outline d'un cube, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Jobs.
- 2. Sur la page Jobs, sélectionnez Actions, puis Planifier.
- 3. A l'étape **Général** de la page **Planifier un job**, sélectionnez **Comprimer l'outline**, saisissez le nom du job, entrez les informations concernant le moment et la fréquence d'exécution du job, puis cliquez sur **Suivant**.
- 4. Dans Détails du job, sélectionnez un cube, puis cliquez sur Suivant.
- 5. Examinez les détails du job, puis cliquez sur **Terminer** pour exécuter le job **Comprimer** l'outline.

### Note:

Pour obtenir des informations complètes sur la planification des jobs, reportez-vous à la section Planification des jobs.

### Fusion de secteurs de données

Le job de **fusion des secteurs de données** permet de fusionner les secteurs de données incrémentiels d'un cube. Un nombre réduit de tranches permet d'améliorer les performances d'un cube. Vous pouvez fusionner tous les secteurs de données incrémentiels dans le secteur de cube principal ou dans un seul secteur de données, sans modifier le secteur de cube principal. Vous pouvez éventuellement enlever les cellules dont la valeur est zéro.

Pour planifier un job afin de fusionner les secteurs de données incrémentiels d'un cube, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Jobs.
- 2. Sur la page Jobs, sélectionnez Actions, puis Planifier.
- A l'étape Général de la page Planifier un job, sélectionnez Fusionner des secteurs de données. Entrez le nom du job et des informations sur le moment et la fréquence d'exécution du job. Cliquez ensuite sur Suivant.
- 4. Dans Détails du job, sélectionnez un cube, indiquez si les secteurs incrémentiels doivent être fusionnés dans le secteur principal ou dans un secteur incrémentiel unique, et précisez si les cellules avec une valeur nulle doivent être conservées ou enlevées.



5. Passez en revue les détails du job, puis cliquez sur **Terminer** pour exécuter le job de **fusion des secteurs de données**.



## Optimisation de l'agrégation du cube de calcul PCM\_CLC

Pour optimiser l'agrégation du cube de calcul Enterprise Profitability and Cost Management (PCM\_CLC), procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Contrôle de calcul.
- 2. Sélectionnez un point de vue, puis cliquez sur **Calculer le modèle**.
- 3. Dans la boîte de dialogue Calculer le modèle, sélectionnez Optimiser pour le reporting.

| Calculate Model    |   | Ø | • | Cancel | Run |
|--------------------|---|---|---|--------|-----|
| Model              | 10 Actuals Allocation Process             | • |   |        |     |
| Job Comment        |   |   |   |        |     |
|                    |   |   |   |        |     |
| Processing Options | <ul> <li>Clear Calculated Data</li> </ul> |   |   |        |     |
|                    | Run Calculation                           |   |   |        |     |
|                    | Capture Essbase Debug Scripts             |   |   |        |     |
| [                  | Optimize for Reporting                    |   |   |        |     |
| Processing Range   | All Rules                                 | • |   |        |     |
|                    |   |   |   |        |     |

Dans la plupart des cas, l'option **Optimiser pour le reporting** est suffisante pour les besoins d'agrégation.

### Optimisation de l'agrégation du cube de reporting PCM REP

Le job d'**optimisation de l'agrégation** est utile pour optimiser l'agrégation du cube de reporting Enterprise Profitability and Cost Management (PCM\_REP). Le job génère des vues optimisées en fonction des informations de suivi de requête collectées dans un cube. Ce job a deux actions :



Pour optimiser l'agrégation du cube de reporting Enterprise Profitability and Cost Management (PCM REP), procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Jobs.
- 2. Sur la page Jobs, sélectionnez Actions, puis Planifier.
- 3. A l'étape Général de la page Planifier un job, sélectionnez Optimiser l'agrégation. Entrez le nom du job et des informations sur le moment et la fréquence d'exécution du job. Cliquez ensuite sur Suivant.
- 4. Dans Détails du job, sélectionnez un cube, puis choisissez d'activer le suivi des requêtes ou d'exécuter le processus d'agrégation.
  - Activer le suivi des requêtes : enregistre un ensemble significatif de requêtes, puis utilise ces données pour sélectionner l'ensemble de vues agrégées le plus approprié à matérialiser pour le cube. Vous devez activer le suivi de requête et laisser suffisamment de temps pour la collecte des données avant d'exécuter le processus d'agrégation basé sur les données de requête.

Une fois activé, le suivi de requête reste actif jusqu'à ce qu'il soit désactivé, que le cube soit rechargé ou actualisé, que l'outline soit compressée, que l'application soit arrêtée ou que d'autres vues agrégées soient matérialisées pour le cube. Le suivi de requête ne reprend pas automatiquement après ces actions.

Les actions suivantes entraînent la suppression des informations de suivi de requête stockées dans le cube en mode "aggregate storage", mais elles ne désactivent pas cette fonction :

- Fusion de tranches de données incrémentielles
- Effacement de données
- Effacement d'agrégations existantes
- Effacement de données partielles
- Chargement de données dans le cube en mode "aggregate storage"
- Exécuter le processus d'agrégation : permet de calculer les agrégations de cubes en mode "aggregate storage" qui contiennent des données et pour lesquels vous disposez d'une autorisation Calcul.

Pour effectuer une agrégation, utilisez les vues recommandées par le système. La sélection des vues et des processus d'agrégation est combinée en une seule opération non configurable effectuée par le serveur. Vous pouvez également indiquer l'espace disque maximal pour les fichiers obtenus, baser la sélection de vues sur des modèles de requête utilisateur et inclure des hiérarchies de consolidation dans la sélection de vues.

Sélectionnez l'une ou plusieurs des options suivantes :

- En fonction des données de requête ? Agrégez les vues que le serveur sélectionne, sur la base des modèles de requête utilisateur collectés. Cette option n'est disponible que si le suivi des requêtes est activé.
- Inclure l'option de consolidation ? Incluez les hiérarchies secondaires (avec utilisation du niveau par défaut) dans le processus de sélection de vues.
- Inclure l'option de taille de croissance ? Agrégez les vues que le serveur sélectionne, jusqu'à ce que la croissance maximale du cube agrégé dépasse les limites indiquées. Entrez la taille (en ratio) au-delà de laquelle le serveur doit arrêter l'agrégation.

5. Passez en revue les détails du job, puis cliquez sur **Terminer** pour exécuter le job d'**optimisation d'agrégation**.

#### Note:

Pour obtenir des informations complètes sur la planification des jobs, reportez-vous à la section Planification des jobs.

## Gestion des dimensions

#### **Related Topics**

- Présentation des dimensions
- Meilleures pratiques lors de la conception de dimensions
- Création d'une dimension
- Accès à l'éditeur de dimensions
- Examen des dimensions
- Modification des propriétés de dimension
- Utilisation des membres
- Utilisation d'attributs
- Import et export de métadonnées de dimension

## Présentation des dimensions

#### **Related Topics**

- A propos des dimensions et des membres dans Enterprise Profitability and Cost Management
- A propos des hiérarchies de dimensions
- Types de hiérarchie
- Niveaux supérieurs des dimensions

## A propos des dimensions et des membres dans Enterprise Profitability and Cost Management

L'application Enterprise Profitability and Cost Management contient des dimensions qui représentent les catégories de données dans votre organisation. Par exemple, identifiez des périodes, telles que YearTotal, Q1 ou Jan, dans la dimension Period. Identifiez des éléments budgétés, tels que SG&A pour les dépenses, dans la dimension Account et des services pour votre organisation dans la dimension Entity.

Les membres sont des composants des dimensions. Ajoutez des dimensions et des membres selon les besoins de votre organisation.

Enterprise Profitability and Cost Management est composé des dimensions suivantes :

Dimensions de PDV Années, Période, Scénario et Version (requises)



- Dimensions Entité et Compte (requises)
- Dimensions système Solde et Règle (requises)
- Jusqu'à 10 dimensions libres
- Jusqu'à 40 dimensions d'attribut

### Note:

Si vous avez sélectionné l'option **Multidevise** lors de la création de l'application, une dimension Devise est créée. Reportez-vous à la section **Configuration des devises**.

#### Note:

Les dimensions Entité et Compte, ainsi que les dimensions libres, sont appelées *dimensions métier*.

### A propos des hiérarchies de dimensions

Les hiérarchies de dimension définissent les relations et les consolidations entre les membres. Les relations sont représentées dans un diagramme hiérarchique graphique.

Dans une hiérarchie Enterprise Profitability and Cost Management, la dimension est en haut de la hiérarchie et les niveaux en dessous de celle-ci sont les membres de la dimension. Les membres avec des niveaux inférieurs sont appelés parents. Les membres d'un même niveau sous un parent donné sont appelés enfants dans le cadre de leur relation avec le parent et semblables dans le cadre de leur relation les uns avec les autres. Les membres de tous les niveaux sous un parent sont appelés descendants.

Dans l'exemple suivant, la dimension Period comporte un membre enfant YearTotal. Le membre YearTotal est composé des membres enfant Q1, Q2, Q3 et Q4, qui représentent des trimestres. Les trimestres sont composés de membres enfant pour les mois correspondants. Les valeurs de données mensuelles sont consolidées vers les trimestres et les valeurs des données trimestrielles sont consolidées vers le total annuel.

| Member Name | Parent Member |
|-------------|---------------|
| Period      |               |
| BegBalance  | Period        |
| 🖂 YearTotal | Period        |
| □ Q1        | YearTotal     |
| Jan         | Q1            |
| Feb         | Q1            |
| Mar         | Q1            |
| □ Q2        | YearTotal     |
| Apr         | Q2            |
| May         | Q2            |
| Jun         | Q2            |
| □ Q3        | YearTotal     |
| Jul         | Q3            |
| Aug         | Q3            |
| Sep         | Q3            |
| <b>□ Q4</b> | YearTotal     |
| Oct         | Q4            |
| Nov         | Q4            |
| Dec         | Q4            |

## Types de hiérarchie

Dans Enterprise Profitability and Cost Management, vous pouvez créer deux types de hiérarchie de dimensions :

- Hiérarchie stockée
  - Les membres sont agrégés selon la structure de l'outline.
  - Dans la mesure où les bases de données en mode "aggregate storage" sont optimisées pour l'agrégation, l'agrégation des valeurs de données pour les hiérarchies stockées est très rapide.
  - Les hiérarchies stockées ne peuvent pas comporter de formules.
  - Tous les membres d'une hiérarchie stockée doivent utiliser la consolidation "+" ou "~".
  - Les membres partagés sont pris en charge à partir de la deuxième hiérarchie.
- Hiérarchie dynamique
  - Les membres et les formules sont calculés, plutôt qu'agrégés.
  - Etant donné que les hiérarchies dynamiques sont calculées, la durée de l'extraction des données peut être plus longue que pour les données extraites à partir de hiérarchies stockées.



- Les hiérarchies dynamiques peuvent comporter des formules.
- Les hiérarchies dynamiques peuvent contenir des opérateurs de consolidation.
- Utilisez les hiérarchies dynamiques avec prudence. Elles servent principalement à isoler des membres requérant une formule ou une consolidation "-".

Une dimension peut contenir les deux types de hiérarchie. Pour utiliser plusieurs hiérarchies dans une dimension (même si toutes sont des hiérarchies stockées), vous devez les activer pour celle-ci. En cas d'utilisation de plusieurs hiérarchies, la première doit être *stockée*.

Vous définissez le type de hiérarchie dans l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des propriétés de dimension.

### Niveaux supérieurs des dimensions

Les niveaux supérieurs des dimensions ont un impact sur l'ergonomie :

- Définissez la conception de telle sorte que toutes les données de la première hiérarchie soient consolidées vers le haut de la dimension.
- Utilisez des membres Total, All et No dans la hiérarchie principale.
  - Le membre Total héberge toutes les données, qu'un membre "réel" soit associé ou non.
  - Le membre All héberge la hiérarchie principale.
  - Le membre No est utilisé pour les données qui n'ont pas encore été, ou ne seront pas, affectées à un membre de la dimension.
- Les hiérarchies alternatives ne doivent pas être consolidées vers le haut.

Le respect de ces principes facilite les opérations suivantes :

- Définition de règles
- Utilisation de rapports intégrés (flux par étapes, trace, courbes de profit)
- Utilisation de Smart View et d'autres outils de reporting

## Meilleures pratiques lors de la conception de dimensions

- Utilisez les dimensions dynamiques avec prudence. Leur agrégation est lente, ce qui a une incidence sur la vitesse de reporting et de calcul. Les dimensions stockées sont plus adaptées. Reportez-vous à la section Types de hiérarchie.
- Lors de la création d'une dimension stockée, n'oubliez pas que les membres partagés ne sont pas autorisés avant la deuxième hiérarchie.
- Veillez à comprendre l'impact des niveaux supérieurs des dimensions sur l'ergonomie. Reportez-vous à la section Niveaux supérieurs des dimensions.
- Tenez compte dans la conception de la croissance future des dimensions.
- N'oubliez pas que des dimensions d'étape intermédiaire ou de catégorisation de données sont nécessaires.

## Création d'une dimension

Pour créer une dimension :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.



- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- Cliquez sur la liste déroulante en regard de Cube et sélectionnez le cube auquel ajouter la dimension.
- 4. Cliquez sur Créer.
- 5. Sur la page Créer une dimension, saisissez les informations suivantes :
  - Dimension : saisissez un nom unique pour toutes les dimensions. Reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.
  - Description (facultatif) : entrez une description.
  - **Table des alias :** sélectionnez une table des alias.
  - Alias (facultatif) : saisissez un autre nom pour la dimension.
  - Calcul à deux passes : non applicable dans Enterprise Profitability and Cost Management.
  - Appliquer la sécurité : permet de définir la sécurité pour les membres de dimension. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension. Dans le cas contraire, les dimensions n'ont aucune sécurité et les utilisateurs peuvent accéder aux membres sans restriction.
  - Stockage des données : sélectionnez une option de stockage des données.

**Remarque :** le paramètre Stockage des données s'applique uniquement à la dimension elle-même et non à tous les membres de celle-ci.

- Stockage : stocke les valeurs de données des membres.
- Calcul dynamique et stockage : non applicable dans Enterprise Profitability and Cost Management.
- Calcul dynamique : calcule les valeurs de données des membres. L'option Calcul dynamique s'applique uniquement aux membres d'attribut.
- Ne jamais partager : interdit le partage implicite entre des membres parent et enfant lorsqu'un parent est doté d'un seul enfant.
- Information seule : ne comporte aucune donnée associée au membre.
- Option d'affichage : définissez les options d'affichage par défaut de l'application pour la boîte de dialogue Sélection de membres. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.
- Type de hiérarchie : le type de hiérarchie ne peut pas être défini lors de la création initiale d'une dimension. Vous pouvez le définir ultérieurement, une fois la dimension créée. Reportez-vous à la section Modification des propriétés de dimension.
- Choisissez les cubes qui utiliseront la dimension en sélectionnant Activé en regard de ceux-ci.
- 7. Cliquez sur Terminé.

## Accès à l'éditeur de dimensions

Utilisez l'éditeur de dimensions pour modifier les propriétés des dimensions et des membres.

Pour accéder à l'éditeur de dimensions, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.



3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom d'une dimension.

L'éditeur de dimensions s'ouvre et la page **Modifier les propriétés des membres** s'affiche.

4. Naviguez entre les onglets suivants :

Modifier les propriétés des membres, dans lequel vous pouvez visualiser et modifier les membres de la dimension. Reportez-vous à la section Modification des propriétés de membre.

Modifier les propriétés de la dimension, dans lequel vous pouvez visualiser et modifier les détails de la dimension. Reportez-vous à la section Modification des propriétés de dimension.

### Note:

En plus de la gestion des dimensions dans l'éditeur de dimensions dont il est question ici, vous pouvez également utiliser l'éditeur de dimensions classique, accessible via le lien **Dimensions** du menu du navigateur. Reportez-vous à la section Tâches d'administration accessibles à partir du navigateur.

## Examen des dimensions

Pour passer en revue les dimensions dans votre application, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.

Les dimensions et le nombre de membres affectés à chacune sont affichés pour chaque cube.

| Applicat  | tion                     |       |                  | <u>R</u> efresh <u>A</u> ctions ▼ |
|-----------|--------------------------|-------|------------------|-----------------------------------|
| Cube: PCN |                          |       |                  | <u>Create</u> Import Export       |
| Type      | Name                     | Order | Evaluation Order | Modified                          |
|           | Account<br>73 Members    | ~ ¥   | -                | 3/3/22<br>epm_default_cloud_      |
|           | Period<br>18 Members     | ~ ~   | -                | 3/3/22<br>epm_default_cloud_      |
|           | Activity<br>32 Members   | ~ ~   | -                | 3/3/22<br>epm_default_cloud_      |
|           | Customer<br>1687 Members | ~ ~   | -                | 3/3/22<br>epm_default_cloud_      |
|           | Driver<br>3 Members      | ~ ~   | -                | 3/3/22<br>epm_default_cloud_      |
|           | Years<br>11 Members      | ~ ~   | -                | 3/3/22<br>epm_default_cloud_      |
|           | Entity<br>20 Members     | ~ ~   | -                | 3/3/22<br>epm_default_cloud_      |
|           | Version<br>4 Members     | ~ ~   | -                | 3/3/22<br>epm_default_cloud_      |



#### Filtrage des dimensions par cube

Vous pouvez filtrer la vue de dimension par cube. Lorsque vous sélectionnez un cube, seules les dimensions utilisées dans ce cube sont affichées.

Pour filtrer la vue de dimension par cube, sélectionnez les dimensions à afficher en choisissant **Tout** ou un nom de cube dans la liste déroulante **Cube**.

| Application      |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <u>O</u> verview | Overview Cubes <b>Dimensions</b> Activit |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cube: PCM_CLC (  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Туре             | Nar                                      | All     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  | Acc                                      | PCM_CLC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  | 73 N                                     | PCM_REP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Si vous effectuez un filtrage par cube, vous pouvez indiquer l'ordre de priorité et d'évaluation des dimensions.

#### Définition de l'ordre de priorité et d'évaluation des données

Les dimensions sont répertoriées dans l'ordre de priorité. L'ordre des dimensions joue un rôle essentiel dans la structure et les performances d'un processus métier. Il détermine l'exécution des calculs de données. Vous pouvez classer et organiser les dimensions stratégiquement pour améliorer les performances.

L'ordre d'évaluation vous permet d'indiquer le type de données qui prévaut lorsque les types de données d'un croisement de données sont en conflit. Par exemple, si les membres Compte sont définis sur le type de données Devise et que les membres Produit sont définis sur le type de données Liste dynamique, vous pouvez définir le type de données (Devise ou Liste dynamique) qui prévaut dans le cas d'un croisement.

Les types de données sont indiqués sur la page **Modifier les propriétés des membres**. Cliquez sur la flèche vers le bas d'une cellule de la colonne **Type de données** pour sélectionner un type de données. Reportez-vous à la section Modification des propriétés de membre.

| Edit Member Properties :Account 💌                          |               |  |  |  |  |                      |         |         |  |        |             |            |       |  |   |             |          |             |      |   |
|--|---------------|--|--|--|--|----------------------|---------|---------|--|--------|-------------|------------|-------|--|---|-------------|----------|-------------|------|---|
| <u>A</u> ctions ▼ 端 년 <b>방 X ?</b> 端 昂 및 급 등 및 때 값 圖 ♡ ^ V |               |  |  |  |  |                      |         |         |  | $\sim$ | Search      | Name       | ~     |  |   |             |          |             |      |   |
|  | Parent Member |  |  |  |  | Default Data Storage |         |         |  |        | Data Type   |            |       |  |   |             |          |             |      |   |
|  |               |  |  |  |  | Label only           |         |         |  |        | Unspecified |            |       |  |   |             |          |             |      |   |
| All Accounts   |               |  |  |  |  |                      |         | Account |  |        |             |            | Store |  |   |             |          | Unspecified |      |   |
| NetIncome  |               |  |  |  |  |                      |         | Account |  |        |             |            | Store |  |   |             |          | Date        |      | • |
| NoAccount  | t             |  |  |  |  |                      | Account |         |  |        | Store       |            |       |  |   | Unspecified |          |             |      |   |
| 🗄 Statistic  | s             |  |  |  |  |                      | Account |         |  |        |             | Label only |       |  |   |             | Currency |             |      |   |
|  |               |  |  |  |  |                      |         |         |  |        |             |            |       |  |   |             | - 1      | Non-Curr    | ency |   |
|  |               |  |  |  |  |                      |         |         |  |        |             |            |       |  |   |             |          | Percentag   | ge   |   |
|  |               |  |  |  |  |                      |         |         |  |        |             |            |       |  |   |             | 1        | Smart Lis   | t    |   |
|  |               |  |  |  |  |                      |         |         |  |        |             |            |       |  | 1 | Date        |          |             |      |   |
|  |               |  |  |  |  |                      |         |         |  |        |             |            |       |  |   |             |          | Text        |      |   |
|  |               |  |  |  |  |                      |         |         |  |        |             |            |       |  |   |             | 5        |             |      |   |



Les ordres de priorité et d'évaluation des données sont définis par cube. Vous devez sélectionner un cube pour afficher les colonnes **Ordre** et **Ordre d'évaluation** dans l'onglet **Dimensions**.

Pour définir l'ordre de priorité, déplacez les dimensions à l'aide des flèches vers le haut et vers

le bas unit qui figurent à côté de chaque dimension dans la colonne **Ordre**.

Pour définir l'ordre d'évaluation d'une dimension, cliquez sur la zone à côté de celle-ci dans la colonne **Ordre d'évaluation**.

| Evaluation Order |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

La zone est mise à jour avec la position de la dimension dans l'ordre d'évaluation.

Pour exclure une dimension sélectionnée, cliquez de nouveau sur la zone pour rétablir son état d'origine.



## Modification des propriétés de dimension

### Note:

Les propriétés de dimension doivent être conformes aux instructions répertoriées dans Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.

Pour modifier des propriétés de dimension, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom de la dimension à modifier.
- 4. Cliquez sur is (onglet Modifier les propriétés de la dimension).
- 5. Sur la page de propriétés de la dimension sélectionnée, affichez ou modifiez les propriétés suivantes :
  - **Dimension :** ce champ affiche le nom de la dimension. Vous ne pouvez pas modifier le nom des dimensions Compte, Scénario, Version et Entité, ni des dimensions système Solde et Règle. Il n'est également pas recommandé de modifier le nom des dimensions Années et Période.
  - **Description** (facultatif) : description de la dimension.
  - **Table des alias et Alias** (facultatif) : sélectionnez une table d'alias. Saisissez un autre nom pour la dimension.



- Calcul à deux passes : non applicable dans Enterprise Profitability and Cost Management.
- Appliquer la sécurité : permet de définir la sécurité pour les membres de dimension. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension. Dans le cas contraire, les dimensions n'ont aucune sécurité et les utilisateurs peuvent accéder aux membres sans restriction.
- Stockage des données : affiche l'option de stockage des données sélectionnée lors de la création de la dimension. Vous ne pouvez pas modifier l'option de stockage des données une fois qu'elle a été définie.
- Option d'affichage : définissez les options d'affichage par défaut de l'application pour la boîte de dialogue Sélection de membres. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.
- **Type de hiérarchie :** sélectionnez un type de hiérarchie. Les options disponibles sont les suivantes :
  - Non défini : le type de hiérarchie n'est pas défini.
  - Stocké : stocke les valeurs de données des membres. Les membres des hiérarchies stockées sont agrégés selon la structure de l'outline. Dans la mesure où les bases de données en mode "aggregate storage" sont optimisées pour l'agrégation, l'agrégation des valeurs de données pour les hiérarchies stockées est très rapide. Les hiérarchies stockées ne peuvent pas comporter de formules.
  - Dynamique : calcule les valeurs de données des membres. Etant donné que les hiérarchies dynamiques sont calculées, la durée de l'extraction des données peut être plus longue que pour les données extraites à partir de hiérarchies stockées. Toutefois, les hiérarchies dynamiques peuvent contenir des opérateurs de consolidation et comporter des formules.
  - Multiple : la dimension contient plusieurs hiérarchies. Les dimensions peuvent contenir des hiérarchies stockées et dynamiques.
- Dans la section Cube, sélectionnez les cubes pour lesquels la dimension est activée. Si vous désélectionnez cette option, tous les membres de la dimension sont désactivés pour le cube désélectionné.
- 7. Facultatif : pour Attributs personnalisés, cliquez sur Créer afin de créer un attribut personnalisé pour une dimension. Dans la boîte de dialogue Créer un attribut, saisissez le nom de l'attribut et sélectionnez un type de données. Reportez-vous à la section Utilisation d'attributs.
- 8. Une fois que vous avez fini de modifier les propriétés de dimension, cliquez sur **Terminé**.

## Utilisation des membres

### **Related Topics**

- Ajout de membres à une dimension
- Ajout de membres "No<nomdimension>"
- Modification des propriétés de membre
- Suppression de membres
- Ajout de membres partagés
- Affectation de droits d'accès aux membres de dimension
- Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres



## Ajout de membres à une dimension

Pour ajouter un membre à une dimension, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom de la dimension à laquelle vous voulez ajouter un membre.
- 4. Sur la page Modifier les propriétés des membres, effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Pour ajouter un membre enfant, sélectionnez le membre de niveau parent, cliquez sur la liste déroulante **Actions**, puis sur **Ajouter un enfant**.
  - Pour ajouter un membre semblable, sélectionnez un membre, cliquez sur la liste déroulante Actions, puis sur Ajouter un semblable.

Reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.

- 5. Pour définir ou modifier des propriétés de membre, cliquez sur une cellule dans la grille **Modifier les propriétés des membres** et apportez les modifications nécessaires.
- 6. Facultatif : pour ajouter des membres à une autre dimension, cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension en haut de la page Modifier les propriétés des membres et sélectionnez une autre dimension.
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

### Ajout de membres "No<nomdimension>"

Lorsque vous créez des règles dans Enterprise Profitability and Cost Management, vous devez affecter des membres à toutes les dimensions dans la règle. Reportez-vous à la section Exigences relatives aux dimensions et aux membres lors de la création de règles.

Pour les dimensions qui ne sont pas pertinentes dans une règle, vous devez tout de même affecter un membre. Dans ce cas, affectez un membre "No<*nomdimension*>", où <*nomdimension*> est le nom de la dimension à laquelle vous ajoutez le membre.

Il est conseillé de configurer un membre "No<*nomdimension*>" pour les dimensions suivantes avant de commencer à créer des règles afin que le membre soit disponible pendant la création des règles :

- Entité
- Compte
- Devise (si votre application est multidevise)
- Toutes les dimensions libres que vous avez créées

Dans l'exemple ci-dessous, un membre NoAccount est affecté à la dimension Account.



| Edit Member Properties :Account 💌 |                |       |   |               |   |  |     |      |          |          |                |    |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|----------------|-------|---|---------------|---|--|-----|------|----------|----------|----------------|----|--|--|--|--|--|
| <u>A</u> ctions <b>▼</b>          | Ча≡<br>+Ца≡    | +     | 5 | Х             | 9 |  | 70  | ⊙    | <b>T</b> | <b>,</b> | O <sub>v</sub> | L. |  |  |  |  |  |
|                                   | Me             | ember |   | Parent Member |   |  |     |      |          |          |                |    |  |  |  |  |  |
| □ Account                         |                |       |   |               |   |  |     |      |          |          |                |    |  |  |  |  |  |
| All Accoun                        | All Accounts 📍 |       |   |               |   |  |     |      |          |          | Account        |    |  |  |  |  |  |
| 🗄 Netinco                         | 🗄 NetIncome 📍  |       |   |               |   |  |     |      |          |          | Account        |    |  |  |  |  |  |
| NoAccount                         | t 📍            |       |   |               |   |  | Acc | ount |          |          |                |    |  |  |  |  |  |
| 🗄 Statistic                       | s 📍            |       |   |               |   |  | Acc | ount |          |          |                |    |  |  |  |  |  |

### Modification des propriétés de membre

La page **Modifier les propriétés des membres** affiche les dimensions et les membres sous forme de grille. Avec le format de grille, les dimensions et les membres peuvent être modifiés sur une même page. Vous pouvez modifier les propriétés de membre directement sur la grille, et vous pouvez effectuer des opérations ad hoc telles que le zoom avant, le zoom arrière, la conservation de la sélection, la suppression de la sélection et le gel.

Pour modifier des propriétés de membre, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Présentation**.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom de la dimension dont vous voulez modifier les propriétés de membre.
- Sur la page Modifier les propriétés des membres, cliquez sur une cellule de la grille pour modifier le texte ou pour afficher le menu déroulant dans lequel vous pouvez choisir des propriétés de membre.

Chaque colonne de la grille représente une propriété de membre. Les colonnes qui apparaissent initialement peuvent varier en fonction de la dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes en les masquant, en les affichant ou en les redimensionnant. Reportez-vous à la section Personnalisation de la disposition des colonnes.

### Suppression de membres

Chaque valeur de données est identifiée par un ensemble de valeurs de membre de dimension et par un cube. La suppression des membres de dimension ou la désélection des cubes dans les propriétés d'un membre entraîne une perte de données lors de l'actualisation de l'application.

Avant de supprimer des membres, il est important de savoir dans quelles parties (formulaires, unités d'approbation, taux de change, etc.) de l'application ils sont utilisés. Pour ce faire, sélectionnez le membre dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Afficher l'utilisation**.

Vous devez supprimer le membre d'entité dans toute l'application avant de le supprimer dans les dimensions. Par exemple, si le membre d'entité est utilisé dans un formulaire, il faut le supprimer du formulaire avant de le supprimer dans les dimensions.

Si vous supprimez des membres de dimensions qui sont référencées dans des règles existantes, les règles ne peuvent pas être exécutées.


Pour supprimer des membres, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom de la dimension qui contient le membre à supprimer.
- 4. Sur la page Modifier les propriétés des membres, sélectionnez le membre à supprimer

et cliquez sur 🗡 (icône Supprimer le membre).

#### Note:

La suppression d'un membre de base supprime également ses descendants et membres partagés associés.

5. Cliquez sur OK dans la fenêtre de confirmation Supprimer le membre.

## Ajout de membres partagés

Le partage de membres permet de constituer des structures de consolidation alternatives au sein d'une application. Lorsque vous ajoutez des membres partagés, tenez compte des points suivants :

- Avant de créer un membre partagé, vous devez déjà disposer d'un membre de base. Vous pouvez créer plusieurs membres partagés par membre de base. Ce dernier doit figurer audessus de ses membres partagés dans la liste.
- Les membres partagés sont disponibles pour les dimensions Entité, Compte et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Les valeurs des membres partagés peuvent être ignorées afin de ne pas les compter deux fois lorsque vous consolidez l'outline.
- Ils partagent certaines définitions de propriété avec les membres de base, notamment le nom de membre, le nom d'alias, la devise de base et les cubes pour lesquels les membres sont valides. Les membres partagés doivent avoir des membres parent uniques et des paramètres d'agrégation de consolidation différents. Les attributs personnalisés, les valeurs d'attribut personnalisées et les formules de membre ne sont pas autorisés. Lorsque vous attribuez un nouveau nom aux membres de base, tous les membres partagés sont renommés.
- Les membres partagés doivent avoir le même nom que leur membre de base. De plus, les noms des membres de base et partagés respectent la casse.
- Les membres partagés ne peuvent pas être déplacés vers un autre membre parent. Vous devez les supprimer, puis les recréer sous les autres membres parent. Le membre de base quant à lui ne doit pas nécessairement figurer au niveau zéro. Vous pouvez entrer des données dans les membres partagés et les valeurs sont stockées avec les membres de base.

Pour ajouter des membres partagés, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom de la dimension à laquelle vous voulez ajouter un membre.



- 4. Dans Modifier les propriétés des membres, ajoutez les membres partagés :
  - Ajoutez un membre enfant avec le même nom que le membre de base.
  - Pour le nouveau membre, dans **Nom du parent**, saisissez un nouveau nom de parent.
  - Pour le nouveau membre, dans Stockage de données par défaut, sélectionnez Partagé.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Les propriétés de stockage de données pour tous les autres cubes seront automatiquement définies sur **Partagé**.

#### Note:

Reportez-vous à la section A propos des autorisations d'accès effectives pour les membres partagés afin d'obtenir plus d'informations sur les autorisations d'accès pour les membres partagés.

## Affectation de droits d'accès aux membres de dimension

#### **Related Topics**

- Ajout, modification et suppression de l'accès aux membres
- A propos des autorisations d'accès effectives pour les membres partagés

#### Ajout, modification et suppression de l'accès aux membres

Vous pouvez désigner les utilisateurs et les groupes qui auront accès au membre sélectionné.

Pour affecter, modifier et enlever des autorisations d'accès de membre, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom de la dimension dont vous voulez modifier les propriétés de membre.
- 4. Sur la page Modifier les propriétés des membres, sélectionnez un membre, puis cliquez

ur 🍸 (icône Affecter une autorisation).

- 5. Dans la boîte de dialogue Affecter une autorisation, sélectionnez l'onglet Autorisations.
- Cliquez sur Ajouter un utilisateur/groupe et sélectionnez les utilisateurs ou les groupes pour lesquels vous voulez ajouter des autorisations.

Cliquez sur Utilisateurs pour afficher tous les noms d'utilisateur ou sur Groupes pour

afficher tous les groupes. Vous pouvez également cliquer sur <sup>></sup> pour rechercher un utilisateur ou un groupe en particulier.

Lorsque vous sélectionnez un utilisateur ou un groupe, cliquez sur **OK** pour ajouter l'utilisateur ou le groupe à l'onglet **Autorisations**.

Une fois que vous avez sélectionné tous les utilisateurs et groupes pour lesquels vous voulez ajouter des autorisations, cliquez sur **Fermer**.



- 7. Sur l'onglet **Autorisations**, affectez les autorisations aux utilisateurs et aux groupes que vous venez de sélectionner.
  - Autorisation : sélectionnez Lecture, Ecriture ou Aucun.
  - **Relation :** sélectionnez une relation. Par exemple, sélectionnez **Enfants** pour donner accès aux enfants du membre sélectionné.
- 8. Cliquez sur Enregistrer, puis sur OK pour enregistrer les autorisations.
- 9. Cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue Affecter une autorisation.

#### A propos des autorisations d'accès effectives pour les membres partagés

Vous ne pouvez pas affecter directement des autorisations d'accès à un membre partagé. Ce dernier hérite des autorisations d'accès de son membre, parent ou ancêtre de base.

L'application vérifie les autorisations d'accès à chaque niveau, tout d'abord au niveau de l'utilisateur, puis à celui du groupe, sur la base des autorisations d'accès héritées du membre. Si plusieurs autorisations d'accès sont en place, l'autorisation la moins restrictive est appliquée (par exemple, l'accès en écriture est prioritaire sur l'accès en lecture).

#### Exemple de membres d'entité parent et enfant



#### Table 3-1 Exemple d'accès hérité aux membres partagés

| Cas   | Autorisation d'accès   | Accès effectif aux<br>membres partagés et<br>de base CA | Explication   |
|-------|--|---|---|
| Cas 1 | CA (base) = Aucun<br>iDescendants (Ouest) =<br>Lecture   | Lecture   | CA hérite de l'accès en<br>lecture de son parent<br>West, car l'accès en<br>lecture est moins<br>restrictif qu'aucun<br>accès.                              |
| Cas 2 | iDescendants (Etats-<br>Unis) = Aucun<br>iDescendants (Ouest) =<br>Lecture<br>iDescendants (Ventes -<br>Région 1) = Ecriture | Ecriture  | CA hérite de l'accès de<br>son parent Ventes -<br>Région 1, car l'accès en<br>écriture est moins<br>restrictif que l'accès en<br>lecture ou aucun<br>accès. |



| Cas   | Autorisation d'accès                           | Accès effectif aux<br>membres partagés et<br>de base CA | Explication  |
|-------|--|---|--|
| Cas 3 | iDescendants (Etats-<br>Unis) = Ecriture       | Ecriture  | CA hérite de l'accès de<br>son parent Etats-Unis,<br>car l'accès en écriture<br>est moins restrictif que |
|       | iDescendants (Ouest) =<br>Aucun                |   |  |
|       | iDescendants (Ventes -<br>Région 1) = Ecriture |   | l'acces en lecture ou<br>aucun accès.  |

#### Table 3-1 (Cont.) Exemple d'accès hérité aux membres partagés

## Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres

#### **Related Topics**

- Passage à une autre dimension
- Personnalisation de la disposition des colonnes
- Options de menu contextuel
- Affichage des ancêtres
- Affichage de l'utilisation des membres dans une application
- Ciblage de votre modification
- Recherche de membres
- Déplacement des membres
- Tri des membres
- Déplacement de membres vers une autre hiérarchie
- Utilisation des formules de membre
- Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel

#### Passage à une autre dimension

Pour passer à une autre dimension tout en utilisant des membres dans la grille, cliquez sur la flèche du bas en regard du nom de dimension en haut de la page et sélectionnez une dimension.



#### Personnalisation de la disposition des colonnes

Chaque colonne de la grille représente une propriété de membre. Les colonnes qui apparaissent initialement peuvent varier en fonction de la dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes.



Vous pouvez masquer, afficher, redimensionner ou réorganiser les colonnes pour en personnaliser la disposition dans la grille **Modifier les propriétés des membres**. Vous pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en cliquant sur **Sélectionner tout** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**.

Les propriétés répertoriées dans le sélecteur de colonnes ne constituent pas une liste simple. A la place, les propriétés sont regroupées dans le sélecteur de colonnes selon leur fonctionnalité. Par exemple, les propriétés propres au compte telles que **Type de compte**, **Calcul de la variance** et **Solde suivant période** sont regroupées sous **Compte** dans le sélecteur de colonnes. Lorsque vous sélectionnez **Compte** dans le sélecteur de colonnes, toutes les propriétés du groupe sont sélectionnées pour être incluses dans la grille. Vous pouvez ensuite désélectionner les cases des propriétés à ne pas ajouter à la grille.

Pour personnaliser la disposition des colonnes dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne.

Vous pouvez également afficher cette boîte de dialogue en cliquant sur III ou sur Actions, puis Sélectionner des colonnes.

2. La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît :

| Select Columns             | Reset to Default OK  | Cancel |
|----------------------------|----------------------|--------|
| Select All                 | Selections           |        |
| Account                    | Parent Member        |        |
| Parent Member              | Default Data Storage |        |
| Data Storage               | Default Alias Table  |        |
| Data Type                  |                      |        |
| Consolidation Operator     |                      |        |
| Two Pass Calculation       |                      |        |
| Smart Lists                |                      |        |
| Alias Tables               |                      |        |
| Description                | •                    |        |
| UDA UDA                    |                      |        |
| Member Formula             |                      |        |
| Member Formula Description |                      |        |
| Force fit columns          | 6                    |        |

- Sélectionnez ou désélectionnez les cases à cocher pour les colonnes (propriétés) à ajouter ou à enlever dans la grille. Choisissez un groupe de niveau supérieur comme Compte ou Stockage des données pour sélectionner toutes les propriétés regroupées sous ces catégories.
  - Pour afficher toutes les colonnes de propriété dans la grille, cliquez sur Sélectionner tout.



Dans le volet Sélections de la boîte de dialogue Sélectionner des colonnes, les colonnes figurent dans l'ordre dans lequel elles sont sélectionnées. Elles seront affichées dans cet ordre dans la grille. Afin de réorganiser les colonnes de la grille, placez le curseur de la souris sur une colonne dans le volet Sélections, puis cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas.

Vous pouvez également réorganiser les colonnes en les faisant glisser directement dans la grille.

Pour enlever une colonne du volet Sélections, placez le curseur de la souris sur une colonne et cliquez sur 🦝 .

- Pour enlever toutes les colonnes du volet **Sélections**, cliquez sur sélectionnez Enlever tout.
- Pour afficher les colonnes qui figuraient initialement dans la grille, cliquez sur Rétablir les valeurs par défaut.

Une fois que vous avez terminé vos sélections, les colonnes choisies sont enregistrées pour la session suivante.

Pour modifier la taille de la grille ou des colonnes affichées sur la grille, sélectionnez ou 4. désélectionnez l'option Forcer l'ajustement des colonnes : La sélection de l'option Forcer l'ajustement des colonnes permet de redimensionner les colonnes pour qu'elles soient toutes visibles sur la grille sans qu'il soit nécessaire de la faire défiler.

#### Options de menu contextuel

Dans la grille Modifier les propriétés des membres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule pour afficher les options de menu contextuel suivantes :

- Options Déplacer :
  - Déplacer vers le haut : déplace le membre d'une position vers le haut.
  - Déplacer vers le bas : déplace le membre d'une position vers le bas.
- Options Zoom avant :
  - Niveau suivant de zoom avant : affiche tous les membres situés un niveau en dessous du membre sélectionné.
  - Tous les niveaux de zoom avant : affiche tous les membres descendants sous le membre sélectionné.
  - Niveau inférieur de zoom avant : affiche tous les membres descendants sans enfant du membre sélectionné.
- Zoom arrière : affiche le membre situé un niveau au-dessus du membre sélectionné.
- Conserver la sélection : affiche uniquement la ligne ou la colonne sélectionnée dans la grille.
- Enlever la sélection : enlève la ligne ou la colonne sélectionnée de la grille.
- Supprimer : supprime le membre sélectionné, ses descendants et les membres partagés associés.



#### Note:

Les options de menu contextuel peuvent varier en fonction de la dimension affichée. Pour certains membres, des commandes telles que **Déplacer** ou **Supprimer** sont désactivées.

#### Affichage des ancêtres

Les ancêtres représentent tous les membres au-dessus du membre sélectionné dans la hiérarchie de dimension.

Pour afficher les ancêtres d'un membre, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez un membre dans la grille.
- 2. Cliquez sur Actions et sélectionnez Afficher les ancêtres.

## Affichage de l'utilisation des membres dans une application

Avant d'effectuer une opération telle qu'une suppression de membres, il est important de comprendre où les membres sont utilisés dans l'application.

Pour afficher les emplacements où les membres sont utilisés dans une application, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez un membre dans la grille.
- 2. Cliquez sur Actions et sélectionnez Afficher l'utilisation.

Vous pouvez également cliquer sur nour savoir où un membre est utilisé dans l'application.

#### Ciblage de votre modification

Pour concentrer vos modifications sur des membres spécifiques de la grille, sélectionnez un membre, cliquez sur **Actions** et sélectionnez l'une des opérations de zoom suivantes :

- Zoomer sur le niveau suivant : affiche tous les membres situés un niveau en dessous du membre sélectionné.
- **Zoomer sur tous les niveaux :** affiche tous les membres descendants sous le membre sélectionné.
- Zoomer sur le niveau inférieur : affiche tous les membres descendants sans enfant du membre sélectionné.
- Zoom arrière : affiche le membre situé un niveau au-dessus du membre sélectionné.

Pour concentrer vos modifications sur des lignes ou colonnes spécifiques de la grille, sélectionnez une ligne ou une colonne, puis choisissez une opération :

- Conserver la sélection : affiche uniquement la ligne ou la colonne sélectionnée dans la grille.
- Enlever la sélection : enlève la ligne ou la colonne sélectionnée de la grille.
- **Geler** (colonnes uniquement) : immobilise la colonne sélectionnée et toutes les colonnes à gauche de celle-ci afin qu'il soit impossible de les faire défiler. Vous pouvez uniquement faire défiler les colonnes à droite de la colonne figée. Par exemple, vous pouvez figer la



première colonne qui comprend le nom du membre afin de pouvoir faire défiler les colonnes et modifier les propriétés de ce membre tout en visualisant son nom. Pour libérer les colonnes, cliquez sur Geler une nouvelle fois.

#### Recherche de membres

Pour rechercher des membres dans la grille, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur la liste déroulante en regard de Rechercher en haut de la grille, puis sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**.
- 2. Saisissez le texte de recherche (nom du membre, alias ou fragment de chaîne) à rechercher.
- 3. Sélectionnez l'une des options de recherche suivantes :

• 🥂 Recherche vers le haut

- Recherche vers le bas
- <sup>10</sup> : la **recherche filtrée** recherche tous les membres qui correspondent au terme de

recherche et renvoie la liste des membres. Cliquez sur **Effacer le filtre** Te pour réafficher la grille non filtrée.

#### Déplacement des membres

Pour déplacer un membre dans la grille, sélectionnez-le et cliquez sur ^ afin de le déplacer

d'une position vers le haut ou sur afin de le déplacer d'une position vers le bas. Le déplacement des membres influe sur l'outline.

Vous pouvez également cliquer sur **Actions**, puis sélectionner **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** pour déplacer un membre d'une position vers le haut ou vers le bas dans la hiérarchie. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur une cellule de la grille pour afficher les options **Déplacer**.

#### Tri des membres

Vous avez la possibilité de trier les membres par ordre croissant ou décroissant, et par enfant ou par descendant. Le tri des membres influe sur l'outline. Par exemple, vous pouvez classer une liste de membres enfant dans l'ordre alphabétique décroissant pour aider les utilisateurs à localiser rapidement les membres des hiérarchies dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Pour trier les membres dans la grille, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez les membres dont vous voulez trier les enfants ou les descendants.
- 2. Dans la liste déroulante **Trier**, sélectionnez **Enfants** ou **Descendants**.
- 3. Cliquez sur pour trier les éléments dans l'ordre croissant ou sur de pour les trier dans l'ordre décroissant.





#### Déplacement de membres vers une autre hiérarchie

Pour déplacer des membres vers une autre hiérarchie dans la grille, procédez comme suit :

- 1. Dans la colonne **Membre parent** de la grille, saisissez un nouveau nom de parent pour le membre à déplacer.
- 2. Cliquez sur Enregistrer.

#### Utilisation des formules de membre

Vous pouvez définir ou modifier des formules de membre directement dans la grille, dans la barre de formule ou dans la boîte de dialogue **Formule du membre**, où vous pouvez valider les formules de membre.

Vous pouvez définir des formules de membre qui combinent des opérateurs, des fonctions de calcul, des noms de dimension et de membre, et des constantes numériques pour effectuer des calculs sur des membres.

Les formules de membre peuvent également inclure les éléments suivants :

- Types d'opérateur, fonctions, valeurs, noms de membre et attributs UDA
- Expressions de formule prédéfinies (notamment des valeurs de liste dynamique) qui se développent dans une formule ou une valeur lors de l'actualisation de la base de données

Pour définir ou modifier des formules de membre, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne, puis désélectionnez l'option **Mode par défaut** dans le menu déroulant.

| E Force fit colum | าร |
|-------------------|----|
| Default Mode      |    |

Pour plus d'informations sur le paramètre Mode par défaut, reportez-vous à Personnalisation de la disposition des colonnes.

- 2. Dans la grille, sélectionnez le membre auquel ajouter une formule.
- 3. Une fois le membre sélectionné, faites défiler la grille vers la droite jusqu'à voir la colonne **Formule par défaut**.
- 4. Dans la colonne Formule par défaut, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez deux fois sur une cellule dans la grille, puis entrez ou modifiez une formule dans la boîte de dialogue qui apparaît.
  - Cliquez sur la barre de formule au-dessus de la grille de l'éditeur de dimensions, puis entrez ou modifiez une formule.



 Cliquez sur A à côté de la barre de formule, et entrez ou modifiez une formule dans la boîte de dialogue Formule de membre. Lorsque vous entrez une formule dans la boîte de dialogue Formule de membre, vous pouvez utiliser les icônes de modification en haut de la boîte de dialogue pour valider la formule.

## 👌 Tip:

• Si la colonne Formule par défaut n'est pas visible, vous devez l'ajouter à la

grille. Cliquez sur IIE pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionner des colonnes. Développez Formule de membre, sélectionnez Formule par défaut, puis cliquez sur OK. Une fois sélectionnée, la colonne Formule par défaut est incluse dans la grille pour toutes les sessions ultérieures.

- Pour inclure des noms de membre dans les formules, gardez la sélection sur la cellule de formule dans la grille. Appuyez sur Ctrl tout en cliquant sur le nom du membre à inclure dans la formule. Le nom du membre apparaît dans la barre de formule.
- 5. Facultatif : pour vérifier la validité d'une formule de membre, cliquez sur A en regard de la barre de formule, puis sélectionnez Valider.
- 6. Cliquez sur Enregistrer.

#### Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel

Pour copier et coller des noms de membre à partir de Microsoft Excel, procédez comme suit :

- 1. Dans Excel, mettez en surbrillance les noms de membre dans une cellule ou une plage de cellules et appuyez sur **Ctrl+C** pour copier les données vers le Presse-papiers.
- Mettez en surbrillance et sélectionnez les cellules cible dans l'éditeur de dimensions simplifié, puis appuyez sur Ctrl+V.
- Lorsque l'aide du Presse-papiers apparaît, appuyez de nouveau sur Ctrl+V. Les données sont collées dans l'aide du Presse-papiers.
- 4. Cliquez sur Coller pour coller les données dans la grille.

## Utilisation d'attributs

#### **Related Topics**

- A propos des attributs
- Présentation des types de données d'attribut
- Création d'une dimension d'attribut
- Ajout ou modification de membres de dimension d'attribut
- Utilisation des attributs définis par l'utilisateur (UDA)



## A propos des attributs

Les attributs décrivent les caractéristiques des données, telles que la taille et la couleur des produits. Vous pouvez utiliser des attributs pour regrouper et analyser des membres de dimensions en fonction de leurs caractéristiques. Par exemple, vous pouvez analyser la rentabilité d'un produit sur la base de la taille ou de l'emballage, et tirer des conclusions plus utiles en intégrant à l'étude de marché des attributs tels que la taille de la population dans chaque région du marché.

Lorsque vous utilisez des attributs, tenez compte des points suivants :

- Les noms d'attribut doivent être conformes aux instructions répertoriées dans Restrictions de dénomination.
- Les dimensions d'attribut sont associées à des dimensions de base.
- Les dimensions d'attributs ne disposent pas de propriétés d'agrégation car les parents sont calculés dynamiquement.
- Vous ne pouvez pas en affecter à des membres à information seule.

## Présentation des types de données d'attribut

Les dimensions d'attribut peuvent être de type texte, numérique, booléen ou date, et donnent accès à différentes fonctions de regroupement, de sélection ou de calcul des données. Le type d'attribut s'applique uniquement aux membres de niveau 0 de la dimension d'attribut.

- Les attributs de type **texte** permettent une sélection de base des membres d'attribut et la comparaison d'attributs lors de calculs. Vous pouvez ainsi comparer des caractères. Par exemple, un emballage de type Bouteille est inférieur à un emballage de type Canette car la lettre B se trouve avant la lettre C dans l'alphabet.
- Les valeurs de type numérique sont utilisées dans les dimensions d'attribut numérique pour les noms des membres de niveau 0. Ces noms (valeurs) peuvent être inclus dans des membres de dimension d'attribut numérique lors de calculs. Il est possible, par exemple, d'utiliser le nombre d'onces spécifié dans un attribut Onces pour calculer le profit par once de chaque produit. Il est également possible d'associer des attributs numériques avec des plages de valeurs de dimension de base pour analyser, par exemple, les ventes d'un produit par groupe de marchés ciblés.
- Les dimensions d'attribut booléen ne contiennent que deux membres. Lorsqu'une dimension d'attribut booléen est ajoutée au processus métier, les deux valeurs d'attribut True et False sont créées par défaut pour cette dimension d'attribut. Une dimension de base, telle que Compte ou Entité, ne peut être associée qu'à une dimension d'attribut possédant des données de type booléen.
- Les attributs de type date peuvent indiquer le format de la date (mois-jour-année ou jourmois-année) et séquencer les informations en conséquence. Il est possible d'utiliser les attributs de date comme éléments de calcul, pour comparer des dates de ventes d'un produit depuis le 22-12-1998.



#### Note:

Pour pouvoir utiliser des attributs de date, vous devez définir le paramètre **Format de date de la dimension d'attribut** sur la page **Paramètres de l'application** et l'enregistrer. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Paramètres**. Dans **Format de date de la dimension d'attribut**, sélectionnez un format de date (MM-dd-yyyy ou dd-MM-yyyy), puis cliquez sur **Enregistrer**. Après avoir sélectionné et enregistré le format de date, vous devez faire passer manuellement toutes les valeurs de date d'attribut existantes au format pris en charge. Si des attributs de date de votre application utilisent un format non pris en charge, le système vous fournit la liste des valeurs d'attribut de dimension à corriger.

Si le paramètre **Format de date de la dimension d'attribut** est modifié dans les paramètres d'application, vous devez faire passer tous les attributs de date du format d'origine au nouveau format pour pouvoir ajouter ou enregistrer un nouvel attribut.

## Création d'une dimension d'attribut

Pour créer une dimension d'attribut, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom de la dimension à laquelle vous voulez affecter un attribut.
- 4. Cliquez sur imation (onglet Modifier les propriétés de la dimension).
- 5. Sur la page de propriétés de la dimension, dans la section **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer**.
- 6. Dans la boîte de dialogue Créer un attribut, saisissez les informations suivantes :
  - Nom : reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.
  - **Type de données :** reportez-vous à la section Présentation des types de données d'attribut.

**Remarque :** l'option **L'attribut est-il indexé ?** n'est pas applicable à Enterprise Profitability and Cost Management.

7. Cliquez sur Enregistrer.

#### Note:

Pour modifier ou supprimer une dimension d'attribut, cliquez sur (icône **Actions**) en regard de l'attribut, et sélectionnez **Modifier** ou **Supprimer**.



## Ajout ou modification de membres de dimension d'attribut

Lorsqu'une dimension d'attribut est associée à une dimension de base, l'affichage associé sur la page **Dimensions** est le même que pour la dimension de base. Pour visualiser les dimensions d'attribut dans la liste, sélectionnez **Tout** dans la liste déroulante **Cube** sur la page **Dimensions** principale. Vous pouvez ensuite sélectionner la dimension d'attribut pour ajouter ou modifier des membres de dimension d'attribut. Reportez-vous à la procédure détaillée ciaprès.

Pour ajouter ou modifier des membres de dimension d'attribut, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Pour Cube, sélectionnez Tout.
- 4. Sélectionnez une dimension d'attribut.
- 5. Dans Modifier les propriétés des membres, effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Pour ajouter un membre enfant, sélectionnez le membre de niveau parent, cliquez sur la liste déroulante Actions, puis sur Ajouter un enfant.
  - Pour ajouter un membre semblable, sélectionnez un membre, cliquez sur la liste déroulante **Actions**, puis sur **Ajouter un semblable**.
- 6. Pour définir ou modifier des propriétés de membre, cliquez sur une cellule dans la grille **Modifier les propriétés des membres** et apportez les modifications nécessaires.
- 7. Facultatif : pour affecter des membres à une autre dimension d'attribut, cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension en haut de la page Modifier les propriétés des membres et sélectionnez une autre dimension d'attribut.
- 8. Cliquez sur Enregistrer.

#### Note:

Vous pouvez également sélectionner la dimension de base sur l'onglet **Dimensions**, puis sélectionnez la dimension d'attribut dans la liste déroulante en regard de la dimension de base sur la page **Modifier les propriétés des membres**.

## Utilisation des attributs définis par l'utilisateur (UDA)

Vous pouvez utiliser des attributs définis par l'utilisateur (UDA), c'est-à-dire des expressions ou des mots descriptifs, dans les scripts de calcul, les formules de membre, les rapports et les formulaires. L'attribut UDA renvoie la liste des membres qui lui sont associés.

Par exemple :

- Si vous utilisez une dimension Product contenant plusieurs membres de produit, vous pouvez créer un attribut UDA appelé New Products et l'affecter aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension Product. Vous pouvez ensuite baser certains calculs sur la mention New Products.
- Lors de la conception des formulaires, vous pouvez utiliser un attribut UDA afin de sélectionner les membres pour les formulaires en fonction d'un attribut commun. Lorsque vous créez des formulaires avec des attributs UDA, tous les membres affectés à l'attribut



UDA sont ajoutés de manière dynamique au formulaire. Par exemple, si vous créez un attribut UDA appelé New Products et que vous l'affectez aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension Product, le formulaire affichera automatiquement les nouveaux produits à l'exécution. Lorsqu'il est sélectionné dans le concepteur de formulaires, un attribut UDA est précédé du code UDA, par exemple, UDA (New Products).

Les attributs UDA sont propres aux dimensions. Par exemple, si vous créez un attribut UDA pour un membre Compte, il est disponible pour tous les membres Compte non partagés. Si vous le supprimez, il est retiré de tous les membres Compte. Pour que des attributs UDA soient disponibles pour plusieurs dimensions, créez le même attribut UDA pour plusieurs dimensions. Par exemple, créez un attribut UDA intitulé New pour les dimensions Account et Entity afin que cet attribut soit disponible pour les membres Account et Entity.

Pour créer ou modifier des attributs UDA, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions.
- 3. Sélectionnez un cube, puis cliquez sur le nom de la dimension dont les membres doivent être associés à l'attribut UDA.
- Sur la grille de dimension, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne, puis désélectionnez l'option Mode par défaut pour rendre visible la colonne Attribut UDA.
- 5. Dans la grille, sélectionnez le membre à associer à l'attribut UDA, puis faites défiler la page vers la droite jusqu'à la colonne **Attribut UDA**.
- 6. Cliquez dans une cellule dans la colonne Attribut UDA pour afficher la boîte de dialogue Attribut UDA.
- 7. Sélectionnez une tâche :
  - Pour créer un UDA, cliquez sur 🕇 , entrez un nom et cliquez sur Enregistrer.
  - Pour modifier un attribut UDA, sélectionnez-le, cliquez sur , modifiez son nom et cliquez sur Enregistrer.
  - Pour supprimer un UDA, sélectionnez-le, puis cliquez sur × et confirmez la suppression.

**Remarque :** la suppression d'un attribut UDA le retire de la dimension entière. Lorsque vous supprimez des attributs UDA, vous devez mettre à jour l'ensemble des formules de membre, scripts de calcul et rapports qui leur font référence.

- 8. Pour ajouter ou enlever des UDA pour le membre, utilisez les flèches pour déplacer les UDA à partir du panneau **Attribut UDA sélectionné** et vers celui-ci.
- 9. Cliquez sur OK.

## Import et export de métadonnées de dimension

#### **Related Topics**

- Import des métadonnées
- Export de métadonnées



## Import des métadonnées

Vous pouvez importer des métadonnées à partir d'un fichier plat dans un format séparé par des virgules ou des tabulations, ou autre format.

Les artefacts suivants sont pris en charge pour l'import :

- Dimensions
- Listes dynamiques
- Tables de taux de change (Reportez-vous à la section Import de taux de change pour une application multidevise.)

Pour importer des métadonnées, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import pour chaque artefact à importer.

Reportez-vous à la section A propos du fichier d'import de métadonnées.

2. Chargez les fichiers d'import.

Vous pouvez importer plusieurs fichiers de dimension à la fois. Reportez-vous à la section Chargement du fichier d'import de métadonnées.

Lors de l'import de métadonnées, tenez compte des points suivants :

- Vous ne pouvez pas renommer les membres des dimensions d'attribut pendant l'import des métadonnées. Les changements de nom des membres seront ignorés.
- Vous ne pouvez pas supprimer de dimension d'attribut pendant l'import des métadonnées.

#### A propos du fichier d'import de métadonnées

Avant de commencer à charger des métadonnées, vous devez créer un fichier d'import pour chaque artefact à importer (dimensions, listes dynamiques et tables de taux de change).

Le fichier d'import doit contenir un enregistrement d'en-tête. L'enregistrement d'en-tête :

- Est la première ligne du fichier
- Enumère la dimension et les propriétés de membre utilisées par les enregistrements de métadonnées suivants. L'enregistrement d'en-tête et les enregistrements suivants ne doivent pas nécessairement inclure toutes les propriétés. Les propriétés omises sont héritées de la valeur de propriété par défaut du parent correspondant. Si l'enregistrement d'en-tête ne contient pas de colonne de propriété comme Stockage des données, le stockage des données d'un membre sera hérité du membre parent de ce membre.
- Respecte la casse
- Peut répertorier les propriétés dans n'importe quel ordre tant que les enregistrements de métadonnées suivants se présentent dans le même ordre.
- Peut utiliser des virgules ou des tabulations comme séparateurs. D'autres caractères séparateurs peuvent être utilisés s'ils sont pris en charge et si le même caractère est inséré de façon cohérente dans le fichier. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.

L'enregistrement d'en-tête doit être suivi de la liste des enregistrements de métadonnées à importer ou à mettre à jour.



- Chaque enregistrement de métadonnées doit contenir une liste de valeurs de propriété séparées par des caractères (virgules, tabulations ou autres), qui correspond à l'ordre défini dans l'enregistrement d'en-tête.
- Un enregistrement de métadonnées peut ignorer une propriété indiquée dans l'enregistrement d'en-tête. Dans ce cas, la propriété par défaut est supposée.
- Le format du fichier peut être .csv (séparé par des virgules) ou .txt (séparé par des tabulations ou autres caractères séparateurs).

Pour obtenir un exemple de fichier d'import, reportez-vous à Exemple de fichier d'import de dimension Entité.

#### Note:

Seuls les caractères inclus dans le jeu de caractères UTF-8 sont pris en charge dans les fichiers d'import ou d'export. Les caractères non inclus dans le jeu de caractères UTF-8 sont considérés comme non valides. Pour connaître les restrictions de dénomination des dimensions, reportez-vous à la section Restrictions de dénomination.

Exemple de fichier d'import de dimension Entité

Entity,Parent,Data Storage,Plan Type (Plan1),Plan Type (Plan2),Plan Type (Plan3),Data Type,Base Currency, Alias: Default NoEntity,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Unspecified Entity AllEntities,Never Share,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Administration and Finance 1000,AllEntities,Never Share,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Administration and Finance 1011,1000,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Administration and Finance 1011,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Administration 1012,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Bureau of State Office Buildings 1101,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Finance and Administration 1102,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State Office Buildings 1103,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State Office Buildings 1103,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House ADA/Communications Access 1105,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House ADA/Communications Access 1105,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Civil Service Commission 1014,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Child Support Enforcement 1107,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,ADDIvision of Local Services 1108,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,ADDIvision of Local Services 1018,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,ADDIvision of Local Services 1018,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,ADDIvision of Local Services 1018,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,ADDIvision of Administrative Law Appeals 1017,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Administrative Law Appeals 1017,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Developmental Disabilities Council 1016,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Developmental Disabilities and Finance 1019,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,UNSPECIFIEd,USD,Division of Administration and Finance 1019,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,UNSPECIFIEd,USD,Developmental Disabilities Council 1016,1001,

Dans cet exemple, le fichier d'import charge une dimension Entité avec l'enregistrement d'entête requis et trois enregistrements de données. Cet exemple est séparé par des virgules. L'enregistrement d'en-tête précise le membre à importer (Entity), le membre parent (Parent) dans lequel importer le membre et la propriété Data Storage à affecter au membre.

```
Entity, Parent, Data Storage
e1, Entity,
e2, ,
e1, e2, Shared
```

L'utilisation de ce fichier d'import donne l'outline suivante, sous réserve qu'aucun autre membre n'existe :

Entity el



#### e2 e1(Shared)

Le premier enregistrement de données (e1, Entity) importe le membre Entité e1 en tant qu'enfant sous la dimension Entité du membre racine. Les valeurs non spécifiées sont remplacées par les valeurs par défaut. Par exemple, si aucun stockage des données n'est spécifié, la valeur par défaut, Ne jamais partager, est utilisée. L'enregistrement de données suivant (e2, ,) importe le membre Entité e2 sous le membre racine de la dimension, car aucun parent n'est spécifié, et définit les paramètres de stockage des données sur Ne jamais partager. Le dernier enregistrement de données (e1, e2, Shared) importe un membre partagé de e1 sous le membre e2 et paramètre le stockage des données sur Partagé.

#### Autres caractères séparateurs pris en charge

En plus des virgules et des tabulations, Enterprise Profitability and Cost Management prend en charge ces caractères séparateurs dans les fichiers d'import et d'export :

- tilde (~)
- accent grave (`)
- point d'exclamation (!)
- dièse (#)
- point d'interrogation (?)
- symbole du dollar (\$)
- symbole du pourcentage (%)
- accent circonflexe (^)
- esperluette (&)
- astérisque (\*)
- parenthèses ()
- trait d'union ou signe moins (-)
- signe plus (+)
- deux-points (:)
- point-virgule (;)
- chevrons (< >)
- barre oblique inverse (\)
- barre oblique (/)
- barre verticale (|)
- apostrophe (')
- accolades ({ })
- trait de soulignement (\_)
- crochets ([])
- arobase (@)
- point (.)



Vous ne pouvez utiliser qu'un seul et même caractère en tant que séparateur. Par exemple, une barre verticale (|) est prise en charge, mais deux barres verticales (||) ne le sont pas.



#### Exceptions de séparateur de métadonnées pour l'import et l'export

N'utilisez pas ces caractères séparateurs dans les fichiers d'import et d'export.

Table 3-2 Exceptions de séparateur de métadonnées pour l'import et l'export

| Caractère séparateur   | Raison de l'exception   |
|--|---|
| guillemets doubles ("")  | Crée un fichier vide.   |
| signe plus (+)<br>signe moins (-)<br>barre oblique (/)<br>symbole du pourcentage | Entraîne une erreur si le fichier d'import des métadonnées<br>contient des propriétés de consolidation qui utilisent ces<br>caractères. |
| (%)  |   |
| chevrons (< >)   | Entraîne une erreur si une propriété utilise la valeur <aucun>.</aucun>   |

#### Note:

Tout caractère en conflit avec un caractère dans un nom de membre entraînera une erreur.

Exceptions de séparateur de données pour l'import et l'export

| Table 3-3 | Exceptions | de séparateur | de données | pour l'im | oort et l'export |
|-----------|------------|---------------|------------|-----------|------------------|
|-----------|------------|---------------|------------|-----------|------------------|

| Caractère séparateur                | Raison de l'exception   |
|-------------------------------------|---|
| apostrophe (')                      | Entraîne une erreur si ce caractère est utilisé dans le nom d'un cube.                  |
| parenthèses ( )                     | Entraîne une erreur si ce caractère est utilisé dans un fichier<br>d'import de données. |
| guillemets doubles ("")             | Crée un fichier vide.   |
| trait d'union ou signe moins<br>(-) | Entraîne une erreur si ce caractère est utilisé dans un fichier<br>d'import de données. |

## Chargement du fichier d'import de métadonnées

#### Note:

Lors de chargements de métadonnées dans le cadre de clonages d'environnements ou d'imports d'instantanés à l'aide de la migration ou d'EPM Automate, Oracle Enterprise Performance Management Cloud utilise la solution multipasse. Cette solution lance automatiquement un autre chargement du même fichier d'entrée de métadonnées si le chargement de métadonnées précédent a entraîné le rejet d'enregistrements. Pour Financial Consolidation and Close, la solution multipasse résout également les problèmes avec le référencement futur de comptes de liaison.

Pour charger le fichier d'import de métadonnées, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import de métadonnées pour chaque artefact (dimensions, listes dynamiques et tables de taux de change) à importer.

Reportez-vous à la section A propos du fichier d'import de métadonnées.

- 2. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 3. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions, puis cliquez sur Importer.
- 4. Sur la page Importer des métadonnées, cliquez sur Créer.
- 5. Sélectionnez l'emplacement des fichiers d'import de métadonnées :
  - Local : permet de charger les fichiers d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local. Pour Fichier d'import, cliquez sur Parcourir afin de sélectionner sur l'ordinateur le fichier d'import correspondant à l'artefact importé.
  - Boîte de réception : permet de charger les fichiers d'import à partir du serveur. Entrez le nom du fichier dans le champ Fichier d'import. Reportez-vous à la section Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.

# 6. Pour Type de fichier, sélectionnez Séparé par des virgules, Séparé par des tabulations ou Autre.

Si l'option **Autre** est sélectionnée, entrez le caractère séparateur utilisé dans le fichier d'import. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.

- 7. Facultatif : sélectionnez l'option Effacer les membres pour supprimer les membres qui ne sont pas explicitement spécifiés dans le fichier de chargement avant de lancer l'import.
  - Tout membre non spécifié est supprimé de l'outline de l'application après l'import de la dimension, sauf s'il s'agit de l'ancêtre d'un membre spécifié ou s'il s'agit d'un membre de base d'un membre partagé qui a été indiqué.
  - Si l'option Effacer les membres n'est pas sélectionnée, l'import entraîne uniquement l'ajout des nouveaux membres ou la mise à jour des membres existants. Oracle recommande de charger le fichier de métadonnées sans sélectionner l'option Effacer les membres afin de vérifier que le chargement se déroule correctement. Sélectionnez ensuite Effacer les membres et réexécutez l'import.
  - L'option Effacer les membres n'est pas disponible dans les dimensions dont les membres doivent exister et sont essentiels à l'application. Vous ne pouvez pas effacer les membres des dimensions Années, Période et Devise, la dimension système Solde,

et les hiérarchies PCM\_Calculation Rules et PCM\_No Rule dans la dimension système Règle. De plus, vous ne pouvez effacer aucun membre utilisé dans un groupe de PDV.

- Les membres qui ne peuvent pas être supprimés dans l'éditeur de dimensions pour une quelconque raison (par exemple, car ils sont utilisés dans un formulaire ou dans une règle de validation) ne seront pas supprimés.
- 8. Facultatif : si l'emplacement sélectionné est Boîte de réception, vous pouvez cliquer sur Enregistrer comme job pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, que vous pouvez planifier pour une exécution immédiate ou ultérieure. Reportez-vous à la section Gestion des jobs.
  - L'enregistrement d'une opération d'import en tant que job permet de procéder à des chargements par lot. Par exemple, importez des métadonnées, importez des données, puis exécutez des modèles lorsque le chargement des données est terminé.
  - Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'import simultanément.
  - Si vous voulez examiner les données qui ont été rejetées lors du job d'import des métadonnées, vous pouvez indiquer un fichier d'erreur dans la boîte de dialogue Enregistrer comme job. Ce fichier fournira des informations sur les enregistrements de métadonnées qui n'ont pas été importés pour chaque dimension. Si un fichier .zip d'erreur est spécifié, un fichier d'erreur distinct est créé pour chaque dimension, puis les fichiers d'erreur sont regroupés dans un seul fichier compressé. Le fichier .zip est stocké dans la boîte d'envoi, dans laquelle vous pouvez le télécharger à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi. Reportez-vous à la section Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.
- Facultatif : si l'emplacement sélectionné est Local, cliquez sur Valider pour vérifier que le format du fichier d'import est correct.
- 10. Cliquez sur Importer pour exécuter l'opération d'import.

Si l'import échoue, le statut **Echec** s'affiche dans la colonne **Dernière validation/dernier import**. Cliquez sur **Echec** pour visualiser le statut détaillé. Si l'import réussit, le statut **Terminé** apparaît dans la colonne **Dernière validation/dernier import**. Pour afficher les détails concernant l'import, cliquez sur **Terminé**, puis, dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez **Tout**.

#### Note:

En cas d'échec d'un chargement de dimension vers Oracle Essbase, un fichier d'erreur est généré et écrit dans la boîte de réception système.

#### Note:

Si les cubes répertoriés dans le fichier d'import ne correspondent pas aux noms dans l'application, cette dernière ignore les colonnes des cubes non reconnus.

## Export de métadonnées

Vous pouvez exporter des métadonnées vers un fichier plat au format .csv (séparé par des virgules) ou .txt (séparé par des tabulations ou autre caractère séparateur).

Les artefacts suivants sont pris en charge dans les exports :

- Dimensions
- Listes dynamiques
- Taux de change (Reportez-vous à la section Import de taux de change pour une application multidevise.)

Enterprise Profitability and Cost Management crée un fichier d'export pour chaque artefact (au format .txt ou .csv, selon le type de fichier), et tous les fichiers d'export sont consolidés dans un fichier .zip. Vous devez extraire les fichiers. csv ou .txt du fichier .zip pour les utiliser en tant que fichiers d'import (par exemple, pour un import dans une autre application).

#### Note:

Seuls les caractères inclus dans le jeu de caractères UTF-8 sont pris en charge dans les fichiers d'export ou d'import. Les caractères non inclus dans le jeu de caractères UTF-8 sont considérés comme non valides. Pour connaître les restrictions de dénomination des dimensions, reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.

Pour exporter des métadonnées vers un fichier plat, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez l'onglet Dimensions, puis cliquez sur Exporter.
- 3. Sur la page Exporter des métadonnées, cliquez sur Créer.
- 4. Sélectionnez l'environnement cible du fichier exporté :
  - Local : permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local.
  - Boîte d'envoi : permet d'enregistrer le fichier d'export sur le serveur. Vous pouvez ensuite l'utiliser pour planifier le job d'export. Reportez-vous à la section Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.

#### Note:

- · Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'export simultanément.
- Lorsque vous planifiez des jobs d'export, vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chacun.
- Pour plus d'informations sur la planification des jobs, reportez-vous à Gestion des jobs.
- 5. Sélectionnez l'artefact ou les artefacts à exporter.
- 6. Pour Type de fichier, sélectionnez l'une des options suivantes .
  - Séparé par des virgules : permet de créer un fichier .csv (avec des virgules comme séparateurs) pour chaque artefact.
  - Séparé par des tabulations : permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs) pour chaque artefact.
  - Autre : permet de créer un fichier .txt pour chaque artefact. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export. Pour obtenir la liste des caractères

séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à la section Autres caractères séparateurs pris en charge .

- Facultatif : si l'emplacement sélectionné est Boîte d'envoi, cliquez sur Enregistrer comme job pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, que vous pouvez planifier pour une exécution immédiate ou ultérieure. Reportez-vous à Gestion des jobs.
- 8. Cliquez sur Exporter, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export.

## Affichage des rapports d'activité

Les rapports d'activité sont générés automatiquement tous les jours et permettent aux administrateurs de service de comprendre l'utilisation de l'application sur une période de cinq, dix, trente ou soixante jours. Ils permettent de simplifier la conception de l'application en identifiant des scripts de calcul et des demandes utilisateur ayant une incidence sur les performances de l'application. Les informations fournies dans ces rapports incluent les suivantes :

- Informations sur les utilisateurs, telles que le nombre d'utilisateurs qui se sont connectés à l'application chaque jour, chaque heure, les sept derniers jours et les trente derniers jours
- Pourcentage de demandes qui ont mis plus de 10 secondes à se terminer
- Classement des demandes par durée
- Classement des performances des demandes qui ont mis plus de 10 secondes à se terminer
- Nombre des modifications apportées à la conception de l'application qui se sont produites pendant la période de reporting
- Nombre et durée des demandes d'interface utilisateur par heure
- Utilisation de l'UC et de la mémoire par heure

Pour afficher les rapports d'activité, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application,, puis Présentation.
- 2. Sélectionnez l'onglet Rapports d'activité.
- Pour afficher les détails de rapport, cliquez sur Affichage en regard du nom du rapport à afficher.
- 4. Facultatif : pour enregistrer un rapport dans un autre emplacement, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Enregistrer la page en tant que. Pour télécharger les journaux d'accès à un rapport, cliquez sur Télécharger en regard du rapport de votre choix.

#### Note:

Pour plus d'informations sur les rapports d'activité, reportez-vous à la section Surveillance d'EPM Cloud du guide Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs.

# Import et export de données

#### **Related Topics**

- Import de données
- Erreurs de conversion des membres d'inducteur
- Export de données
- Affichage du statut d'import et d'export des données

## Import de données

Une fois que vous avez importé les dimensions, vous pouvez alimenter l'application avec les données d'un fichier d'import de données.

#### Note:

Lors de l'import des données, aucune validation n'est effectuée sur les croisements pour déterminer ceux qui sont valides et les données sont chargées dans tous les croisements. Pour réviser les données chargées dans des croisements non valides, exécutez le rapport de croisements non valides avant d'importer les données afin de voir et d'effacer les croisements non valides. Reportez-vous à la section Utilisation des rapports de croisement non valide.

Pour importer des données, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez Actions, puis Importer les données.
- 3. Sur la page Importer les données, cliquez sur Créer.
- 4. Dans Emplacement, sélectionnez l'emplacement du fichier d'import des données :
  - Local : permet d'importer le fichier d'import de données à partir d'un emplacement sur l'ordinateur.
  - Boîte de réception : permet d'importer le fichier d'import de données à partir du serveur. Reportez-vous à la section Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.

Les types de fichier d'import de données valides sont .csv, .txt et .zip.

- 5. Sélectionnez le type de source du fichier d'import de données :
  - Par défaut : charge les données dans un format de fichier de données propre au processus métier. Si vous choisissez cette option, sélectionnez Séparé par des virgules, Séparé par des tabulations ou Autre.
    - Si une erreur d'import survient lors d'un chargement de données propre au processus métier, l'import continue à charger les données valides (chargement partiel). Les erreurs sont notées dans le statut d'import et d'export. Reportez-vous à la section Affichage du statut d'import et d'export des données.
    - Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.



- Si les données sont exportées dans un fichier au format propre au processus métier, vous pouvez utiliser Notepad pour modifier le nom du cube dans le fichier (par exemple, PCM\_REP), puis importer le fichier de données dans l'outline en mode "aggregate storage" (à condition que toutes les dimensions existent dans celle-ci).
- **Essbase :** charge les données dans un format de fichier de données Oracle Essbase. Si vous sélectionnez cette option, vous devez choisir un cube.
- 6. Entrez ou sélectionnez le fichier source :
  - Si vous avez sélectionné **Local** pour l'emplacement, cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier source.
  - Si vous avez sélectionné **Boîte de réception** pour l'emplacement, entrez le nom du fichier dans **Fichier source**.
- 7. Si vous avez sélectionné **Essbase** en tant que type de source, indiquez le **séparateur** des données Essbase. Les options sont **Espace** ou **Tabulation**.
- L'option Arrêter en cas d'erreur est sélectionnée par défaut. Si cette option est sélectionnée et que des erreurs d'import surviennent lors d'un chargement de données Essbase, l'import s'arrête et aucune donnée n'est chargée. Si cette option est désélectionnée, les données continuent à être chargées même en cas d'erreurs.
- Facultatif : si vous avez sélectionné Boîte de réception pour l'emplacement du fichier de données d'import, cliquez sur Enregistrer comme job pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution ultérieure.
  - L'enregistrement d'une opération d'import en tant que job permet de procéder à des chargements par lot. Par exemple, importez des métadonnées, importez des données, puis exécutez des règles lorsque le chargement des données est terminé. Reportezvous à la section Gestion des jobs.
  - Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'import simultanément.
  - Pour examiner les données qui ont été rejetées lors du job d'import, indiquez un fichier d'erreur dans la boîte de dialogue Enregistrer comme job. Ce fichier fournira des informations sur les enregistrements de données qui n'ont pas été importés. Si un fichier .zip d'erreur est indiqué, ce dernier est stocké dans la boîte d'envoi et vous pouvez le télécharger à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi. Reportezvous à Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.
- 10. Facultatif : si vous avez sélectionné Local pour l'emplacement du fichier de données d'import, cliquez sur Valider pour vérifier que le format du fichier d'import est correct.
- **11.** Cliquez sur **Importer** pour exécuter l'opération d'import.

#### Remarques concernant l'import de données

- Etant donné qu'il n'existe pas d'option pour effacer les données avant l'import, cette opération ne remplace pas les valeurs de données existantes par #MISSING. Effectuez plutôt l'une des tâches suivantes :
  - Exécutez un job d'effacement de cube pour effacer des données de processus métier spécifiques dans des cubes d'entrée et de reporting. Reportez-vous à Effacement des cubes.
  - Ecrivez une règle métier qui utilise la commande Essbase CLEARDATA pour effacer des valeurs de données spécifiques. Reportez-vous à la section CLEARDATA du guide Référence technique d'Oracle Analytics Cloud - Essbase.



- Utilisez l'API REST d'effacement de secteurs de données pour effacer les données de processus métier et Essbase d'une région spécifique. Reportez-vous à la section Effacement de secteurs de données du guide API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- En cas de modification de l'ordre d'évaluation dans l'application après l'export des données, l'import peut avoir des résultats inattendus.
- Si une valeur d'un fichier d'entrée de chargement de données ne correspond pas au type de membre d'inducteur évalué (par exemple, si le type évalué d'un membre d'inducteur est Date et que la valeur d'entrée correspondante n'a pas un format de date valide), une erreur de conversion de membre d'inducteur survient. Reportez-vous à Erreurs de conversion des membres d'inducteur.

## Erreurs de conversion des membres d'inducteur

Une erreur de conversion des membres d'inducteur survient lorsqu'une valeur d'un fichier d'entrée de chargement de données ne correspond pas au type de membre d'inducteur évalué. Une erreur de conversion des membres d'inducteur survient dans les applications dans lesquelles un fichier de données non valide est chargé. Le terme "membre d'inducteur" désigne les membres d'une colonne dans le fichier de données. Voici quelques exemples d'erreurs de conversion des membres d'inducteur :

- si un membre d'inducteur est de type Date et que la valeur d'entrée correspondante n'a pas un format de date valide ;
- si une valeur de liste dynamique non existante est indiquée pour un membre d'inducteur de type Liste dynamique ;
- si une valeur non numérique est fournie pour un membre de type Devise, Données ou Pourcentage.

Une erreur de conversion peut survenir pour chaque membre d'inducteur spécifié dans le fichier d'entrée et pour toutes les occurrences dans un enregistrement de données. Le nombre d'erreurs de conversion pour un enregistrement d'entrée est donc compris entre 0 et le nombre d'inducteurs. Les liaisons de membres d'inducteur peuvent réussir comme échouer, c'est pourquoi l'application ne rejette pas complètement l'enregistrement d'entrée. L'erreur sera indiquée dans le statut d'import et d'export. Reportez-vous à la section Affichage du statut d'import et d'export des données.

Examinez le fichier d'entrée d'enregistrements de données suivant où une valeur de date incorrecte est indiquée :

```
Entity, aDate, aSl, aText, aCurr, aPercent, Point-of-View,Data Load Cube Name
e1, exampleBadDateValue, sl1, text11, 888, 0.99,
"FY15,Current,""BUVersion 1"",Local,u1,Jan",Plan1
```

#### Messages d'erreur affichés :

• Après le chargement des données, la fenêtre de statut affiche :

Processus de chargement de banque de données d'outline terminé (les valeurs de données non valides n'ont pas été chargées). 7 enregistrements de données lus, 7 enregistrements de données traités, 7 acceptés pour le chargement (vérifiez le chargement réel dans les fichiers journaux d'Essbase), 0 rejeté.

L'erreur est indiquée dans le statut d'import et d'export avec les détails d'entrée suivants :

Catégorie : Enregistrement de données



```
Index d'enregistrement : 2
Message : Impossible de charger la valeur de données indiquée dans
l'enregistrement 2 : (aDate: exampleBadDateValue)
```

 Si plusieurs erreurs de conversion surviennent, elles sont toutes enregistrées dans le même message d'erreur :

```
Impossible de charger les valeurs de données indiquées dans l'enregistrement
2 : (aSl: aaaaaaasl1), (aPercent: cc), (aDate: exampleBadDateValue), (aCurr:
bb)
```

 Si le nombre de messages d'erreurs dépasse la limite maximale, le message suivant est émis :

Limite du nombre (100) de messages d'avertissement [Impossible de charger les valeurs de données indiquées] dépassé : plus aucun avertissement de ce type ne sera émis.

## Export de données

Pour exporter des données vers un fichier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez Actions, puis Exporter les données.
- 3. Sur la page Exporter les données, cliquez sur Créer.
- 4. Dans Emplacement, sélectionnez l'environnement cible du fichier d'export de données :
  - Local : permet d'enregistrer le fichier d'export de données à un emplacement sur l'ordinateur local.
  - Boîte d'envoi : permet d'enregistrer le fichier d'export de données sur le serveur. Reportez-vous à la section Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.
- 5. Sélectionnez le cube.
- 6. Sélectionnez le type de plan :
  - Séparé par des virgules : permet de créer un fichier .csv (avec des virgules comme séparateurs) pour chaque artefact.
  - Séparé par des tabulations : permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs) pour chaque artefact.
  - Autre : permet de créer un fichier .txt pour chaque artefact. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge .
- 7. Pour Listes dynamiques, spécifiez Exporter les libellés ou Exporter les noms.
- 8. Pour **Membres dynamiques**, choisissez d'**inclure** ou d'**exclure** les membres de calcul dynamique lors de l'export.

L'exclusion des membres dynamiques des données exportées améliore les performances lors des exports de données.

 Dans le champ Décimales, indiquez le nombre de décimales (0-16) à utiliser pour formater les données après l'export ou sélectionnez Aucun pour appliquer le formatage de précision par défaut.



Par exemple, si vous indiquez la valeur **3** dans le champ **Décimales**, les données exportées comportent trois chiffres à droite du séparateur décimal, si applicable.

Si vous sélectionnez **Aucun**, le nombre décimal est formaté conformément aux paramètres de précision par défaut. Enfin, si vous indiquez **0**, les données sont affichées sous la forme d'un nombre entier. Par exemple, si la valeur de données à exporter est 123.45678 et que vous avez sélectionné **0**, la valeur exportée est 123. Si vous avez sélectionné **Aucun**, la valeur exportée est 123.45678.

10. Dans Définition du secteur, sélectionnez le secteur de données à exporter.

Si vous exportez des données pour plusieurs membres simultanément, assurez-vous qu'au moins un des membres sélectionnés est un membre non partagé. Vous pouvez exporter des membres partagés individuellement car cela revient à sélectionner un membre de base. Cependant, sélectionner des descendants de niveau 0 d'un membre parent dont tous les descendants sont des membres partagés revient à ne sélectionner aucun membre d'une dimension et l'export ne sera pas exécuté. Par conséquent, vous devez vous assurer qu'un des membres sélectionnés est un membre non partagé.

- Facultatif : si vous avez sélectionné Boîte d'envoi en tant qu'emplacement du fichier de données d'export, cliquez sur Enregistrer comme job pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, que vous pouvez exécuter immédiatement ou dont vous pouvez planifier l'exécution ultérieure.
  - Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'export simultanément.
  - Lorsque vous planifiez des jobs d'export, vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chacun.
  - Pour plus d'informations sur la planification des jobs, reportez-vous à Gestion des jobs.
- 12. Cliquez sur Exporter, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export de données.

#### Note:

Pour réduire la taille des fichiers d'export de données, si un secteur comporte une ligne entière de valeurs #MISSING, cette ligne ne figure pas dans le fichier d'export de données.

## Affichage du statut d'import et d'export des données

Vous pouvez afficher le statut d'un import ou d'un export de données sur la console Jobs.

1. Accédez à la console **Jobs**.

Si vous venez de créer un job d'import ou d'export, et que vous êtes sur la page **Application**, sélectionnez l'icône **Jobs** en haut de l'écran. Si la page d'accueil est affichée, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**.

2. Dans la console Jobs, sélectionnez le job d'import ou d'export à afficher.

La page de statut affiche les messages pour **Erreurs**, **Avertissements**, **Infos** et **Tout**. Si des erreurs existent et que vous avez indiqué un nom de fichier d'erreurs lors de la définition du job, vous pouvez télécharger le fichier d'erreurs généré à l'aide du lien **Fichier d'erreur**.

# Import de taux de change pour une application multidevise

## Note:

Pour que les options de taux de change soient visibles, l'option **Multidevise** doit être activée lors de la création de l'application. Si vous sélectionnez l'option **Multidevise** lors de la création de l'application, une dimension Devise est créée. Par défaut, le type multidevise est *simplifié*. Si l'application ne comporte pas de dimension Devise, les options **Importer les taux de change** et **Exporter le modèle de taux de change** ne sont pas affichées dans le menu **Actions**. Reportez-vous à la section Configuration des devises.

Afin de faciliter la gestion des taux de change pour une application multidevise, vous pouvez exporter le modèle ExchangeRateTemplate.csv fourni, saisir vos taux de change dans une feuille de calcul, puis importer les taux dans votre application. Vous pouvez importer les taux de change immédiatement ou planifier l'exécution ultérieure d'un job **Importer les taux de change**.

Pour importer des taux de change à l'aide d'un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Dans le menu Actions, sélectionnez Exporter le modèle de taux de change, puis ouvrez le fichier ExchangeRateTemplate.csv ou enregistrez-le en local.
- 3. Dans le fichier de modèle ExchangeRateTemplate.csv, saisissez les taux de change moyen et de fin pour chaque période et chaque devise, indiquez les membres pour le PDV, puis enregistrez le fichier.

## Note:

Le numéro 1 représente le taux de change pour la devise par défaut dans l'application. Saisissez les taux par rapport à la devise par défaut.

4. Dans le menu Actions, sélectionnez Importer les taux de change, cliquez sur Créer, accédez au fichier, puis cliquez sur Importer.

## Note:

Vous pouvez planifier l'import en tant que job à exécution immédiate ou ultérieure. Pour planifier un job **Importer les taux de change**, sélectionnez l'option **Boîte de réception**, pointez vers un fichier d'import se trouvant dans la boîte de réception, puis cliquez sur **Enregistrer comme job**. Reportez-vous à la section Planification des jobs.

# Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi

Utilisez l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour charger des fichiers vers le serveur ou les télécharger vers l'ordinateur.

Pour charger ou télécharger des fichiers, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- Sur la page Application, sélectionnez Actions, puis Explorateur de boîte de réception/ d'envoi.
- Facultatif : triez ou filtrez les fichiers affichés dans l'explorateur de boîte de réception/ d'envoi.
  - Pour trier les fichiers, cliquez sur un en-tête. Vous pouvez trier les fichiers par nom, dernière modification ou taille.
- Pour charger un fichier à partir du serveur, cliquez sur Charger. Dans la boîte de dialogue Charger le fichier, cliquez sur Parcourir, sélectionnez le fichier à charger, puis cliquez sur Charger le fichier.
- 5. Pour télécharger un fichier à partir du serveur, sélectionnez le fichier de votre choix, puis

cliquez sur (icône Actions) et sur Télécharger le fichier.

6. Cliquez sur Fermer pour fermer l'explorateur de boîte de réception/d'envoi et revenir à la page Application.

#### Note:

La limite de taille de fichier de chargement est de 2 Go. Si le fichier de chargement dépasse cette limite, sélectionnez un fichier plus petit ou utilisez EPM Automate pour charger les fichiers volumineux. Pour obtenir des informations sur EPM Automate, reportez-vous à *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# Actualisation de la base de données de l'application

La base de données d'application, qui stocke des données pour chaque cube de l'application, est créée au moment de la création de l'application. Si vous changez la structure de l'application et modifiez des artefacts tels que des dimensions et des membres, vous devez actualiser la base de données.

Les modifications apportées à l'application ne sont visibles par les utilisateurs qui effectuent des tâches de saisie de données et d'approbation qu'une fois l'application actualisée. Par exemple, lorsque vous modifiez les propriétés d'un membre de dimension, ajoutez un membre ou changez les autorisations d'accès, ces modifications ne sont visibles pour les utilisateurs qu'après actualisation de l'application. Oracle vous recommande d'avertir tous les utilisateurs,



et de leur demander d'enregistrer leur travail et de fermer l'application, avant que vous actualisiez la base de données.

Avant l'actualisation de la base de données :

- Sauvegardez votre application et exportez les données de toutes les bases de données
- Déterminez si vous voulez autoriser tous les utilisateurs ou seulement l'administrateur de service actuel à utiliser l'application en mode d'administration pendant l'actualisation.
- Déterminez si vous souhaitez déconnecter tous les utilisateurs.
- Mettez fin à toute demande d'application active.

Pour actualiser la base de données, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez Actions, puis Actualiser la base de données.
- 3. Sur la page Actualiser la base de données, cliquez sur Créer.
- Dans la zone Avant actualisation de la base de données, vous pouvez utiliser les options suivantes :
  - Activer l'utilisation de l'application pour : autorise tous les utilisateurs ou les administrateurs (ou l'administrateur de service actuellement connecté) à accéder à l'application en mode d'administration pendant l'actualisation.
  - Déconnecter tous les utilisateurs : déconnecte tous les utilisateurs de l'application avant le début de l'actualisation.
  - Arrêter toutes les demandes actives : met fin à toute demande active dans l'application avant le démarrage de l'actualisation.
- Dans la zone Après actualisation de la base de données, vous pouvez utiliser les options suivantes :
  - Activer l'utilisation de l'application pour : autorise tous les utilisateurs ou les administrateurs à utiliser l'application après l'actualisation.
  - Valider les métadonnées : lorsque cette option est sélectionnée, le système effectue une analyse à la recherche des non-concordances d'identité (ID) de membre entre le processus métier et Oracle Essbase, puis les résout automatiquement après le processus d'actualisation. La sélection de l'option Valider les métadonnées peut rallonger le processus d'actualisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Validation des métadonnées.

**Remarque :** l'option Valider les métadonnées n'est pas disponible pour les cubes exécutés sur la version héritée d'Essbase.

 Cliquez sur Actualiser la base de données pour actualiser la base de données dès maintenant ou sur Enregistrer comme job pour exécuter l'actualisation ultérieurement dans le cadre d'un job. Reportez-vous à la section Gestion des jobs.

#### Note:

Lorsque vous actualisez la base de données de l'application, tous les cubes de cette dernière sont actualisés.



## Validation des métadonnées

A propos de la validation des métadonnées

Utilisez le paramètre Valider les métadonnées (anciennement Corriger automatiquement les erreurs) dans le cadre du processus d'actualisation de base de données pour effectuer une analyse à la recherche des non-concordances d'identité (ID) de membre entre le processus métier et Oracle Essbase, et les résoudre automatiquement.

#### Caution:

La sélection de l'option **Valider les métadonnées** peut rallonger le processus d'actualisation.

Dans certains cas, l'identité d'un membre est modifiée d'une façon qui ne lui permet pas d'être entièrement reconnue dans la base de données multidimensionnelle utilisée par l'application. Lorsque l'identité d'un membre n'est pas intégralement et correctement établie dans toutes les parties du système, cela peut entraîner des problèmes de hiérarchie, tels qu'un ordre incorrect des membres, ou l'absence des enfants sous ce membre, l'absence de semblables, l'absence de certaines propriétés, etc. La sélection de l'option **Valider les métadonnées** permet de détecter ces membres et de résoudre automatiquement leur identité : ces membres, ainsi que leur hiérarchie, leurs propriétés et leurs semblables, sont alors entièrement et correctement reconnus et utilisables dans toutes les parties du système.

#### Affichage du rapport détaillant les mouvements et suppressions de membre

Une fois que des corrections ont été apportées aux ID de membre, des membres peuvent être supprimés ou enlevés. Un fichier de rapport détaillant tous les mouvements (vers un autre parent) ou suppressions de membre est généré et placé dans la boîte d'envoi sous la forme d'un fichier au format CSV (délimité par des virgules). Consultez le rapport pour réagréger certains membres parent stockés dont la hiérarchie enfant a peut-être changé.

Par exemple :

| Action | Member  | Parent  | Dimension | Cube  | New<br>Parent |
|--------|---------|---------|-----------|-------|---------------|
| Delete | Member1 | Parent1 | Scenario  | Plan1 |               |
| Move   | Member2 | Parent2 | Account   | Plan2 | Parent3       |

Le système génère un fichier CSV dans le dossier Boîte d'envoi. Le nom de fichier est généré automatiquement. Il est constitué du nom d'application suivi de \_autocorrect.csv, par exemple : vision\_autocorrect.csv. Ce fichier est écrasé lors de chaque exécution.

Une fois le job **Actualiser la base de données** exécuté avec le paramètre **Valider les métadonnées**, vous pouvez télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi.

Pour télécharger des fichiers, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Application, puis sur Jobs.



- 2. Sous Activité récente, cliquez sur le job.
- En haut de Détails du job, cliquez sur l'option du fichier d'export pour sélectionner un emplacement de téléchargement.

# Suppression d'une application

Procédez avec prudence lors de la suppression d'une application. Etant donné que la suppression d'une application supprime tout son contenu et l'ensemble des jobs planifiés, vous devez sauvegarder l'application.

Pour enlever une application, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Présentation.
- 2. Sur la page Application, sélectionnez Actions, puis Enlever l'application.



# Gestion des paramètres d'application et système

#### **Related Topics**

- A propos de la gestion des paramètres d'application et système
- Paramètres d'application
- Paramètres système
- Paramètres des options de calcul

# A propos de la gestion des paramètres d'application et système

Les administrateurs de service peuvent indiquer des valeurs par défaut pour l'application en cours.

Pour afficher et gérer les paramètres d'application et système, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Paramètres.
- 2. Sur la page Paramètres de l'application, définissez les paramètres d'application.

Les deux paramètres suivants sont propres à Enterprise Profitability and Cost Management :

- Threads de calcul : nombre de règles qui peuvent être exécutées en parallèle si un ensemble de règles est activé pour le calcul parallèle. Reportez-vous à Calcul parallèle dans Options de calcul de l'ensemble de règles de la section Création d'un ensemble de règles.
- **Précision d'allocation :** précision décimale pour les résultats d'allocation calculés. La précision est calculée par le biais d'un arrondi, et non d'une troncature. La valeur par défaut est de 2 décimales. Les valeurs possibles sont comprises entre 7 et -6.

Outre les paramètres propres à Enterprise Profitability and Cost Management, vous pouvez définir des paramètres dans les zones suivantes :

- Paramètres d'application
- Paramètres système

# Paramètres d'application

Vous pouvez définir des paramètres d'application pour les éléments suivants :

- Paramètres d'alias
- Formatage des nombres
- Notifications
- Paramètres de l'assistance numérique
- Extension de Smart View
- Paramètres d'Oracle Guided Learning



- Paramètres de page
- Autres options
- Profitability and Cost Management

Paramètres d'alias

#### Table 4-1 Paramètres d'alias

| Paramètre                              | Description   |
|--|---|
| Table des alias                        | Table des alias par défaut de l'application   |
| Afficher le libellé du<br>membre comme | Options d'affichage par défaut pour la boîte de dialogue Sélection de membres. Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres. |

Formatage des nombres

| latage des nombres |
|--------------------|
|                    |

| Paramètre               | Description                       |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Séparateur des milliers | • Aucun : 1000                    |
| -                       | • Virgule : 1,000                 |
|                         | • <b>Point</b> : 1.000            |
|                         | • Espace : 1 000                  |
|                         | • Trait de soulignement : 1_000   |
| Séparateur décimal      | • <b>Point</b> : 1000.00          |
|                         | • Espace : 1000 00                |
|                         | • Trait de soulignement : 1000_00 |
| Signe négatif           | • Signe moins en préfixe : -1000  |
|                         | • Signe moins en suffixe : 1000-  |
|                         | • Parenthèses : (1000)            |
| Couleur négative        | • Rouge                           |
| -                       | • Noir                            |

Notifications

Table 4-3 Paramètres de notification

| Paramètre         | Description   |
|-------------------|---|
| Listes des tâches | Non applicable à Enterprise Profitability and Cost Management.  |
| Approbations      | Non applicable à Enterprise Profitability and Cost Management.  |
| Console de jobs   | Sélectionnez cette option pour activer les notifications des jobs sur la console <b>Jobs</b> . Reportez-vous à la section Gestion des jobs. |

#### Paramètres de l'assistance numérique

Si vous avez implémenté l'assistant numérique EPM, renseignez ses paramètres de configuration.



#### Note:

Ces paramètres font partie d'un processus de configuration plus vaste qui permet d'utiliser l'assistant numérique. Vous devez réaliser les étapes de configuration avant d'utiliser l'assistant numérique. Reportez-vous à la section Configuration des applications du guide *Prise en main de l'assistant numérique pour Oracle Cloud Enterprise Performance Management.* 

#### Table 4-4 Paramètres de l'assistance numérique

| Paramètre      | Description  |
|----------------|--|
| ID de canal    | Entrez l'ID de canal généré lorsque vous avez créé le canal Web<br>Oracle pour l'assistant numérique.  |
| Nom du service | Entrez l'URL de l'assistant numérique, qui est l'URL de service<br>Oracle Digital Assistant visible lorsque vous vous connectez au<br>service. Entrez l'URL sans http:// ou https:// au début. |

#### Extension de Smart View

#### Table 4-5 Extension de Smart View

| Paramètre     | Description   |
|---------------|---|
| Google Sheets | Cochez la case <b>Google Sheets</b> pour activer la prise en charge<br>d'Oracle Smart View for Office dans Google Sheets. Lorsque<br>l'option est sélectionnée, vous pouvez vous connecter à votre<br>application à partir de Google Sheets et utiliser des fonctionnalités<br>Smart View pour consulter et analyser des données dans Google<br>Sheets. |

#### Paramètres d'Oracle Guided Learning

Si vous avez implémenté Oracle Guided Learning, indiquez des paramètres de configuration.

#### Note:

Ces paramètres font partie d'un processus de configuration plus vaste qui permet d'utiliser Oracle Guided Learning. Vous devez réaliser les étapes de configuration avant d'utiliser Oracle Guided Learning. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Intégration d'EPM Cloud à Oracle Guided Learning.

#### Table 4-6 Paramètres d'Oracle Guided Learning

| Paramètre        | Description                |
|------------------|----------------------------|
| ID d'application | Entrez l'ID d'application. |



| Paramètre      | Description   |
|----------------|---|
| URL du serveur | Entrez l'URL qui correspond à la localisation de votre<br>environnement : |
|                | NA: https://guidedlearning.oracle.com                                     |
|                | EMEA : https://guidedlearning-emea.oracle.com                             |
|                | APAC: https://guidedlearning-apac.oracle.com                              |

#### Table 4-6 (Cont.) Paramètres d'Oracle Guided Learning

#### Paramètres de page

#### Table 4-7Paramètres de page

| Paramètre                | Description  |
|--------------------------|--|
| Mise en retrait de       | Définissez la valeur par défaut pour la mise en retrait des  |
| membres                  | membres sur une page.  |
| Nombre d'éléments dans   | Définissez la valeur par défaut pour le nombre d'éléments dans la  |
| la liste déroulante Page | liste déroulante de la page.   |
|                          | Si vous réduisez le nombre d'éléments dans la liste des membres,<br>la zone de recherche peut être plus facilement visible. Par<br>exemple, si la liste est réduite à 10 membres, vous n'avez pas<br>besoin de faire défiler l'écran pour voir la zone Rechercher. |

#### Autres options

| Paramètre  | Description  |
|--|--|
| Format de date   | Non applicable à Enterprise Profitability and Cost Management.                             |
| Format de date de la<br>dimension d'attribut                             | Sélectionnez un format de date pour les dimensions d'attribut de<br>l'application.         |
| Taille d'extraction de<br>grille partielle (lignes,<br>colonnes)         | Entrez le nombre de lignes et de colonnes au format nn, nn.                                |
| Supprimer les options de<br>gestion des applications<br>dans Smart View  | Indiquez si vous voulez supprimer les options de gestion des applications dans Smart View. |
| Activer le chargement de<br>données pour le rôle<br>Lecture seule ad hoc |  |
| Paramètre  | Description   |  |  |
|--|---|--|--|
| Définir le nombre de<br>secondes avant                               | Saisissez une valeur comprise entre 0 et 600 secondes (10 minutes).   |  |  |
| l'exécution des règles en<br>arrière-plan                            | <b>Note:</b><br>Les règles définies en vue d'une<br>exécution automatique lorsqu'un<br>formulaire est chargé ou enregistré ne<br>sont jamais exécutées en arrière-plan.   |  |  |
|  | Note:<br>La valeur saisie ici s'applique aux<br>règles métier créées dans Calculation<br>Manager. Reportez-vous à la section<br>Création et gestion de règles métier.   |  |  |
| Niveau de journalisation<br>client                                   | Sélectionnez Aucun, Informations, Avertissement, Erreur ou<br>Général.  |  |  |
| Grille ad hoc Web  | Indiquez si vous voulez supprimer les valeurs manquantes<br>uniquement, ou les valeurs manquantes et les valeurs zéro dans<br>les grilles ad hoc Web.   |  |  |
| Activer les formules<br>utilisateur dans les grilles<br>ad hoc       | Si vous sélectionnez <b>Oui</b> , dans une grille ad hoc, lorsque vous<br>placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de<br>membre est attachée, vous voyez la formule de membre<br>correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée. |  |  |
| Filtrer les membres<br>exclus dans la liste<br>déroulante de segment | La valeur par défaut est <b>Oui</b> . Choisissez <b>Non</b> pour afficher les<br>membres exclus dans le PDV de la liste déroulante des lignes dans<br>les formulaires.  |  |  |

### Table 4-8 (Cont.) Autres options

Profitability and Cost Management

| Table 4-9 | Paramètres Profitabilit | y and Cost Management |
|-----------|-------------------------|-----------------------|
|-----------|-------------------------|-----------------------|

| Paramètre              | Description   |
|------------------------|---|
| Threads de calcul      | Nombre de règles qui peuvent être exécutées en parallèle si un<br>ensemble de règles est activé pour le calcul parallèle. Reportez-<br>vous à <b>Calcul parallèle</b> dans <b>Options de calcul de l'ensemble de</b><br><b>règles</b> de la section Création d'un ensemble de règles. |
| Précision d'allocation | Précision décimale pour les résultats d'allocation calculés. La<br>précision est calculée par le biais d'un arrondi, et non d'une<br>troncature. La valeur par défaut est de 2 décimales. Les valeurs<br>possibles sont comprises entre 7 et -6.                                      |



# Paramètres système

| Paramètre système   | Description  |  |
|---|--|--|
| Afficher le nom complet des utilisateurs                        | Si ce paramètre est sélectionné, le système<br>affiche le nom complet de l'utilisateur (par<br>exemple, Max Hennings). S'il est désélectionné,<br>le système affiche l'ID utilisateur (par exemple,<br>VHennings).   |  |
| Inclure des membres partagés lors de<br>l'actualisation du cube | Si ce paramètre est sélectionné, les membres<br>partagés héritent de l'accès sécurisé affecté au<br>membre de base.  |  |
|   | S'il est désélectionné, les membres partagés<br>héritent de l'accès sécurisé le plus élevé en<br>fonction d'une combinaison des accès affectés<br>au membre de base et au parent du membre<br>partagé.   |  |
| Accès à l'ancêtre par défaut                                    | Sélectionnez une option afin de définir l'accès<br>par défaut de l'utilisateur aux membres<br>ancêtre dans les grilles ad hoc et le sélecteur de<br>membres :  |  |
|   | • Aucun : par défaut, les utilisateurs ne<br>peuvent pas voir les membres ancêtre des<br>membres auxquels ils ont accès, sauf si<br>l'accès leur est explicitement octroyé.  |  |
|   | <ul> <li>Lecture : par défaut, les utilisateurs<br/>disposent d'un accès en lecture seule aux<br/>membres ancêtre des membres auxquels<br/>ils ont accès, sauf si l'accès Ecriture ou<br/>Affichage leur est explicitement octroyé, ce<br/>qui remplace cette option par défaut.</li> </ul>  |  |
|   | <ul> <li>Ecriture : par défaut, les utilisateurs<br/>disposent d'un accès en écriture aux<br/>membres ancêtre des membres auxquels<br/>ils ont accès, sauf si l'accès Lecture ou<br/>Affichage leur est explicitement octroyé, ce<br/>qui remplace cette option par défaut.</li> </ul>       |  |
|   | <ul> <li>Affichage : par défaut, les utilisateurs<br/>disposent d'un accès en affichage seul aux<br/>membres ancêtre des membres auxquels<br/>ils ont accès, sauf si l'accès Lecture ou<br/>Ecriture leur est explicitement octroyé, ce<br/>qui remplace cette option par défaut.</li> </ul> |  |
|   | <b>Remarque :</b> les membres avec un accès<br>Afficher uniquement sont affichés.<br>Toutefois, les utilisateurs voient #NoAccess<br>en lieu et place des valeurs de données<br>dans les cellules associées à ces membres.   |  |
| Jeu de caractères du courriel                                   | Sélectionnez <b>UTF-8</b> ou <b>Paramètres régionaux</b> .   |  |

| Table 4-10 | Paramètres | système |
|------------|------------|---------|
|------------|------------|---------|



| Paramètre système  | Description  |  |  |
|--|--|--|--|
| Notification pour les règles métier  | Si ce paramètre est défini sur <b>Oui</b> , une<br>notification est envoyée par courriel à un<br>utilisateur ou à un groupe lorsque des règles<br>métier créées et pour lesquelles la notification<br>est activée dans Calculation Manager sont<br>terminées ou rencontrent des erreurs. Dans<br><b>Notifier ces utilisateurs</b> , sélectionnez   |  |  |
|  | <b>Remarque :</b> vous spécifiez si la notification<br>doit être activée pour une règle métier lors de<br>la création de cette dernière dans Calculation<br>Manager, à l'aide de l'option <b>Activer les</b><br><b>notifications</b> dans les propriétés de la règle.<br>Reportez-vous à la section Création d'une règle<br>métier du guide <i>Conception avec Calculation</i><br><i>Manager pour Oracle Enterprise Performance</i><br><i>Management Cloud</i> .   |  |  |
|  | et gestion de règles métier pour plus<br>d'informations sur les règles métier.   |  |  |
| Notifier ces utilisateurs  | Si le paramètre <b>Notification pour les règles</b><br><b>métier</b> est défini sur <b>Oui</b> , sélectionnez<br>l'utilisateur ou le groupe à avertir lorsque des<br>règles métier sont terminées ou rencontrent<br>des erreurs.   |  |  |
|  | <b>Remarque :</b> vous ne pouvez sélectionner qu'ur seul utilisateur ou groupe à avertir.  |  |  |
| Autoriser l'exploration vers le bas des<br>membres partagés en mode ad hoc | <ul> <li>Oui : active l'exploration des membres<br/>partagés dans une grille ad hoc.</li> <li>Lorsque cette option est définie sur Oui, la<br/>case à cocher Explorer vers tous les<br/>niveaux dans la base est affichée.</li> <li>Non : désactive l'exploration des membres<br/>partagés dans une grille ad hoc</li> </ul>   |  |  |
| Activer l'utilisation de l'application pour                                | <ul> <li>Détermine si les utilisateurs peuvent accéder à l'application en mode d'administration, notamment pendant les sauvegardes.</li> <li>Administrateurs : lorsque vous sélectionnez Administrateurs, si des utilisateurs autres que des administrateurs sont connectés à l'application, ils sont déconnectés de force du système et ne peuvent plus se reconnecter.</li> <li>Tous les utilisateurs : afin de restaurer l'accès à une application pour tous les utilisateurs, sélectionnez Tous les utilisateurs.</li> </ul> |  |  |
| Affecter le propriétaire de l'application                                  | Affecte la possession de l'application à un autre administrateur de service.   |  |  |

| Table 4-10 | (Cont.) | Paramètres s | système |
|------------|---------|--------------|---------|
|------------|---------|--------------|---------|

| Paramètre système   | Description  |
|---|--|
| Activer l'affichage des variables de<br>substitution          | <ul> <li>Définit la façon dont les variables de substitution s'affichent dans la boîte de dialogue Sélection de membres lorsque les utilisateurs répondent aux invites d'exécution des règles métier .</li> <li>Afficher tout : affiche toutes les variables de substitution</li> </ul>  |
|   | <ul> <li>Ne rien afficher : n'affiche aucune<br/>variable de substitution.</li> <li>Activer le filtrage : affiche uniquement les<br/>variables de substitution valides pour<br/>l'invite d'exécution.</li> </ul>   |
| Mode de suppression   | Choisissez un comportement de suppression<br>pour les grilles ad hoc sur le Web et dans Smart<br>View au cas où des lignes et des colonnes<br>contiendraient des zéros ou des données<br>manquantes.   |
|   | <ul> <li>Supprimer les valeurs manquantes<br/>uniquement (valeur par défaut) :<br/>supprime les lignes ou les colonnes (ou les<br/>deux) contenant des données manquantes.</li> <li>Supprimer les données manquantes<br/>supprime également les zéros : supprime<br/>les lignes ou les colonnes (ou les deux)<br/>contenant à la fois des zéros et des données<br/>manquantes.</li> </ul>  |
| Comportement ad hoc de Smart View                             | Toutes les applications nouvelles ou recréées<br>dans Enterprise Profitability and Cost<br>Management sont automatiquement définies<br>sur Standard. Il est impossible de modifier ce<br>paramètre.  |
|   | Pour obtenir une description complète des<br>fonctionnalités ad hoc disponibles en mode<br>Standard, reportez-vous à la section Options de<br>comportement Smart View dans EPM Cloud du<br>guide Utilisation d'Oracle Smart View for Office<br>(Mac et navigateur).  |
| Utiliser toutes les tables d'alias lors de<br>l'actualisation | Si ce paramètre est défini sur <b>Oui</b> , le système<br>évalue le nom d'alias par rapport à toutes les<br>tables d'alias. S'il est défini sur <b>Non</b> (paramètre<br>par défaut), le système évalue le nom d'alias<br>par rapport à la table d'alias actuellement<br>sélectionnée. Dans les deux cas, si le système ne<br>peut pas identifier la saisie en tant qu'alias ou<br>que nom de membre valide, elle est affichée en<br>tant que commentaire. |
| Lier les comptes par défaut                                   | Non applicable dans Enterprise Profitability and Cost Management.  |

| Table 4-10 | (Cont.) | ) Paramètres s | système |
|------------|---------|----------------|---------|
|------------|---------|----------------|---------|



| Paramètre système                                  | Description  |
|--|--|
| Seuil de réorganisation de dimension<br>d'attribut | Entrez une valeur de seuil comprise entre 0 et<br>500 (500 étant la valeur par défaut).  |
|  | Pour les dimensions d'attribut, lorsque le<br>nombre de membres sous un parent donné<br>dépasse la valeur de seuil indiquée, les<br>membres sont réorganisés à la fin du<br>chargement de métadonnées, et non pendant le<br>chargement. Selon la forme spécifique de la<br>dimension d'attribut, l'ajustement de ce<br>nombre peut parfois avoir une incidence sur<br>les performances. En général, vous pouvez<br>ignorer ce paramètre sauf si le temps de<br>chargement de la dimension d'attribut atteint<br>des niveaux inacceptables. |
| Définir les options de reporting                   | Si vous utilisez la solution de reporting Reports<br>de nouvelle génération, Oracle recommande<br>d'utiliser ce paramètre pour charger toutes les<br>polices TrueType utilisées par l'entreprise pour<br>générer des rapports. Reportez-vous à Gestion<br>des polices.<br>Pour charger des polices TrueType, cliquez sur   |
|  | <b>Paramètres de rapport, Gérer les polices</b> ,<br>puis sur +, et sélectionnez les fichiers de<br>police à charger.  |

#### Table 4-10 (Cont.) Paramètres système

## Paramètres des options de calcul

Les processus de calcul Enterprise Profitability and Cost Management sont conçus pour générer des résultats de calcul cohérents et fiables. Enterprise Profitability and Cost Management offre les paramètres de calcul Effacement logique et Tuple non vide de règle d'allocation qui peuvent aider à améliorer les performances dans certains cas.

#### Liens connexes

Définition de l'effacement logique et de l'effacement physique

Activation du tuple non vide de règle d'allocation

### Définition de l'effacement logique et de l'effacement physique

Les processus de calcul Enterprise Profitability and Cost Management utilisent par défaut le paramètre de calcul Effacement logique pour calculer les résultats. L'effacement logique peut réduire les durées de calcul globales lorsque la croissance des données dans la base de données a une incidence sur les processus d'effacement de base de données et peut également améliorer les performances. Dans certains cas, si vous observez un problème de calcul lors de l'utilisation de Effacement logique, vous pouvez définir le paramètre de calcul sur Effacement physique.

Utilisez la variable de substitution EPCM\_CALC\_CLEAR\_TYPE pour indiquer le paramètre à employer : Effacement logique ou Effacement physique. Si vous voulez utiliser Effacement



logique, qui est la valeur par défaut, vous n'avez pas besoin d'activer la variable de substitution EPCM CALC CLEAR TYPE.

Si vous voulez basculer sur Effacement physique, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Outils, puis Variables.
- 2. Sur la page Variables, sélectionnez Variables de substitution.
- 3. Cliquez sur +.

Une nouvelle variable est ajoutée au bas de la liste.

- 4. Faites défiler la liste jusqu'en bas et sélectionnez le cube auquel ajouter la variable.
- 5. Pour Nom, saisissez EPCM\_CALC\_CLEAR\_TYPE.
- 6. Pour Valeur, saisissez Physique.
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

### Activation du tuple non vide de règle d'allocation

Le paramètre Tuple non vide de règle d'allocation peut réduire les durées de calcul pour les règles de reclassification simple. Ce paramètre peut être la solution si les durées d'exécution sont longues pour les règles de reclassification simple avec des plages source ou de destination très vastes ou très dispersées. Dans certains cas, la logique d'allocation des règles concernées est appropriée pour des améliorations, alors que dans d'autres cas, elle ne l'est pas. Les tests de régression sont essentiels avant de promouvoir cette amélioration de calcul vers un environnement de production.

Utilisez la variable de substitution EPCM\_CALC\_NET\_ENABLE pour activer Tuple non vide de règle d'allocation. Les valeurs valides pour cette variable de substitution sont Oui et Non. Si cette variable n'est pas présente, la valeur par défaut est Non.

Pour activer Tuple non vide de règle d'allocation, procédez comme suit:

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Outils, puis Variables.
- 2. Sur la page Variables, sélectionnez Variables de substitution.
- 3. Cliquez sur +.

Une nouvelle variable est ajoutée au bas de la liste.

- 4. Faites défiler la liste jusqu'en bas et sélectionnez le cube auquel ajouter la variable.
- 5. Pour Nom, saisissez EPCM\_CALC\_NET\_ENABLE.
- 6. Pour Valeur, saisissez Oui.
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

### Note:

Pour obtenir des informations sur la non-prise en compte des tuples vides dans les règles de calcul personnalisé, reportez-vous à la section Non-prise en compte des tuples vides pour optimiser les calculs personnalisés.



#### **Related Topics**

- Présentation des croisements valides
- Création de croisements valides
- Gestion des croisements valides
- Suppression de données non valides dans des formulaires
- Effacement des données non valides
- Utilisation des croisements valides

## Présentation des croisements valides

Les croisements valides sont des interactions de cellules filtrées en fonction de règles définies, appelées règles de croisement valide, qui filtrent certains croisements de cellules sur les utilisateurs lorsqu'ils saisissent des données ou sélectionnent des invites d'exécution. Par exemple, vous pouvez indiquer que certains programmes sont valides uniquement pour des périodes ou services spécifiques. Une fois les croisements valides définis, les cellules contenant des données non valides passent en lecture seule. Cette restriction permet d'accélérer le processus de planification et d'optimiser les informations fournies aux utilisateurs.

A l'inverse, vous pouvez être face à un cas d'emploi où la saisie de données est autorisée dans la plupart des combinaisons de cellules et où vous devez uniquement empêcher la saisie de données dans quelques combinaisons de cellules spécifiques. Dans cette situation, vous pouvez simplifier le processus de définition en établissant des croisements non valides. Vous pouvez définir des croisements non valides de la même manière que pour les croisements valides, mais vous pouvez spécifier le type de définition de croisement non valide en créant le groupe de croisements.

Pour mieux comprendre l'incidence des croisements valides sur le comportement dans les formulaires et les invites d'exécution, reportez-vous à Utilisation des croisements valides.

### Groupes de croisements valides

Les groupes de croisements valides définissent :

- Les dimensions à inclure
- L'une de ces dimensions en tant que dimension d'ancrage
- Si les dimensions de non-ancrage sont obligatoires ou pas
- Si les membres de dimension d'ancrage non spécifiés ou référencés seront valides ou non valides

### Règles de croisement valide

Règles de croisement valide :



- Elles doivent utiliser les mêmes dimensions que celles définies dans leur groupe de croisements valides.
- Les règles de croisement valide du même groupe de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent au moins une condition de règle de croisement valide.
- Les règles de croisement valide de différents groupes de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent les critères de tous les groupes de croisements valides.

Par conséquent, si un groupe de croisements valides marque un croisement comme non valide, le système en fait autant, et ce même si ce croisement est valide pour les autres groupes. Les groupes non valides prévalent sur les résultats des groupes valides.

### 🖍 Remarque :

Si vous voulez enlever des croisements valides, cette règle doit se trouver dans un autre groupe de croisements valides, quelle que soit la valeur autorisée par les autres groupes.

Reportez-vous à la section Exemples de croisements valides.

### Dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont toujours obligatoires dans le cube utilisé pour l'évaluation des croisements valides.
- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
  - Si une dimension de non-ancrage est obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension ignorera les groupes de croisements valides où cette dimension est marquée comme obligatoire car elle évalue les croisements valides.
  - Si une dimension de non-ancrage n'est pas obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même les groupes de croisements valides qui incluent cette dimension comme facultative, et évaluera les croisements de toute autre dimension du groupe de croisements valides utilisé dans le cube.
- Les membres de dimension d'ancrage non sélectionnés sont valides par défaut, mais vous pouvez les marquer comme non valides en désélectionnant l'option Les membres non sélectionnés sont valides. Cette option marque tous les croisements avec des membres de dimension d'ancrage non sélectionnés dans cette règle comme non valides.

Reportez-vous à Exemples de croisements valides.

### Exemples de croisements valides

Cette section fournit des exemples de règle de croisement valide et de groupe de croisements valides pour illustrer quelques scénarios simples, complexes et extrêmes.

#### Exemple : dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Le choix de la dimension d'ancrage est essentiel. Examinez l'exemple suivant, qui donne un résultat différent en fonction de la définition de la dimension d'ancrage :



- Le groupe de croisements valides 1 définit Entité comme dimension d'ancrage et Produit comme dimension de non-ancrage.
- Le groupe de croisements valides 2, à l'inverse, définit Produit comme dimension d'ancrage et Entité comme dimension de non-ancrage.

| Groupe de<br>croisements valides | Dimension d'ancrage : Entité   | Dimension de non-ancrage :<br>Produit    |  |
|----------------------------------|--|--|--|
| 1                                | DESC(500 - Fabrication) - Les<br>membres non sélectionnés sont<br>valides. | DESC(P_TP1 - Equipement<br>informatique) |  |

Tableau 5-1 Exemple : la dimension d'ancrage est Entité

Dans le groupe 1, les entités étant des descendants de Fabrication ne sont valides que si leurs produits sont des descendants d'Equipement informatique. Aucun autre produit n'est valide avec des descendants de Fabrication. Toutes les entités autres que les descendants de Fabrication sont valides avec tous les produits, y compris les descendants d'Equipement informatique.

| Tableau 5-2 | Exemple : | la dimension | d'ancrage | est Produit |
|-------------|-----------|--------------|-----------|-------------|
|-------------|-----------|--------------|-----------|-------------|

| Groupe de<br>croisements valides | Dimension d'ancrage : Produit   | Dimension de non-ancrage : Entité |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| 2                                | DESC(P_TP1 - Equipement<br>informatique) - Les membres non<br>sélectionnés sont valides | DESC(500 - Fabrication)           |

Dans le groupe 2, les produits étant des descendants d'Equipement informatique ne sont valides que si leurs entités sont des descendants de Fabrication. Aucune autre entité n'est valide avec des descendants d'Equipement informatique. Tous les produits autres que les descendants d'Equipement informatique sont valides avec toutes les entités, y compris les descendants de Fabrication.

### Attention :

Le choix de la dimension d'ancrage est important. Vous obtiendrez des résultats totalement différents si vous choisissez la mauvaise dimension d'ancrage.

#### Exemple : dimension obligatoire

Dans l'exemple suivant, si aucune dimension de non-ancrage n'est requise, l'application évalue tous les croisements de dimensions restants du groupe de croisements valides pour un cube qui ne contient pas la dimension facultative. Ce comportement peut entraîner l'évaluation d'un groupe de croisements valides doté d'une seule dimension en vigueur.



| Groupe de<br>croisements valides | Dimension d'ancrage : Entité   | Dimension de non-ancrage :<br>Produit                  |
|----------------------------------|--|--|
| 1                                | DESC(500 - Fabrication) - Les<br>membres non sélectionnés sont<br>valides. | DESC(P_TP1 - Equipement<br>informatique) - Facultatif. |

#### Tableau 5-3 Exemple : dimensions de non-ancrage obligatoires ou facultatives

Dans le groupe 1, la dimension Produit n'est pas requise, et les entités non sélectionnées sont valides. Par conséquent, à l'exécution, si le cube du formulaire ou de la règle métier n'inclut pas la dimension Produit, l'application évalue les sélections de la dimension Entité et marque toutes les entités comme valides pour un cube ne contenant pas la dimension Produit.

| Tableau 5-4 Exemple : unitensions de non-anchage obligatoires ou lacultative | Tableau 5-4 | Exemple : dimensions de non-ancrage | obligatoires ou facultatives |
|--|-------------|-------------------------------------|------------------------------|
|--|-------------|-------------------------------------|------------------------------|

| Groupe de<br>croisements valides | Dimension d'ancrage : Entité  | Dimension de non-ancrage :<br>Produit                  |
|----------------------------------|---|--|
| 2                                | DESC(500 - Fabrication) - Les<br>membres non sélectionnés ne sont<br>pas valides. | DESC(P_TP1 - Equipement<br>informatique) - Facultatif. |

Dans le groupe 2, la dimension Produit n'est pas requise, et les entités non sélectionnées ne sont pas valides. Par conséquent, à l'exécution, si un cube n'inclut pas la dimension Produit, l'application évalue les sélections de la dimension Entité et marque toutes les entités comme non valides, sauf les descendants de Fabrication. Ensuite, tout cube qui n'utilise pas la dimension Produit autorise uniquement la saisie de données dans les descendants des entités Fabrication.

### Attention :

Examinez attentivement la nécessité d'une dimension de non-ancrage, en particulier s'il en résulte un groupe de croisements valides avec une seule dimension en vigueur. Par ailleurs, la sélection de l'option **Les membres non sélectionnés sont valides** pour les membres de la dimension d'ancrage joue un rôle important dans le comportement du système en ce qui concerne les croisements valides. Reportez-vous à Exemples de croisements valides.

#### Exemple : les membres non sélectionnés sont valides

Dans l'exemple suivant, deux groupes de croisements sont valides. Dans un groupe, les membres non sélectionnés de la dimension d'ancrage ne sont pas valides (cette option est désactivée). Dans l'autre groupe, les membres non sélectionnés de la dimension d'ancrage sont valides (cette option est activée).

| Groupe de<br>croisements valides | Dimension d'ancrage : Compte  | Dimension de non-ancrage : Entité |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1                                | IDESC(BS - Bilan) - Les membres<br>non sélectionnés ne sont pas<br>valides. | 000 - Aucun service               |

#### Tableau 5-5 Exemple : les membres non sélectionnés sont valides

| Groupe de<br>croisements valides | Dimension d'ancrage : Compte   | Dimension de non-ancrage : Entité |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 2                                | IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les<br>membres non sélectionnés sont<br>valides. | IDESC(403 - Ventes)               |

#### Tableau 5-5 (suite) Exemple : les membres non sélectionnés sont valides

Etant donné que le groupe 1 définit tous les membres non sélectionnés comme étant non valides, l'application marque les descendants non inclusifs de Bilan comme non valides. Bénéfice brut n'est pas un descendant inclusif de Bilan. Ainsi, même si le groupe 2 spécifie explicitement que les descendants non inclusifs de Bénéfice brut sont valides avec les descendants inclusifs des entités Ventes, le caractère non valide défini dans le groupe 1 prévaut sur les autres croisements valides du même ensemble de membres de la dimension d'ancrage.

## Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans le même groupe de croisements valides

Lorsque des règles de croisement valide sont incluses dans le même groupe de croisements valides, et qu'elles sont redondantes ou se chevauchent, le système marque un croisement comme étant valide s'il respecte au moins une condition de règle de croisement valide.

| Règle de croisement<br>valide | Dimension d'ancrage : Compte   | Dimension de non-ancrage : Entité |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1                             | IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les<br>membres non sélectionnés sont<br>valides. | IDESC(403 - Ventes)               |
| 2                             | IDESC(NI - Résultat net) - Les<br>membres non sélectionnés sont<br>valides   | IDESC(TD - Total du service)      |

## Tableau 5-6Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchantdans le même groupe de croisements valides

Comme Bénéfice brut est un descendant de Résultat net et que Ventes est un descendant de Total du service, les descendants inclusifs de Bénéfice brut sont valides avec tout descendant inclusif de Total du service. La règle 1 est un sous-ensemble de la règle 2. La règle 1 est donc effectivement une règle de type "Aucune opération" et ne sert à rien. Il n'existe pas de restriction selon laquelle les descendants inclusifs des comptes de Bénéfice brut ne sont valides que pour les descendants inclusifs des entités Ventes.

## Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans différents groupes de croisements valides

Lorsque des règles de croisement valide sont incluses dans différents groupes de croisements valides, et qu'elles sont redondantes ou se chevauchent, le système marque un croisement comme étant valide s'il respecte les critères de tous les groupes de croisements valides.

Dans l'exemple suivant, il existe des règles redondantes ou qui se chevauchent dans différents groupes :

| Groupe de<br>croisements valides | Dimension d'ancrage : Compte   | Dimension de non-ancrage : Entité            |
|----------------------------------|--|--|
| 1                                | IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les<br>membres non sélectionnés sont<br>valides. | IDESC(403 - Ventes) - Obligatoire            |
| 2                                | IDESC(NI - Résultat net) - Les<br>membres non sélectionnés sont<br>valides   | IDESC(TD - Total du service) -<br>Facultatif |

Tableau 5-7Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchantdans différents groupes de croisements valides

Dans la mesure où le groupe 1 est encore plus restrictif pour les descendants inclusifs des comptes Bénéfice brut valides avec les descendants inclusifs des entités Ventes, l'application impose ce groupe à ces croisements. Les autres comptes (ceux qui ne sont pas des descendants de Bénéfice brut) peuvent quand même utiliser tous les descendants des entités Total du service, mais les descendants inclusifs des comptes Bénéfice brut doivent utiliser des descendants inclusifs des entités Ventes.

### Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide

Les règles de croisement valide du même groupe de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent au moins une condition de règle de croisement valide.

Si des groupes de croisements valides différents partage les mêmes attributs, y compris la dimension d'ancrage, les dimensions de non-ancrage obligatoires et facultatives, et l'attribut **Les membres non sélectionnés sont valides**, ces attributs seront traités en tant que règles du même groupe de croisements valides.

### Membres partagés et règles de croisement valide

Les membres partagés sont pris en charge dans les règles de croisement valide. Si un membre de base est sélectionné pour une règle de croisement valide, les membres partagés sont également inclus dans la règle. Et inversement, si un membre partagé est sélectionné pour une règle de croisement valide, le membre de base est également inclus dans la règle.

### Variables de substitution et règles de croisement valide

Vous pouvez utiliser des variables de substitution dans une règle de croisement valide. Les variables utilisateur ne sont pas prises en charge. Les variables de substitution peuvent être définies au niveau du serveur Essbase, de l'application ou de la base de données. Une même variable de substitution peut exister à plusieurs niveaux. L'application utilise la première occurrence qu'il trouve, en effectuant la recherche dans l'ordre suivant :

- 1. Base de données (cube)
- 2. Application
- 3. Serveur



### Ordre d'évaluation

L'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides classe les ensembles de résultats non valides aussi vite que possible, ce qui augmente la vitesse et l'efficacité de l'évaluation globale des croisements valides.

Par exemple, l'application évalue le premier groupe de croisements valides de la liste, puis le deuxième, et ainsi de suite. Si l'application détecte un croisement valide dans le deuxième groupe de la liste, il arrête l'évaluation. En effet, une fois qu'un croisement est défini comme non valide, il prévaut sur les autres résultats de règle de croisement valide.

Pour changer l'ordre d'évaluation des groupes, reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

## Création de croisements valides

Vous pouvez définir des règles afin de filtrer l'accès à certains croisements de cellules pour les utilisateurs lors de la saisie de données, de la sélection de membres ou de la sélection d'invites d'exécution.

Pour créer un croisement valide, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- 2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet Configuration.
- 3. Créez le groupe de croisements valides comme suit :
  - a. Cliquez sur Créer.
  - b. Saisissez le nom et la description du nouveau croisement.
  - c. La case Activé est cochée par défaut. Pour désactiver le groupe de croisements valides, désélectionnez la case Activé. Vous pouvez également activer ou désactiver un groupe de croisements valides directement sur la page Croisements valides. Reportez-vous à la section Activation et désactivation de groupes de croisements valides.
  - d. Pour Type de définition, sélectionnez l'une des options suivantes :
    - Croisement valide
    - Croisement valide
  - e. Pour sélectionner la dimension d'ancrage du groupe de croisements, cliquez sur en regard de Sélectionner une dimension d'ancrage.
  - f. **Facultatif :** par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indigués dans la règle de croisement valide sont margués comme valides. Pour effacer

cette option, cliquez sur , en regard de la dimension d'ancrage, puis sur Les membres non sélectionnés sont valides.

Pour obtenir une explication de cette option et un exemple d'utilisation, reportez-vous à la section Dimensions d'ancrage et de non-ancrage.

g. Pour sélectionner des dimensions supplémentaires (appelées "dimensions de nonancrage"), cliquez sur **Ajouter une dimension**.



h. Facultatif : par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour

rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur <sup>V</sup>, en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.

- 4. Définissez la règle de croisement valide comme suit :
  - a. Cliquez sur Ajouter une règle.
  - b. Pour sélectionner la plage des membres à inclure, exclure ou enlever dans le croisement valide, cliquez sur l'icône de liste déroulante en regard des dimensions dans la nouvelle règle :
    - Cliquez sur Modifier pour afficher la page Sélectionner les membres et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de croisement valide. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres
    - Cliquez sur **Ajouter une exclusion** pour définir une exclusion dans cette règle.
       Vous pouvez exclure un sous-ensemble des éléments inclus pour cette dimension.
    - Cliquez sur Effacer pour effacer la sélection.

Pour supprimer une règle, cliquez sur l'icône Supprimer.

- 5. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.
- Le nouveau groupe de croisements valides est ajouté à la fin de la liste des croisements valides. Pour réorganiser les règles dans la liste, reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

### Gestion des croisements valides

#### Voir aussi :

- Affichage des croisements valides
- Filtrage des croisements valides
- Import et export de croisements
- Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides
- Activation et désactivation de groupes de croisements valides
- Modification des détails d'un groupe de croisements valides
- Duplication de groupes de croisements valides
- Suppression d'un groupe de croisements valides

### Affichage des croisements valides

Pour afficher les croisements valides, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- 2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

#### 🖍 Remarque :

L'onglet **Configuration** figure en bas de la page.



3. Pour rechercher certains croisements dans l'ensemble de la liste, saisissez des critères de

recherche dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur Afin d'afficher uniquement les croisements qui répondent aux critères de recherche.

- 4. Pour filtrer la liste afin d'afficher uniquement les croisements qui répondent aux critères de filtre, indiquez les options de filtre suivantes :
  - Filtrer : cliquez sur cette icône pour afficher la page Filtrer sur laquelle vous pouvez choisir des options de filtre dans une vaste liste. Pour obtenir la liste complète des options de filtre et leur description, reportez-vous à la section Filtrage des croisements valides.
  - Effacer tout  $\overline{\mathbf{M}}$  : cliquez sur cette icône pour effacer tous les filtres.
  - Activé : permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les croisements activés (Oui) ou non activés (Non). Vous pouvez également sélectionner Tout.
  - Type de définition : permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les croisements de type Croisement valide ou Croisement non valide. Vous pouvez également sélectionner Tout.
- 5. Vous pouvez également effectuer les tâches suivantes sur la page Croisements valides :
  - Menu Actions : pour importer et exporter des croisements valides, reportez-vous à la section Import et export de croisements.
  - Créer : reportez-vous à la section Création de croisements valides.
  - Actualiser : cliquez sur cette option pour actualiser la liste des croisements.
- 6. Pour chaque liste de la page des croisements, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
  - Colonne Activé : indique si un croisement est activé. Cochez la case en regard du croisement pour le désactiver ou l'activer. Une coche verte indique que la définition est activée. Reportez-vous à Activation et désactivation de groupes de croisements valides.
  - Colonne Action : cliquez sur ••• (Action) pour modifier, dupliquer ou supprimer un croisement, ou pour le déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste. Reportez-vous aux sections suivantes :
    - Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides
    - Modification des détails d'un groupe de croisements valides
    - Duplication de groupes de croisements valides
    - Suppression d'un groupe de croisements valides

### Filtrage des croisements valides

Vous pouvez filtrer la liste des croisements selon certains critères, tels que l'activation du croisement, la validité de la définition, la date de modification et l'utilisateur ayant effectué la modification. Lorsque vous filtrez les croisements, seuls ceux répondant aux critères de filtre sont affichés sur la page **Croisements valides**.

Pour filtrer les croisements, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- Cliquez sur T (Filtrer) pour indiquer des critères de filtre :



- Activé : affichez uniquement les croisements activés (Oui) ou non activés (Non), ou sélectionnez Tout.
- **Type de définition :** affichez uniquement les croisements de type **Croisement valide** ou **Croisement non valide**, ou sélectionnez **Tout**.
- Modifié : affichez uniquement les croisements qui ont été modifiés avant ou après une date et une heure précises, ou les croisements modifiés dans une plage de dates et

d'heures. Sélectionnez **Après**, **Avant** ou **Entre**, puis cliquez sur <sup>(1)</sup> (Sélectionner la date et l'heure) pour indiquer les critères de date et d'heure.

- Modifié par : affichez uniquement les croisements modifiés par les utilisateurs sélectionnés.
- 3. Cliquez sur Plus pour affiner davantage les critères de filtre :
  - Dimensions
  - Dimensions d'ancrage
  - Les membres non sélectionnés sont valides : sélectionnez Oui, Non ou Tout.
  - Dimensions supplémentaires requises : sélectionnez Oui, Non ou Tout.
- 4. Cliquez sur Appliquer.

### Import et export de croisements

#### A propos de l'import et de l'export de croisements valides

Vous pouvez exporter la liste filtrée des croisements valides à partir de la page de liste vers un emplacement sur votre ordinateur local, ou les exporter vers le serveur. Si aucun filtre n'est défini sur la page de liste, tous les croisements sont exportés.

L'action Importer vous permet d'importer les croisements dans l'application à partir d'un emplacement sur votre ordinateur local ou de les importer à partir du serveur. Lors d'un import, le système teste le fichier d'import afin de détecter tout élément susceptible d'altérer une définition. Par exemple, si un cube est manquant, si une dimension d'ancrage n'existe pas ou si une sous-règle est introuvable, les erreurs sont consignées dans le fichier d'erreurs. Les jobs d'import n'aboutissent que si le fichier d'import ne contient aucune erreur.

#### Note:

Les sous-règles fournissent des informations sur le contenu des règles, par exemple la sélection ou l'exclusion de membres pour les dimensions d'ancrage ou autres, et le type de restriction appliqué pour chaque sous-règle.

En fonction de l'emplacement d'export ou d'import choisi, les croisements sont exportés ou importés dans un fichier au format Excel (XLSX) ou au format ZIP.



### Note:

Les règles de croisement valide verrouillées ne sont pas exportées lorsque vous exportez des croisements valides. Les règles de croisement valide verrouillées (et les règles commençant par des préfixes restreints comme FCCS\_, OCX\_, OEP\_, OFS\_, OPF\_, OWP\_, TRCS\_) ne sont pas importées lorsque vous importez des croisements valides.

#### Fichier d'import des croisements valides

Le fichier d'import Excel doit contenir deux feuilles nommées comme suit :

- 1. Rules
- 2. Sub Rules

La feuille Rules contient les en-têtes suivants :

- Nom
- Position
- Description
- Activé
- Type de définition
- Nom de la dimension d'ancrage
- Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés
- Dim1
- Dim1 requise
- Dim2
- Dim2 requise
- DimX
- DimX requise

La feuille Sub Rules contient les en-têtes de colonne suivants :

- Nom : cette colonne doit contenir le nom de la règle de la première feuille.
- Membres d'ancrage
- Exclusion d'ancrage
- Exclusion d'ancrage complète
- Membres Dim1
- Exclusion Dim1
- Exclusion complète de la dimension Dim1
- Membres Dim2
- Exclusion Dim2
- Exclusion complète de la dimension Dim2
- Membres de DimX



- Exclusion de DimX
- Exclusion complète de la dimensionX

#### Export et import de croisements valides

Pour exporter et importer des croisements, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- 2. Appliquez des filtres à la liste, si nécessaire. Reportez-vous à la section Filtrage des croisements valides.
- 3. Pour exporter, cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter** et sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
  - Local : permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export.
  - **Boîte d'envoi :** permet d'exécuter un job qui enregistre le fichier d'export au format ZIP sur le serveur. Vous pouvez le télécharger immédiatement ou l'utiliser pour planifier un job d'export ultérieurement. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**.

Pour télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur Application, puis sur Jobs.
- b. Sous Activité récente, cliquez sur le job d'export.
- c. Sur la page Détails du job, cliquez sur (Télécharger) pour sélectionner l'emplacement de téléchargement du fichier d'export. Vous pouvez également télécharger le fichier d'export à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.
- 4. Si vous modifiez le fichier d'export dans Excel, tenez compte du fait que ce fichier Excel contient deux feuilles : Rules et Sub Rules.
- 5. Pour importer, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer** et sélectionnez l'emplacement du fichier source d'import :
  - Local : permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. Dans Fichier source, cliquez sur Parcourir pour sélectionner le fichier d'import sur votre ordinateur, puis cliquez sur Importer.
  - Boîte de réception : permet d'exécuter un job qui charge le fichier d'import à partir du serveur. Le fichier d'import doit être au format ZIP. Saisissez le nom du fichier dans Fichier source, cliquez sur Enregistrer et exécuter le job, puis remplissez les champs Nom et Fichier d'erreur dans la boîte de dialogue Enregistrer comme job. Le fichier d'erreur fournit des informations sur les croisements qui n'ont pas été importés. Vous pouvez télécharger le fichier d'erreur à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi du processus métier.

### Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides

L'ordre d'évaluation des groupes de croisements classe les ensembles de résultats non valides aussi vite que possible, ce qui augmente la vitesse et l'efficacité de l'évaluation globale des croisements.

Pour en savoir plus sur l'ordre d'évaluation, reportez-vous à Ordre d'évaluation.



Pour modifier la position d'un groupe de croisements valides dans une liste, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- 2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

Remarque :
 L'onglet Configuration figure en bas de la page.

A droite du groupe de croisements dans la liste, cliquez sur ••• (Actions).

4. Sélectionnez Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas.

🖓 Conseil :

3.

Vous pouvez également faire glisser des groupes de croisements pour les déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

### Activation et désactivation de groupes de croisements valides

Par défaut, les groupes de croisements sont activés au moment de la création. Si vous ne voulez pas qu'un groupe de croisements soit évalué ou utilisé, vous pouvez le désactiver sur la page **Croisements valides**. Lorsqu'un groupe de croisements est désactivé, la règle de croisement n'est plus applicable pour la visualisation des règles métier, des invites d'exécution ou des formulaires de l'application. Vous pouvez également réactiver un groupe de croisements désactivé.

Pour désactiver et activer un groupe de croisements, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- 2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet Configuration.

🖍 Remarque :

L'onglet **Configuration** figure en bas de la page.

 Dans la colonne Activé de la liste des croisements, cochez la case en regard du groupe de croisements à désactiver ou à activer.

Remarque :

La coche est verte si le groupe est activé.

4. Vérifiez que les groupes activés suivent l'ordre d'évaluation dans la liste des croisements. Si ce n'est pas le cas, puis faites-les glisser vers le haut ou vers le bas de la liste.

Reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

### Modification des détails d'un groupe de croisements valides

Pour modifier les détails d'un groupe de croisements, vous devez utiliser les membres de dimension dans le sélecteur de membres. Vous pouvez également définir des exclusions dans des règles de croisement.

Pour modifier les détails d'un groupe de croisements, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- 2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

**Remarque** :

L'onglet **Configuration** figure en bas de la page.

3. Cliquez sur le nom du groupe de croisements à modifier.

### 🆍 Remarque :

Une barre de pagination est affichée en bas de la page Règles. Si vous disposez d'un grand nombre de règles, vous pouvez utiliser la barre de pagination pour naviguer facilement d'une page à l'autre et accéder directement à une page donnée. Vous pouvez sélectionner les options de taille de page (nombre de règles par page) suivantes : **25**, **50**, **100** et **Tout**. (L'option **Tout** n'est pas disponible si le nombre de règles dépasse 300.)

- Pour modifier les détails d'une dimension, en regard de celle-ci, cliquez sur (Modifier) afin de sélectionner les membres à inclure, à exclure ou à enlever dans la règle de croisement :
  - Cliquez sur Modifier pour afficher la page Sélectionner les membres et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de croisement. Vous pouvez également saisir les membres ou les fonctions.

Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

- Cliquez sur Exclure ou Exclure tout pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
  - \* **Exclure :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur ID. Seuls les membres spécifiés (de base ou partagés) seront exclus.
  - \* **Exclure tout :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur nom. Si un membre de base est spécifié, celui-ci ainsi que tous ses membres partagés seront exclus. Si un membre partagé est spécifié, celui-ci, son membre de base et tous ses autres membres partagés seront exclus.
- Cliquez sur Effacer pour effacer la sélection.
- Pour supprimer une dimension d'un groupe de croisements, en regard de la dimension, cliquez sur (Modifier), puis sur (Enlever).
- 🕨 Pour enlever une règle d'un groupe de croisements, cliquez sur 🏁 (Enlever).



- Pour ajouter une dimension ou une règle à un groupe de croisements, cliquez sur Ajouter une règle ou Ajouter une dimension.
- 4. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

### Duplication de groupes de croisements valides

Pour accélérer la création des groupes de croisements, vous pouvez en dupliquer un et le modifier.

Pour dupliquer un groupe de croisements, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- 2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet Configuration.
- 3. Cliquez sur ••• (Actions) à droite du groupe de croisements à dupliquer, puis sélectionnez l'option **Dupliquer**.

Le groupe dupliqué est ajouté à la fin de la liste des croisements. Le mot "Copie" est ajouté à la fin de son nom.

- 4. Ouvrez le groupe de croisements et modifiez-le.
- 5. Réorganisez les groupes de croisements, si nécessaire. Reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

### Suppression d'un groupe de croisements valides

Après la suppression d'un groupe de croisements, les autres sont réorganisés. S'il existe trois groupes de croisements et que le deuxième est supprimé, le troisième prend la deuxième position.

Pour supprimer un groupe de croisements, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides.
- 2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet Configuration.

🖍 Remarque :

L'onglet **Configuration** figure en bas de la page.

- 3. Cliquez sur ••• (Actions) à droite du groupe de croisements à enlever, puis sélectionnez l'option **Supprimer**.
- 4. Réorganisez les croisements restants, si nécessaire. Reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

Pour supprimer une règle de croisement d'un groupe de croisements, reportez-vous à la section Modification des détails d'un groupe de croisements valides.

## Suppression de données non valides dans des formulaires

La suppression des données non valides masque les lignes ou les colonnes contenant de telles données dans les formulaires de l'application. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'application affiche les lignes et les colonnes qui contiennent des cellules aux données non valides. Les cellules comportant des données non valides sont en lecture seule.



Pour supprimer des données non valides dans des formulaires, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur , puis sous Créer et gérer, cliquez sur Formulaires.
- 2. Sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur 🔨 (Modifier) et sur **Disposition**.
- Sous Propriétés de la grille, sélectionnez l'option Supprimer les données non valides -Lignes et/ou Supprimer les données non valides - Colonnes.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

## Effacement des données non valides

#### **Related Topics**

- A propos des données non valides
- Utilisation des rapports de croisement non valide
- Effacement des données au niveau des croisements non valides

### A propos des données non valides

Si des données existent déjà aux croisements, l'ajout ou la modification de croisements valides invalide ces données. La création ou la modification d'une règle de croisement valide n'efface pas les données des croisements non valides. Vous devez générer un rapport de règle de croisement valide indiquant si des données sont présentes au niveau de croisements non valides, puis déterminer si elles doivent être effacées.

### 💉 Remarque :

Des données peuvent être conservées au niveau d'un croisement non valide à des fins d'historique ou en vue de leur utilisation dans des scénarios d'anticipation. L'effacement des données des croisements non valides n'est donc pas une obligation.

### Utilisation des rapports de croisement non valide

Vous pouvez afficher des rapports qui présentent des données au niveau de croisements non valides dans l'onglet **Rapports** de la page **Croisements valides**. **Rapports de croisement non valide** répertorie les rapports existants, leur statut et la date de leur dernière exécution.

Pour utiliser des rapports de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Application, puis sur Croisements valides et enfin sur l'onglet Rapports.

#### 🖍 Remarque :

L'onglet Rapports figure en bas de la page.

2. Effectuez l'une des tâches suivantes :



- Pour actualiser la liste, cliquez sur Actualiser.
- Pour créer un rapport, cliquez sur Créer, nommez le rapport, sélectionnez le cube, choisissez la portée du rapport, puis sélectionnez la date d'exécution du rapport. Vous pouvez exécuter le rapport maintenant ou l'enregistrer en tant que job pour l'exécuter ultérieurement. Pour enregistrer un rapport sans l'exécuter, cliquez sur Enregistrer et fermer. Pour enlever un rapport après qu'il a été exécuté, cliquez sur Enlever des rapports.

### 💉 Remarque :

Les rapports de croisement non valide ne sont pas pris en charge pour les cubes en mode "aggregate storage". Les cubes en mode "aggregate storage" ne sont pas répertoriés dans la liste déroulante **Cube**.

- Pour modifier un rapport, cliquez sur 🍄 (Actions), puis sur Modifier.
- Pour copier un rapport, cliquez sur 🐼 (Actions), puis sur **Dupliquer**.
- Pour supprimer un rapport, cliquez sur 🐼 (Actions), puis sur Supprimer.

### Effacement des données au niveau des croisements non valides

Les utilisateurs dotés des autorisations adéquates peuvent effacer les données non valides si elles ne sont pas nécessaires. Pour effacer les données non valides, exécutez le rapport, puis cliquez sur **Effacer les croisements non valides**.

## Utilisation des croisements valides

#### Voir aussi :

- Utilisation des croisements valides dans les formulaires d'application
- Utilisation des croisements valides dans les invites d'exécution de règle Calculation Manager

### Utilisation des croisements valides dans les formulaires d'application

Le recours à des croisements valides permet d'éviter la saisie de données pour des croisements non valides de la manière définie dans le groupe de croisements valides applicable. Les cellules concernées dans le formulaire apparaissent en lecture seule, selon un code couleur de lecture seule standard. Si vous pointez le curseur sur un croisement non valide, une info-bulle s'affiche pour indiquer que la cellule est en lecture seule car elle est définie en tant que croisement non valide.

Le groupe de croisements valides s'applique d'abord à l'axe de page et au point de vue du formulaire. Si tous les croisements de point de vue ne sont pas valides, un message d'avertissement s'affiche et le formulaire n'affiche pas la grille de données tant que le croisement non valide est sélectionné.



Si le point de vue possède des croisements valides, les lignes et les colonnes sont filtrées pour empêcher la saisie de données dans les croisements non valides. Si l'option **Supprimer les données non valides** est activée pour le formulaire, ce dernier supprime les lignes et/ou colonnes non valides, le cas échéant.

Les lignes ou les colonnes contenant un mélange de croisements valides et non valides présentent ces croisements dans l'état correspondant. Les croisements non valides sont affichés dans un format grisé en lecture seule standard et empêchent la saisie de données.

Les utilisateurs de l'application peuvent réinitialiser le point de vue sur la liste non filtrée par défaut, sans devoir fermer et rouvrir le formulaire en effaçant les sélections. Les utilisateurs de l'application peuvent également effacer une sélection, ce qui ouvre des sélections supplémentaires pour les autres dimensions. Ils ne sont pas en mesure d'afficher un formulaire avec une dimension effacée, car des membres valides doivent être sélectionnés pour chaque dimension.

Dans le sélecteur de membres, les membres non valides sont supprimés en raison de règles de croisement valide. Les utilisateurs de l'application peuvent afficher les membres non valides dans le sélecteur de membres à l'aide de l'option **Afficher les membres non valides**. Les membres non valides sont affichés mais vous ne pouvez pas les sélectionner.

### 🖍 Remarque :

Les groupes de croisements valides n'accordent pas l'accès aux membres de dimension. Ils accentuent seulement les restrictions sur les croisements valides des membres de dimension déjà accordés à un utilisateur de l'application.

| Action               | Comportement   |
|----------------------|--|
| Ouvrir un formulaire | Le formulaire s'affiche avec les sélections de membres configurées<br>dans la définition du formulaire, conformément aux droits d'accès<br>de l'utilisateur pour les dimensions, et applique les groupes de<br>croisements valides en commençant par le dernier utilisé. |

| Tableau 5-8 | Comportement du | formulaire lors de | l'application d | le croisements valides |
|-------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------------------|
|-------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------------------|

| Action  | Comportement  |
|---|---|
| Sélectionner des membres à<br>partir d'une dimension de<br>point de vue   | <ul> <li>L'application :</li> <li>permet aux utilisateurs de sélectionner un membre sur le point de vue ;</li> <li>(dans le sélecteur de membres d'une dimension de point de vue) permet aux utilisateurs d'effectuer des sélections dans une liste filtrée des croisements valides restants, qui est basée sur les membres sélectionnés pour les autres dimensions de point de vue ;</li> <li>ne tient pas compte de l'ordre de sélection des membres de dimension de point de vue, car la sélection d'un membre à partir de n'importe quelle dimension incluse dans un groupe de croisements valides filtre de manière dynamique les listes de membres restants des dimensions incluses dans le groupe de croisements valides, lorsque cette dimension est sélectionnée ;</li> <li>permet de masquer les membres non valides dans les listes de dimension ou de les afficher dans le point de vue d'une manière ne permettant pas leur sélection ;</li> <li>permet de réinitialiser le point de vue sur la liste non filtrée complète, sans devoir fermer et rouvrir le formulaire en effaçant les sélections.</li> <li>Les formulaires ad hoc sur le Web et Oracle Smart View for Office ne filtreront pas les membres de page ou de point de vue en fonction des groupes de croisements valides.</li> </ul> |
| Sélectionner <b>Aller</b> pour<br>afficher un formulaire en<br>fonction des sélections de<br>point de vue. Vous pouvez<br>également cliquer sur la<br>flèche droite dans le point<br>de vue du formulaire.<br>Saisir et enregistrer des | L'affichage du formulaire est défini en fonction des croisements<br>valides de point de vue.<br>Les données du formulaire sont saisies et enregistrées.   |

# Tableau 5-8(suite) Comportement du formulaire lors de l'application de croisements<br/>valides

## Utilisation des croisements valides dans les invites d'exécution de règle Calculation Manager

Les groupes de croisements valides s'appliquent aux invites d'exécution lorsqu'ils sont lancés dans le contexte de l'application. Les invites d'exécution empêchent les utilisateurs de sélectionner des croisements non valides de la manière définie dans les groupes de croisements non valides.

Le filtrage en fonction des groupes de croisements valides n'est pas pris en charge dans les formulaires Oracle Smart View for Office. Cependant, la règle ne se lancera pas si vous choisissez un croisement non valide dans les invites d'exécution (sur le Web et dans Smart View).



| Action  | Comportement  |
|---|---|
| Lancement d'une invite<br>d'exécution de règle<br>Calculation Manager | <ul> <li>L'application :</li> <li>empêche l'utilisateur de sélectionner des croisements non valides dans l'invite d'exécution en fonction du groupe de croisements valides ;</li> <li>bloque l'exécution de la règle Calculation Manager en cas de croisement non valide dans les invites d'exécution.</li> </ul> |
| Entrer des croisements<br>valides                                     | La saisie est autorisée pour le croisement valide.  |

Tableau 5-9Comportement des invites d'exécution lors de l'application decroisements valides

# Administration de l'intégration des données

#### **Related Topics**

- Création d'intégrations basées sur un fichier
- Définition de mappings de données

## Création d'intégrations basées sur un fichier

L'intégration des données est le mécanisme par lequel les processus d'intégration sont réalisés dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Vous pouvez définir des sources d'intégration directe basées sur un fichier, créer des règles de mapping pour convertir des données source au format cible souhaité, et exécuter et gérer le processus de chargement de données périodique.

Pour créer une intégration basée sur un fichier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Echange de données.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégration des données au bas de la page.
- Reportez-vous à la section Création d'intégrations basées sur un fichier du guide Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

## Définition de mappings de données

Définissez des mappings de données pour déplacer les données, commentaires, pièces jointes et détails annexes des listes dynamiques et des cubes source vers des cubes de reporting cible afin de consolider les données.

Pour créer un mapping de données, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Echange de données.
- 2. Cliquez sur l'onglet Mappings de données en bas de la page.
- Reportez-vous à la section Définition de mappings de données du guide Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

### Note:

Les mappings de données interpods qui utilisent Enterprise Profitability and Cost Management en tant que source sont pris en charge uniquement si le système cible est un système Enterprise Profitability and Cost Management.



# 7 Gestion des jobs

#### **Related Topics**

- A propos des jobs
- Types de job
- Accès à la console des jobs
- Affichage des jobs en cours et des activités récentes
- Planification des jobs
   Planifiez des jobs afin d'effectuer des tâches administratives communes et d'alléger votre charge de travail. Vous pouvez exécuter les jobs immédiatement ou planifier une exécution ultérieure selon des intervalles.
- Modification et suppression de jobs
- Export de fichiers de la console des jobs
- Export de diagnostics Supplemental

## A propos des jobs

Les jobs sont des actions telles que les suivantes :

- Import et export de données et de métadonnées
- Actualisation de la base de données
- Effacement des cubes

La console des jobs vous permet de voir un enregistrement des jobs soumis et en attente. Vous pouvez également utiliser la console des jobs pour exécuter certains types de job ou planifier leur exécution ultérieure selon des intervalles.

## Types de job

| Type de job             | Description  |
|-------------------------|--|
| Mode d'administration   | Modifie le niveau de connexion d'un processus métier. La<br>sélection de l'option <b>Administrateurs</b> entraîne la<br>déconnexion de tous les utilisateurs non administrateurs<br>de l'application une fois le job exécuté. Pour redonner à<br>tous les utilisateurs accès à une application, sélectionnez<br><b>Tous les utilisateurs</b> . |
|                         | Reportez-vous au paramètre <b>Activer l'utilisation de</b><br><b>l'application pour</b> dans la section Paramètres système.  |
| Prévoir automatiquement | Non applicable à Enterprise Profitability and Cost<br>Management   |

### Table 7-1 Types de job



| Type de job                       | Description   |
|-----------------------------------|---|
| Calcul par lot                    | Job créé consécutivement à l'exécution d'un calcul sur la<br>page Contrôle de calcul. Si vous avez sélectionné plus<br>d'un PDV à calculer, le job Calcul par lot récapitule les<br>informations sur tous les PDV sélectionnés à calculer. Des<br>jobs de calcul distincts sont également créés pour chaque<br>PDV individuel.  |
|                                   | Reportez-vous à la section Calcul de modèles.   |
| Modifier la configuration hybride | Non applicable à Enterprise Profitability and Cost<br>Management  |
| Effacer les détails de la cellule | Non applicable à Enterprise Profitability and Cost<br>Management  |
| Effacer le cube                   | Effectue une opération d'effacement de cube.<br>Reportez-vous à la section Effacement des cubes pour plus<br>d'informations sur l'effacement des cubes et la création<br>de jobs d'effacement de cube.  |
|                                   | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs.</i> |
| Effacer le point de vue           | Job créé à la suite de l'effacement d'un point de vue via<br>l'application Enterprise Profitability and Cost<br>Management ou avec l'API REST d'effacement de données<br>par point de vue.  |
|                                   | Reportez-vous à la section Effacement d'un point de vue de<br>ce guide et à la section Effacement de données par point<br>de vue du guide <i>API REST pour Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud.</i>  |
| Comprimer l'outline               | Compresse le fichier d'outline d'un cube. La compression<br>permet de garder une taille optimale pour le fichier<br>d'outline. La compression du fichier d'outline n'efface pas<br>les données. L'exécution de ce job ne transmet aucune<br>modification du processus métier vers Oracle Essbase.   |
|                                   | Reportez-vous à la section Compression de l'outline.  |
|                                   | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs.</i> |

| Type de job   | Description  |
|---|--|
| Mise à jour du contenu  | L'application est automatiquement actualisée lors d'une<br>mise à jour d'application. Des informations relatives à<br>l'actualisation sont capturées lors du job de mise à jour<br>du contenu, qui propage les modifications apportées lors<br>de la maintenance quotidienne de l'environnement.             |
|   | Reportez-vous à Définition de l'heure de début de la mise à  |
|   | jour du contenu.   |
| Convertir les tableaux de bord 1.0<br>en tableaux de bord 2.0 | Convertit des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord<br>2.0.   |
|   | Reportez-vous aux sections Création et gestion de tableaux de bord 1.0 et Création et gestion de tableaux de bord 2.0.   |
| Copier les données  | Copie des données d'un croisement dimensionnel à un<br>autre, notamment les données relationnelles et les détails<br>annexes.  |
|   | Reportez-vous à la section Copie de données.   |
| Copier le point de vue  | Job créé à la suite de la copie d'un point de vue via<br>l'application Enterprise Profitability and Cost<br>Management ou avec l'API REST de copie de données par<br>point de vue.   |
|   | Reportez-vous à la section Copie d'un point de vue de ce<br>guide et à la section Copie de données par point de vue<br>du guide <i>API REST pour Oracle Enterprise Performance</i><br><i>Management Cloud</i> .  |
| Mapping de données  | Job créé à la suite de la création de mappings de données<br>entre une application source et une application de<br>reporting cible.  |
|   | Reportez-vous à la section Définition de mappings de<br>données dans le guide Administration de l'intégration des<br>données pour Oracle Enterprise Performance Management<br>Cloud.   |
| Supprimer le point de vue                                     | Job créé à la suite de la suppression d'un point de vue via<br>l'application Enterprise Profitability and Cost<br>Management ou avec l'API REST de suppression de<br>données par point de vue.   |
|   | Reportez-vous à la section Suppression d'un point de vue de<br>ce guide et à la section Supprimer le point de vue du<br>guide API REST pour Oracle Enterprise Performance<br>Management Cloud.   |
| Exécuter la définition de                                     | Exécute un job d'éclatement de rapport.  |
| l'éclatement  | Si vous utilisez la solution de reporting Reports de<br>nouvelle génération, la fonctionnalité d'éclatement vous<br>permet d'exécuter un seul rapport ou une seule liasse<br>pour plusieurs membres d'une seule dimension pour une<br>source de données, et de publier une sortie PDF pour<br>chaque membre. |
|   | Reportez-vous à la section Utilisation de l'éclatement du<br>guide <i>Conception avec Reports pour Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud.</i>   |
| Exporter l'audit  | Exporte des enregistrements d'audit vers un fichier CSV.<br>Reportez-vous à la section Exporter l'audit.   |



| Type de job  | Description  |
|--|--|
| Exporter les définitions de sécurité de niveau cellule | Exporte une définition de sécurité de niveau cellule qui a<br>été enregistrée en tant que job.<br>Reportez-vous à la section Import et export de définitions de  |
|  | sécurité de niveau cellule.  |
| Exporter les données                                   | Effectue un export de données, enregistré en tant que<br>job.  |
|  | Reportez-vous à Export de données.   |
|  | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> . |
| Exporter les diagnostics                               | <b>Exporte les informations de diagnostic Supplemental vers un fichier ZIP intitulé</b><br>Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip.   |
|  | Reportez-vous à Export de diagnostics Supplemental.  |
| Exporter la console de jobs                            | Exporte les enregistrements relatifs aux jobs de la console Jobs vers un fichier ZIP intitulé allJobDetails< <i>date&gt;.zip.</i><br>Reportez-vous à Export de fichiers de la console des jobs.  |
| Exporter les métadonnées                               | Exporte des métadonnées dans un fichier à l'aide des paramètres indiqués dans un job export metadata.  |
|  | Reportez-vous à la section Export de métadonnées.  |
|  | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> . |
| Exporter les données de PDV                            | Non applicable à Enterprise Profitability and Cost<br>Management   |
| Exporter la sécurité                                   | Exporte les enregistrements de sécurité ou les<br>enregistrements de liste de contrôle d'accès pour des<br>utilisateurs ou des groupes spécifiques vers un fichier<br>CSV.   |
|  | Reportez-vous à Exporter la sécurité.  |
| Exporter les croisements valides                       | Exporte les croisements valides qui ont été enregistrés en tant que job.   |
|  | Reportez-vous à la section Import et export de croisements.  |
| Generer un rapport EPCM                                | Genere un rapport de documentation de modèle.<br>Reportez-vous à Génération d'un rapport de documentation<br>de modèle.  |



| Type de job   | Description  |
|---|--|
| Importer l'audit  | Commande EPM Automate qui importe les<br>enregistrements d'audit de données d'un fichier ZIP créé<br>en exportant les données d'audit d'un environnement.  |
|   | Reportez-vous à la section importAppAudit.   |
| Importer les définitions de sécurité<br>de niveau cellule | Importe une définition de sécurité de niveau cellule qui a<br>été enregistrée en tant que job.   |
|   | sécurité de niveau cellule.  |
| Importer les données                                      | Importe des données à partir d'un fichier dans le<br>référentiel dans l'application à l'aide des paramètres<br>d'import de données indiqués dans un job de type<br>Importer les données.   |
|   | Reportez-vous à la section Importer les données.   |
|   | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> . |
| Importer le document vers la<br>bibliothèque              | Non applicable à Enterprise Profitability and Cost<br>Management   |
| Importer la console de jobs                               | Commande EPM Automate qui clone les enregistrements<br>de la console de jobs à l'aide d'un fichier ZIP contenant<br>les enregistrements de la console de jobs exportés à<br>partir d'un environnement.   |
|   | Reportez-vous à la section importJobConsole.   |
| Importer les métadonnées                                  | Importe des métadonnées à partir d'un fichier dans le<br>référentiel dans l'application à l'aide des paramètres<br>d'import de métadonnées indiqués dans un job import<br>metadata.  |
|   | Reportez-vous à la section Import des métadonnées.   |
|   | <b>Remarque</b> : le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> . |
| Importer la sécurité                                      | Importe les enregistrements de sécurité ou les<br>enregistrements de liste de contrôle d'accès à partir d'un<br>fichier CSV.   |
|   | Reportez-vous à Importer la sécurité.  |
| Informations clés   | Exécute une définition d'information clé IPM Insights.<br>Reportez-vous à la section Configuration d'IPM Insights.   |



| Type de job                            | Description   |
|--|---|
| Intégration                            | Exécute une règle de données dans Data Management ou<br>une intégration dans l'intégration des données en<br>fonction des paramètres indiqués dans la définition de<br>règle de données ou d'intégration.   |
|  | Reportez-vous à la section Planification de l'exécution<br>d'une définition de règle de données, d'intégration ou de<br>lot dans le planificateur de jobs.  |
| Lot d'intégration                      | Exécute une définition de lot en fonction des paramètres<br>définis dans Data Management.   |
|  | Reportez-vous à la section Planification de l'exécution<br>d'une définition de règle de données, d'intégration ou de<br>lot dans le planificateur de jobs.  |
| Script de maintenance<br>d'intégration | Exécute un script de maintenance en fonction des<br>paramètres et des variables de Data Management.   |
|  | Reportez-vous à Planification de scripts de maintenance<br>dans le planificateur de jobs.   |
| Pipeline d'intégration                 | Exécute une définition de pipeline.   |
|  | Ce job prend en charge l'exécution d'un pipeline en<br>fonction des paramètres et variables définis pour le<br>pipeline dans l'interface utilisateur d'intégration des<br>données, par exemple : <b>Période de début</b> et <b>Mode<br/>d'import</b> .  |
|  | Pour obtenir la description des paramètres et variables<br>du job, reportez-vous aux rubriques suivantes :  |
|  | <ul> <li>Utilisation d'un job de type Intégration dans le guide<br/>Administration de l'intégration des données pour<br/>Oracle Enterprise Performance Management Cloud</li> <li>Exécution d'un pipeline dans le guide API REST pour<br/>Oracle Enterprise Performance Management Cloud</li> <li>Pour plus d'informations sur la création d'une définition<br/>de pipeline, reportez-vous à la section Utilisation du<br/>pipeline du guide Administration de l'intégration des<br/>données pour Oracle Enterprise Performance Management<br/>Cloud.</li> </ul> |
|  | <b>Remarque :</b> ce job ne peut pas démarrer pendant la<br>maintenance quotidienne, qu'il s'agisse d'un job planifié<br>ou d'un job ad hoc. Oracle vous recommande de<br>démarrer ce job en dehors de la fenêtre de maintenance<br>quotidienne. Reportez-vous à la section Définition de<br>l'heure du processus de maintenance quotidienne.   |
| Rapports de croisements non<br>valides | Permet d'exécuter un rapport indiquant si des données<br>sont présentes au niveau de croisements non valides.<br>Reportez-vous à Utilisation des rapports de croisement non<br>valide   |



| Type de job                       | Description   |
|-----------------------------------|---|
| Fusionner des secteurs de données | Permet de fusionner les tranches de données<br>incrémentielles d'un cube en mode "aggregate storage".<br>Un nombre réduit de tranches permet d'améliorer les<br>performances d'un cube. Vous pouvez fusionner toutes<br>les tranches de données incrémentielles dans la tranche<br>de base de données principale ou fusionner toutes les<br>tranches de données incrémentielles en une seule<br>tranche de données sans modifier la tranche de base de<br>données principale. Vous pouvez éventuellement enlever<br>les cellules dont la valeur est zéro. |
|                                   | Reportez-vous à Fusion de secteurs de données.  |
|                                   | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> .  |
| Optimiser l'agrégation            | Génère des vues optimisées en fonction des informations<br>de suivi de requête collectées dans un cube de reporting<br>Enterprise Profitability and Cost Management<br>(PCM_REP).   |
|                                   | Reportez-vous à la section Optimisation de l'agrégation du cube de reporting PCM_REP.   |
|                                   | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> .  |
| Actualiser la base de données     | Actualise la base de données de l'application.  |
|                                   | Reportez-vous à la section Actualisation de la base de<br>données de l'application.   |
|                                   | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> .  |

| Type de job                                    | Description  |
|--|--|
| Restructurer le cube                           | Effectue une restructuration complète d'un cube en mode<br>"block storage" pour éliminer ou réduire la<br>fragmentation. Cela entraîne également la suppression<br>des blocs vides. L'exécution de ce job ne transmet aucune<br>modification du processus métier vers Essbase.<br>Reportez-vous à la section Amélioration des performances<br>de cube.   |
|  | <b>Remarque :</b> le système empêche le démarrage de ce job<br>si cette opération est planifiée pour avoir lieu pendant<br>l'exécution du processus de maintenance quotidienne.<br>Oracle recommande de replanifier le démarrage de ce<br>job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.<br>Reportez-vous à Gestion de la maintenance quotidienne<br>dans le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise</i><br><i>Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> . |
| Règles   | Exécute des règles métier créées dans Calculation<br>Manager.<br>Reportez-vous à la section Création et gestion de règles<br>métier.   |
| Ajout de membre aux règles                     | Ajoute un membre à une ou plusieurs règles.<br>Reportez-vous à la section Ajout de membres dans les<br>règles.   |
| Copie des règles vers un modèle                | Copie une ou plusieurs règles vers un modèle.<br>Reportez-vous à la section Copie de règles vers un modèle.  |
| Copie des règles vers un ensemble<br>de règles | Copie une ou plusieurs règles vers un ensemble de règles.<br>Reportez-vous à la section Copie de règles vers un<br>ensemble de règles.   |
| Désactivation des règles                       | Désactive une ou plusieurs règles.<br>Activation et désactivation de règles.   |
| Activation des règles                          | Active une ou plusieurs règles.<br>Reportez-vous à la section Activation et désactivation de<br>règles.  |
| Remplacement de membre dans les<br>règles      | Recherche un membre dans une règle et le remplace par un autre.  |
|  | Reportez-vous à la section Remplacement de membres dans les règles.  |
| Exécuter le calcul                             | Job créé à la suite de l'exécution d'un calcul pour un PDV<br>sur la page Contrôle de calcul.  |
|  | Reportez-vous à la section Calcul de modèles.  |
| Transmission dynamique                         | Utilise la transmission dynamique pour déplacer des données d'un cube vers un autre.   |
|  | Reportez-vous à la section Déplacement de données d'un cube vers un autre à l'aide de la transmission dynamique.   |



| Type de job       | Description  |
|-------------------|--|
| Valider le modèle | Permet de valider les modèles pour s'assurer qu'il<br>n'existe aucune erreur de calcul.  |
|                   | Le job de validation du modèle est créé lors de<br>l'utilisation de la commande EPM Automate ou de l'API<br>REST Valider le modèle. Si vous exécutez la validation du<br>modèle à partir de l'interface utilisateur Enterprise<br>Profitability and Cost Management, aucun job n'est créé. |
|                   | Reportez-vous à la section Valider le modèle du guide <i>API</i><br><i>REST pour Oracle Enterprise Performance Management</i><br><i>Cloud.</i>   |

## Accès à la console des jobs

Vous pouvez accéder à la console **Jobs** à partir des emplacements suivants dans Enterprise Profitability and Cost Management :

- Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Jobs.
- Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Jobs.
- Sur l'une des pages du cluster Application ou Modélisation, sélectionnez la carte Jobs au-dessus de la page.

## Affichage des jobs en cours et des activités récentes

Par défaut, lorsque vous accédez à la console **Jobs** pour la première fois, la liste de jobs **Récent** affiche les jobs des trois derniers jours. Vous pouvez remonter plus loin en ajoutant un filtre de date.

- Pour basculer la vue de Récent à En attente, cliquez sur la flèche de la liste déroulante en regard de Récent et sélectionnez En attente.
- Pour rechercher ou filtrer la liste des jobs, effectuez une action :
  - Pour rechercher un job par nom, entrez du texte dans le champ Rechercher, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur Rechercher (<sup>Q</sup>).
  - Pour filtrer les jobs, cliquez sur un onglet sous le champ Rechercher afin d'ajouter ce filtre à la recherche. Ensuite, cliquez sur le filtre dans le champ Rechercher afin de sélectionner les paramètres du filtre. Vous pouvez ajouter plusieurs filtres au champ Rechercher. Pour enlever un filtre du champ Rechercher, cliquez sur X sur l'onglet de filtre.

### Note:

Le paramètre par défaut est automatiquement sélectionné. Désélectionnez-le pour filtrer selon une autre valeur de paramètre.

Les filtres suivants sont disponibles :


\* Type de job : type de job exécuté (par exemple, Effacer le cube). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Types de job. Par défaut, Importer la sécurité est affiché.

## Note:

Vous pouvez sélectionner plusieurs types de job. Le nombre de sélections apparaît dans le champ **Rechercher**. Par exemple, si vous sélectionnez deux types de job, la mention Type de job (2) apparaîtra dans le champ **Rechercher**.

- \* Statut : statut du job (par exemple, en attente). Par défaut, Terminé est affiché.
- Heure de début : date et plage horaire de début du job. Cliquez sur **Calendrier** (<sup>()</sup>) pour modifier la date et la plage horaire.
- \* Heure de fin : date et plage horaire de fin du job. Cliquez sur Calendrier () pour modifier la date et la plage horaire.

## Note:

Après avoir sélectionné des critères de filtre ci-dessus, vous pouvez également entrer un texte de recherche ou un caractère générique dans le champ **Rechercher** et appuyer sur **Entrée**.

Les résultats de recherche sont répertoriés dans la console **Jobs**.

- Pour trier les données de chaque colonne dans l'ordre croissant ou décroissant, cliquez sur Trier (<sup>1</sup>) dans l'en-tête de colonne.
- Pour afficher les détails d'un job, cliquez sur Actions (•••), puis sélectionnez Détails.

## Note:

- L'application est automatiquement actualisée lors d'une mise à niveau d'application. Les erreurs qui surviennent pendant la mise à niveau sont capturées dans le job Mise à jour du contenu.
- Si l'exécution d'un job planifié est interrompue en raison d'une maintenance quotidienne automatisée, d'une commande de réinitialisation de service EPM Automate ou d'une coupure imprévue, le job redémarrera lorsque l'environnement sera de nouveau en ligne.
- Les jobs de plus de 90 jours sont purgés.

# Planification des jobs

Planifiez des jobs afin d'effectuer des tâches administratives communes et d'alléger votre charge de travail. Vous pouvez exécuter les jobs immédiatement ou planifier une exécution ultérieure selon des intervalles.



## **Related Topics**

- Planification de l'exécution immédiate de jobs
- Planification de l'exécution ultérieure de jobs
- Planification des jobs horaires

# Planification de l'exécution immédiate de jobs

Pour planifier l'exécution immédiate de jobs, procédez comme suit :

- 1. Dans la console Jobs, cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Planifier.
- Dans l'onglet Général de la page Planifier un job, indiquez les éléments suivants, puis cliquez sur Suivant.
  - **De quel type de job s'agit-il ? :** sélectionnez l'un des types de job répertoriés. Pour plus d'informations sur les types de job, reportez-vous à la section Types de job.
  - A quel moment voulez-vous exécuter ce job ? : sélectionnez Exécuter maintenant.
- 3. Dans l'onglet Détails du job, sélectionnez un job dans la liste, puis cliquez sur Suivant.

# Note:

- Si vous exécutez des jobs d'import ou d'export, vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs simultanément.
- Pour les jobs d'export, vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chaque job. Dans la liste des jobs, cliquez sur Modifier en regard du job sélectionné et spécifiez le nom du fichier de sortie avec une extension ZIP. Le nom de fichier unique spécifié remplacera le nom de fichier d'export par défaut lors de l'exécution du job.
- Pour empêcher que la sauvegarde automatique n'échoue en raison de certains jobs exécutés pendant la maintenance quotidienne, Oracle Enterprise Performance Management Cloud interdit le démarrage de certains jobs pendant le processus de maintenance. Si le système empêche le démarrage d'un job, le motif est indiqué dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous recevez une notification par courriel lorsqu'un job ne démarre pas. Si le démarrage d'un job est planifié pendant le processus de maintenance quotidienne, il est recommandé de replanifier le job pour qu'il démarre en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne.
- 4. Vérifiez vos choix. S'ils vous conviennent, cliquez sur Terminer.

# Planification de l'exécution ultérieure de jobs

Pour planifier l'exécution ultérieure de jobs, procédez comme suit :

- 1. Dans la console Jobs, cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Planifier.
- 2. Dans l'onglet Général de la page Planifier un job, indiquez les éléments suivants :
  - **De quel type de job s'agit-il ? :** sélectionnez l'un des types de job répertoriés. Pour plus d'informations sur les types de job, reportez-vous à la section Types de job.



• A quel moment voulez-vous exécuter ce job ? : sélectionnez la date et l'heure d'exécution du job.

**Planifier à partir de :** sélectionnez la date et l'heure de début, ainsi que le fuseau horaire.

• A quelle fréquence voulez-vous exécuter ce job ? : indiquez les éléments suivants, puis cliquez sur Suivant.

| Option               | Description  |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| Nom                  | Saisissez le nom de cette instance du job planifié. Il ne doit<br>pas obligatoirement s'agir du nom initialement affecté au job<br>lors de sa création. Par exemple, vous pouvez saisir un nom<br>qui reflète vos besoins de planification. Supposons que vous<br>planifiez une instance d'un job nommé <b>Actualiser la base de<br/>données</b> lors de sa création. Vous pouvez nommer cette<br>instance du job planifié <b>MyWeeklyCubeRefresh</b> .<br>Une fois le job planifié, le nom indiqué est répertorié dans la<br>console de jobs, sous un nom généré par le système, par<br>exemple : <b>MyWeeklyCubeRefresh</b> est le nom saisi pour le<br>job planifié et <b>Actualiser la base de données</b> celui défini au<br>départ, lors de la création du job.  |  |  |  |  |  |
| Modèle de récurrence | Indiquez la fréquence à laquelle exécuter le job :   |  |  |  |  |  |
|                      | <ul> <li>Horaire : reportez-vous à la section Planification des jobs horaires.</li> <li>Par minute : permet de définir la fréquence sur 15 ou 30 minutes. L'exécution du job commencera dans 15 ou 30 minutes et se répétera à la fréquence choisie jusqu'à la date et l'heure de fin. Par exemple, si vous programmez l'exécution du job avec une fréquence de 15 minutes et que l'heure de début est définie sur 3 h 15, le job sera exécuté à 3 h 30, 3 h 45, etc. La fréquence de 15 minutes est l'incrément le plus petit pour l'exécution des jobs.</li> <li>Exécuter une fois : le job sera exécuté une seule fois, à la date et à l'heure de début.</li> <li>Quotidien : le job sera exécuté à la date et à l'heure de début, puis chaque jour jusqu'à la date de fin.</li> <li>Hebdomadaire : le job sera exécuté à la date et à l'heure de début, puis chaque semaine jusqu'à la date de fin.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|                      | <ul> <li>Mensuel : le job sera execute à la date et à l'heure de<br/>début, puis chaque mois jusqu'à la date de fin.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
|                      | début, puis chaque année jusqu'à la date de fin.   |  |  |  |  |  |
| Date de fin          | Si le job est récurrent, sélectionnez une date et une heure de fin.  |  |  |  |  |  |

3. Dans l'onglet Détails du job, sélectionnez un job dans la liste, puis cliquez sur Suivant.

## Note:

- Si vous exécutez des jobs d'import ou d'export, vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs simultanément.
- Pour les jobs d'export, vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chaque job. Dans la liste des jobs, cliquez sur Modifier en regard du job sélectionné et spécifiez le nom du fichier de sortie avec une extension ZIP. Le nom de fichier unique spécifié remplacera le nom de fichier d'export par défaut lors de l'exécution du job.
- 4. Vérifiez vos choix. S'ils vous conviennent, cliquez sur Terminer.

# Planification des jobs horaires

Les jobs horaires sont exécutés conformément à un calendrier d'exécution basé sur les valeurs définies dans les champs **Planifier à partir de** et **Heure**. La planification des jobs **Horaire** redémarre chaque jour pendant l'heure de minuit et le job récurrent démarre la première, deuxième, troisième heure (jusqu'à 12 heures) après cette heure, selon la valeur que vous sélectionnez dans le champ **Heure**.

Par exemple, si vous indiquez une valeur de **5** dans le champ **Heure**, le job s'exécutera chaque jour à minuit, 5 h, 10 h, 15 h et 20 h. L'heure de début (en heures et en minutes) indique quand le système doit commencer à respecter la planification et l'heure de fin indique quand il doit s'arrêter. Si l'heure de début est 12 h 48 le 18/11, les heures 0 h 48, 5 h 48 et 10 h 48 sont déjà passées ce jour-là (18/11) et le prochain créneau horaire disponible est 15 h 48, l'heure à laquelle le job planifié sera donc exécuté pour la première fois. Il sera ensuite exécuté à 20 h 48 le 18/11. Cependant, le 19/11, il recommence et sera exécuté à 0 h 48, 5 h 48, 10 h 48, etc. jusqu'à ce que le système atteigne l'heure de fin indiquée (dans ce cas, 12 h 48 le 19/11).

## Note:

Quand un job dure deux jours, le job s'exécute pendant l'heure de minuit le jour suivant et redéfinit le modèle de récurrence.

| Récurrence horaire | Calendrier d'exécution  |
|--------------------|---|
| 1 (par défaut)     | Matin : 00 h, 01 h, 02 h, 03 h, 04 h, 05 h, 06 h, 07 h, 08 h, 09 h, 10 h, 11 h  |
|                    | Après-midi : 12 h, 13 h, 14 h, 15 h, 16 h, 17 h, 18 h, 19 h, 20 h, 21 h, 22 h, 23 h   |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 1 heure, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 13 h 48, 14 h 48, 15 h<br>48, etc. |



| Récurrence horaire | Calendrier d'exécution   |
|--------------------|--|
| 2                  | Matin : 00 h, 02 h, 04 h, 06 h, 08 h, 10 h   |
|                    | Après-midi : midi, 14 h, 16 h, 18 h, 20 h, 22 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 2 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 14 h 48, 16 h 48, 18 h<br>48, etc.                 |
| 3                  | Matin : 00 h, 03 h, 06 h, 09 h   |
|                    | Après-midi : midi, 15 h, 18 h, 21 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 3 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 15 h 48, 18 h 48, 21 h<br>48, 0 h 48, 3 h 48, etc. |
| 4                  | Matin : 00 h, 04 h, 08 h   |
|                    | Après-midi : midi, 16 h, 20 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 4 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 16 h 48, 20 h 48, 0 h<br>48, 4 h 48, etc.          |
| 5                  | Matin : 00 h, 05 h, 10 h   |
|                    | Après-midi : 15 h, 20 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 5 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 15 h 48, puis à 20 h 48, 0 h 48, 5 h<br>48, 10 h 48, etc.          |
| 6                  | Matin : 00 h, 06 h   |
|                    | Après-midi : midi, 18 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 6 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 18 h 48, 0 h 48, 6 h<br>48, etc.                   |
| 7                  | Matin : 00 h, 07 h   |
|                    | Après-midi : 14 h, 21 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 7 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 14 h 48, puis à 21 h 48, 0 h 48, 7 h<br>48, etc.                   |
| 8                  | Matin : 00 h, 08 h   |
|                    | Après-midi : 16 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 8 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 16 h 48, puis à 0 h 48, 8 h 48, etc.                               |
| 9                  | Matin : 00 h, 09 h   |
|                    | Après-midi : 18 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 9 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 18 h 48, puis à 0 h 48, 9 h 48, 18 h<br>48, etc.                   |

# Table 7-2 (Cont.) Calendrier d'exécution des jobs horaires

| Récurrence horaire | Calendrier d'exécution   |
|--------------------|--|
| 10                 | Matin : 00 h, 10 h   |
|                    | Après-midi : 20 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 10 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 20 h 48, puis à 0 h 48, 10 h 48, 20 h<br>48, etc. |
| 11                 | Matin : 00 h, 11 h   |
|                    | Après-midi : 22 h  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 11 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 22 h 48, puis à 0 h 48, 11 h 48, 22 h<br>48, etc. |
| 12                 | Matin : 00 h   |
|                    | Après-midi : midi  |
|                    | Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que<br>vous définissez la récurrence horaire sur 12 heures, le job sera<br>exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 0 h 48, etc.                      |

## Table 7-2 (Cont.) Calendrier d'exécution des jobs horaires

# Modification et suppression de jobs

Vous pouvez modifier l'échéancier des jobs en attente, et supprimer des jobs en attente et terminés. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les jobs qui sont en cours de traitement.

Pour modifier un job, procédez comme suit :

- 1. Dans la console Jobs, sélectionnez le job à modifier.
- 2. Cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard de Récent et sélectionnez En attente.
- 3. Cliquez sur Actions (····), puis sélectionnez Modifier.
- 4. Sur l'écran Modifier un job planifié, modifiez la planification, puis cliquez sur Suivant.

## Note:

Lorsque vous modifiez la fréquence d'un job, ce job ne sera exécuté à la nouvelle fréquence que lors de sa prochaine exécution à la fréquence précédente. Par exemple, s'il s'agit d'un job quotidien que vous transformez en job horaire, il ne sera exécuté toutes les heures qu'après son exécution quotidienne le jour suivant. Pour que la nouvelle fréquence soit appliquée plus tôt, Oracle recommande de supprimer le job programmé et d'en créer un autre.

5. Vérifiez vos choix. S'ils vous conviennent, cliquez sur Terminer.

Pour supprimer un job, procédez comme suit :

- 1. Dans la console **Jobs**, sélectionnez le job à supprimer.
- 2. Cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard de Récent et sélectionnez En attente.
- 3. Cliquez sur Actions (····), puis sélectionnez Supprimer.



#### Note:

Pour supprimer plusieurs jobs, sélectionnez-les, cliquez sur la liste déroulante **Actions**, puis sélectionnez **Supprimer**.

4. Vérifiez vos choix. S'ils vous conviennent, cliquez sur Terminer.

# Export de fichiers de la console des jobs

Vous pouvez exporter les informations sur les jobs de la console **Jobs** vers un fichier CSV, puis télécharger le fichier CSV vers l'ordinateur local.

Pour exporter et télécharger un fichier d'export de la console de jobs, procédez comme suit :

1. Dans la console Jobs, cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Exporter.

Un job Exporter la console de jobs est créé.

- 2. Lorsque le statut du job indique Terminé, cliquez sur le lien hypertexte du job **Exporter la console de jobs**, ou cliquez sur ••• et sélectionnez **Détails**.
- 3. Sur la page Détails du job, cliquez sur 🗟 en regard de l'élément Exporter la console de jobs.

Le fichier d'export est téléchargé vers l'ordinateur local dans un fichier appelé allJobDetails<*date*>.csv.

4. Cliquez sur le fichier allJobDetails<date>.csv pour l'ouvrir dans Excel.

## Note:

Vous pouvez également télécharger le fichier allJobDetails<*date*>.csv à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi. Reportez-vous à la section Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.

# Export de diagnostics Supplemental

Vous pouvez exporter les informations de diagnostic Supplemental sous forme de fichiers CSV, de fichiers texte et de rapports, et les compresser en un seul fichier, que vous pouvez ensuite télécharger vers l'ordinateur local.

Les types généraux d'informations collectées sont des métadonnées, des données d'agrégation et des données statistiques liées à la structure de l'application et à ses caractéristiques d'exécution. Les informations sont collectées pour le diagnostic et le support technique. Aucune information confidentielle ou donnée réelle n'est collectée. Lors de votre collaboration avec le support technique Oracle pour le diagnostic d'un problème, il peut vous être demandé de fournir ce fichier.

Pour exécuter un job Exporter les diagnostics, procédez comme suit :

- 1. Dans la console **Jobs**, cliquez sur la liste déroulante **Actions** et sélectionnez **Planifier**.
- 2. Dans l'onglet Général de la page Planifier un job, indiquez les informations suivantes :



- De quel type de job s'agit-il ? : sélectionnez Exporter les diagnostics.
- A quel moment voulez-vous exécuter ce job ? : sélectionnez Exécuter maintenant.

Si vous souhaitez planifier une exécution ultérieure du job, reportez-vous à la section Planification de l'exécution ultérieure de jobs.

- 3. Le job Exporter les diagnostics est affiché dans l'onglet Détails du job. Cliquez sur Suivant.
- 4. Dans l'onglet **Réviser**, cliquez sur **Terminer**.

Un job **Exporter les diagnostics** est créé et affiché dans la console **Jobs** avec le statut initial **Traitement**. Une fois que le statut passe à **Terminé**, vous pouvez télécharger le fichier.

Pour télécharger le fichier d'export des diagnostics, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur la carte **Présentation** au-dessus de la console **Jobs**.
- Dans l'onglet Présentation sur la page Application, cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Explorateur de boîte de réception/d'envoi.
- Dans l'explorateur de boîte de réception/d'envoi, sélectionnez Pcm\_Supplemental\_Diagnostics.zip, Cliquez sur ···, puis sélectionnez Télécharger le fichier.
- 4. Dans vos téléchargements, cliquez sur Pcm Supplemental Diagnostics.zip.
- 5. Dans l'explorateur, un dossier PCM\_Supplemental\_Diagnostics est créé. Développez ce dossier, puis cliquez sur le fichier Model\_Statisics.csv pour l'ouvrir dans Excel.



# Part III Création et calcul de modèles

#### **Rubriques connexes**

- Création et gestion des modèles
- Création et gestion de règles
- Exécution de la validation du modèle
- Calcul de modèles
- Analyse des calculs
- Affichage des rapports d'équilibrage de règle

#### Vidéos

de modèle.

| Votre objectif   | Vidéo à regarder   |
|--|--|
| Comprendre les concepts clés de la<br>modélisation dans Enterprise Profitability and<br>Cost Management.   | Modèles et modélisation dans Enterprise<br>Profitability and Cost Management                 |
| Découvrez comment créer des modèles, et<br>comment ajouter des ensembles de règles, des<br>règles d'allocation et des règles de calcul<br>personnalisé à des modèles.              | Création de modèles et de règles dans<br>Enterprise Profitability and Cost Management        |
| Apprendre à valider des règles, à calculer des<br>modèles en exécutant l'ensemble des règles ou<br>uniquement celles sélectionnées, et à effacer les<br>données calculées.         | Validation et calcul de modèles dans<br>Enterprise Profitability and Cost Management         |
| Apprendre à exécuter des rapports pour<br>dépanner des calculs de modèle dans l'écran<br>Analyse de calcul et à utiliser l'écran<br>Equilibrage de règle pour analyser des calculs | Analyse et dépannage des calculs de modèle dans Enterprise Profitability and Cost Management |

**ORACLE** 

#### **Rubriques connexes**

- A propos des modèles
- Création d'un modèle
- Gestion des modèles
- · Génération d'un rapport de documentation de modèle
- Génération d'un rapport de comparaison de modèles

#### Vidéos

| Votre objectif  | Vidéo à regarder  |
|---|---|
| Comprendre les concepts clés de la<br>modélisation dans Enterprise Profitability and<br>Cost Management.  | Modèles et modélisation dans Enterprise<br>Profitability and Cost Management          |
| Découvrez comment créer des modèles, et<br>comment ajouter des ensembles de règles, des<br>règles d'allocation et des règles de calcul<br>personnalisé à des modèles. | Création de modèles et de règles dans<br>Enterprise Profitability and Cost Management |

# A propos des modèles

Pour commencer le processus de modélisation dans Enterprise Profitability and Cost Management, créez des modèles. Les modèles sont des conteneurs pour les règles d'allocation et personnalisées. Si vous disposez d'ensembles de règles différents à appliquer aux données, vous pouvez créer plusieurs modèles.

Par exemple, vous pouvez créer un modèle pour le calcul de données réelles, un deuxième modèle pour le calcul de données de plan et un troisième modèle pour le calcul de scénarios de simulation. Vous pouvez exécuter différents modèles sur les mêmes données financières de base pour analyser l'incidence des inducteurs ou des scénarios d'allocation sur les résultats finaux.



Une fois qu'un modèle est créé, vous pouvez l'exécuter sur des PDV de données.

Par exemple, vous pouvez exécuter un modèle de prévision sur 12 périodes de données. Lorsque vous exécutez un modèle sur un PDV de données, le système empile les résultats sur les données source sans les modifier. Il est donc facile d'annuler ou de rétablir une règle unique, un ensemble de règles ou l'ensemble des règles à la fois. Reportez-vous à la section Calcul de modèles.

# Création d'un modèle

Pour créer un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil d'Enterprise Profitability and Cost Management, sélectionnez Modélisation, puis Modèles.
- 2. Sur la page **Modèles**, cliquez sur + (icône Créer un modèle).
- 3. Dans la boîte de dialogue **Créer un modèle**, saisissez le **nom** et la **description** du modèle.

Le nom ne peut pas comporter de caractères spéciaux.

4. Facultatif : vous pouvez définir des sélections de membres par défaut pour les dimensions qui utiliseront le même membre pour l'ensemble des règles du modèle. La définition de sélections de membres par défaut vous permet d'éviter de sélectionner les membres pour une dimension à chaque utilisation de la dimension dans une règle.

Pour définir des sélections de membres par défaut, procédez comme suit :

- a. Dans la section **Contexte de modèle**, cliquez sur la liste déroulante **Ajouter des dimensions** et sélectionnez une dimension.
- b. Cliquez sur Sélectionner un membre, puis sur (icône Appeler un sélecteur de membres).
- c. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**, sélectionnez le membre à affecter à la dimension, puis cliquez sur **OK**.



Lorsque vous effectuez des sélections de membres par défaut, vous ne pouvez sélectionner que des membres de niveau 0. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**.

Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.

5. Cliquez sur Enregistrer et fermer pour revenir à la page Modèles.

# Gestion des modèles

Sur la page Modèles, vous pouvez modifier, supprimer, copier, inspecter et actualiser les modèles.

#### Modification d'un modèle

Vous pouvez modifier la description d'un modèle existant ou changer les membres sélectionnés pour le contexte de modèle en enlevant la sélection de membres et les dimensions existantes, ou en ajoutant de nouveaux membres et dimensions.

Pour modifier un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur l'écran Modèles, sélectionnez un modèle, puis cliquez sur 🖉 (Modifier le modèle).
- Dans la boîte de dialogue Modifier le modèle, apportez les modifications voulues, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.

#### Suppression d'un modèle

Si vous n'avez plus besoin des modèles créés, vous pouvez les supprimer un par un. Lorsque vous supprimez un modèle, les règles du modèle sont également supprimées.

Pour supprimer un modèle, procédez comme suit :

1. Sur l'écran Modèles, sélectionnez le modèle à supprimer.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul modèle à la fois.

- 2. Cliquez sur 🛄 (Supprimer le modèle).
- 3. Cliquez sur OK pour confirmer la suppression.

#### Copie d'un modèle

Afin de conserver les règles existantes, vous pouvez créer une copie d'un modèle, puis réviser le modèle copié avec de nouvelles règles. Par exemple, vous pouvez conserver les règles du modèle d'une année donnée dans le modèle copié, mais réviser celui-ci avec de nouvelles règles pour une autre année.

Pour copier un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur l'écran Modèles, sélectionnez un modèle, puis cliquez sur 🗖 (Copier le modèle).
- 2. Dans la boîte de dialogue **Copier le modèle**, entrez le nom du modèle copié, puis cliquez sur **OK**.

Le modèle copié apparaît maintenant dans la liste des modèles.



## Note:

Lorsque vous copiez un modèle, toutes les règles du modèle sont également copiées.

#### Inspection d'un modèle

Vous pouvez inspecter les propriétés d'un modèle.

Pour inspecter un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur l'écran Modèles, sélectionnez le modèle à inspecter.
- 2. Cliquez sur 🖽 (icône Inspecter le modèle).

Les propriétés du modèle sélectionné apparaissent dans le volet de droite.

#### Actualisation de la liste des modèles

Vous pouvez actualiser les modèles répertoriés sur l'écran Modèles en cliquant sur O (Actualiser). L'action d'actualisation extrait une liste de modèles mise à jour.

# Génération d'un rapport de documentation de modèle

Le rapport de documentation de modèle fournit un aperçu de tous les détails concernant un modèle. Il présente la source des valeurs allouées et la logique utilisée pour les allouer.

Le rapport indique le nom et la séquence des règles utilisées dans le modèle et explique l'objet de chacune. Si vous cliquez sur le lien hypertexte d'une règle, vous accédez à des détails sur la règle et à la définition de règle réelle. Les liens hypertexte vous permettent de naviguer facilement entre les différentes sections du rapport. Par exemple, vous pouvez passer de la présentation d'une règle et de sa séquence à la définition de règle réelle.

Vous pouvez enregistrer le rapport localement et le transmettre à d'autres utilisateurs, ou le joindre à d'autres rapports pour expliquer le processus d'allocation à des auditeurs ou des réviseurs internes ou externes.

La documentation de modèle peut être générée à partir de la page Modèles ou du concepteur de règles.

Pour générer un rapport de documentation de modèle à partir de la page Modèles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation , puis Modèles.
- 2. Sur la page Modèles, sélectionnez un modèle.
- 3. Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Rapport de documentation de modèle.
- 4. Sélectionnez l'un des formats suivants :
  - PDF
  - EXCEL
  - WORD
  - XML



• HTML

Pour générer un rapport de documentation de modèle à partir du concepteur de règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Rapport de documentation de modèle.
- 3. Sélectionnez l'un des formats suivants :
  - PDF
  - EXCEL
  - WORD
  - XML
  - HTML

#### Exemple de rapport de documentation de modèle

| Model Snapshot Documentation Report  |   |                       |              |           |             |  | ORACLE  |
|--|---|-----------------------|--------------|-----------|-------------|--|---|
| Application :<br>Model name :<br>Description :<br>Created By :<br>Creation Date :<br>Modified Date :<br>Modified Date :<br>Model Context : | BksML40<br>10 Actuals Allocation Process<br>Allocation program for Actuals all<br>epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:44<br>epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:44<br>Driver.NoDriver | ocations appro        | oved for 202 | 21.       |             |  |   |
| Rule Set Name  | Rule Name   | Rule Type             | Sequenc<br>e | Enabled   | Use Context | Modified By<br>Modified Date                   | Description   |
| Occupancy Expense<br>Allocations   |   |                       | 1            | Y         | Y           | epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:45 | Occupancy expenses are reassigned from<br>cost centers where the expenses are paid to<br>the cost centers that use the facilities. A rule<br>Set Context is defined for Activity, Product,<br>Customer, and Region dimensions t select<br>the 'No <dimname> members. These<br/>dimensions are not meaningful in managing<br/>these rules.</dimname> |
| Occupancy Expense<br>Allocations   | Utilities Expense Adjustment  | Custom<br>Calculation | 1            | Y         | Y           | epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:45 | Increases Utilities Expenses by 10%.  |
| Occupancy Expense<br>Allocations   | Rent and Utilities Reassignment   | Allocation            | 2            | Y         | Y           | epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:45 | Rent and Utility expenses are reassigned<br>from the Corporate cost center to the<br>business function cost centers. A driver<br>based on the square feet of each building<br>used by each cost center is used to<br>apportion the expenses.  |
| Manufacturing COGs<br>Related Expense<br>Assignment  |   |                       | 2            | Y         | Y           | epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:45 | Materials expenses that are not included in<br>Cost of Goods sold are applied to products<br>in this rule set. A rule set context for Activity,<br>Customer, and Region dimensions is set to<br>the 'No <dimname>' members as these<br/>dimensions do not used in these rules.</dimname>  |
| 2/10/2022 14:56 PM   | http://den0   | Obzk.us.oracle        | e.com:9000   | (22.02.63 | )           |  | 1 of 26   |

Informations détaillées sur la règle Utilities Expense Adjustment du modèle

| Model Snapshot Documentation Report   |   |                            |   |                        |   | CLE'    |
|---|---|----------------------------|---|------------------------|---|---------|
| Rule Set Name : Util<br>Use Rule Set Cont<br>Rule Set Context :<br>Activity.No Activity<br>Customer.No Cust<br>Product.No Product<br>Calculation Mode<br>Iterations : | Occupancy Expense<br>ities Expense Adjustr<br>ext : Y<br>mer<br>t<br>: Serial Calculation | Allocations<br>ment        |   |                        |   |         |
| Destination   | Context   | Target                     | Result Dimension                              | Estimated Target Count |   |         |
| Account   |   | Utilities                  |   |                        | 1 |         |
| Activity  | No Activity   |                            |   |                        |   |         |
| Customer  | No Customer   |                            |   |                        |   |         |
| Driver  | NoDriver  |                            |   |                        |   |         |
| Entity  |   | Corporate                  |   |                        | 1 |         |
| Product   | No Product  |                            |   |                        |   |         |
| PCM_Balance   |   |                            |   |                        | 0 |         |
| Formula   | [PCM_Adjustmer  | nt In]:= ([PCM_Input],[PCI | M_Rule]) * .10;                               |                        |   |         |
| Formula   | [PCM_Adjustmen  | nt In]:= ([PCM_Input],[PCI | M_Rule]) * .10;<br>oracle.com:9000 (22.02.63) | 1                      |   | 6 of 20 |

**Tip**:

Si vous générez un rapport de documentation de modèle pour un modèle volumineux, l'utilisation de l'API REST de génération de rapport de documentation de modèle peut être une solution plus efficace.

# Génération d'un rapport de comparaison de modèles

Le rapport de comparaison de modèles vous permet de connaître les différences entre deux modèles. Vous pouvez utiliser le rapport pour :

comparer les différences de logique entre deux modèles.

Par exemple, si deux unités métier utilisent une logique légèrement différente, vous pouvez utiliser le rapport pour prendre connaissance des différences.

 comparer les différences de logique entre deux versions d'un même modèle, une ancienne et une nouvelle.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un processus d'allocation des données réelles pour l'exercice 2021 et que, pour l'exercice 2022, vous décidez d'apporter quelques modifications à ce processus. Dans cet exemple, vous pouvez copier les règles du modèle Fiscal 2021 Actuals Allocation Process d'origine dans un nouveau modèle nommé Fiscal 2022 Actuals Allocation Process. Une fois que vous avez modifié les règles du nouveau modèle pour 2022, vous pouvez exécuter le rapport de comparaison de modèles pour prendre connaissance des différences entre le processus d'allocation utilisé en 2021 et celui de 2022.

Pour générer un rapport de comparaison de modèles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation , puis Modèles.
- 2. Sur la page Modèles, sélectionnez les deux modèles à comparer.
- 3. Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Rapport de comparaison de modèles.
- 4. Sélectionnez l'un des formats suivants :
  - PDF



- EXCEL
- WORD
- XML
- HTML

# Exemple de rapport de comparaison de modèles

| Model Comparison Report   |   |                    |                                | ORACLE |               |                |              |                |             |
|---|---|--------------------|--------------------------------|--------|---------------|----------------|--------------|----------------|-------------|
| Application   | BksML40   |                    |                                |        |               |                |              |                |             |
| Model   | 10 Actuals Allocation Process   |                    |                                | 20     | Forecast Allo | cation Proces  | s            |                |             |
| Global Context Members  | Driver:NoDriver   |                    |                                | Driv   | ver:NoDriver  |                |              |                |             |
| Rulesets not In other Model   |   |                    |                                |        |               |                |              |                |             |
| Rulesets with Differences   | Occupancy Expense Allocations   |                    |                                |        |               |                |              |                |             |
|   |   |                    |                                |        |               |                |              |                |             |
|   |   |                    | 1                              | I0 Ac  | tuals Allocat | ion Process ve | a 20 Forecas | t Allocation   | Process     |
| Rule Set Name   | Rule Name   | Rule Type          | Enable                         | ł      | Enabled       | Sequence       | Sequence     | Use<br>Context | Use Context |
| Occupancy Expense Allocations   |   |                    | true                           |        | true          | 1              | 1            | true           | true        |
| Occupancy Expense Allocations   | Utilities Expense Adjustment  | Custom Calculation | true                           |        | true          | 1              | 1            | true           | true        |
| Enabled<br>Sequence<br>Use Context<br>Ruleset Context Members<br>Rules not in other Model                                       | 10 Actuals Allocation Process         20 Forecast Allocation Process           true         true           1         true           true         true           Activity.NoActivity,Customer.NoCustomer,Product.NoProduct         Activity.NoActivity,Customer.NoCustomer,Product.NoProduct |                    |                                |        |               |                |              |                |             |
| Rules with Differences  | Utilities Expense Adjustment  |                    |                                |        |               |                |              |                |             |
| Rule Set Name: Occupancy Expense Allocations<br>Rule Name: <u>Utilities Expense Adjustment</u><br>Rule Type: Custom Calculation |   |                    |                                |        |               |                |              |                |             |
|   | 10 Actuals Allocation Process   |                    | 20 Forecast Allocation Process |        |               |                |              |                |             |
| Enabled   | true  |                    |                                | true   |               |                |              |                |             |
| Sequence  |   |                    |                                |        |               |                |              |                |             |
| larget  | Account:FAC8200;Entity:CC1001;  |                    |                                | ACCO   | A Relence     | ,Enuly.CC1001  |              |                |             |
| Formula   | PCW_balance[PCW_Adjustment in   | ų. <del>-</del>    |                                | FCIV   | n_balance[PC  | avi_Aujustment | ng           |                |             |
| 2/10/2022 15:23 PM  | 022 15:23 PM http://den00bzk.us.oracle.com.9000 (22.02.63) 1 of 2   |                    |                                |        |               |                |              |                |             |

# 9 Création et gestion de règles

#### **Rubriques connexes**

- A propos des règles
- Types de règle
- · Remarques concernant les règles et les membres de règle
- Exigences relatives aux dimensions et aux membres lors de la création de règles
- Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles
- Présentation de l'utilisation des dimensions système dans les règles
- Création de règles d'allocation
- Création de règles de calcul personnalisé
- Création d'ensembles de règles
- Création de plusieurs règles
- Création de plusieurs ensembles de règles
- Utilisation du concepteur de règles

#### Vidéo

| Votre objectif  | Vidéo à regarder  |
|---|---|
| Découvrez comment créer des modèles, et<br>comment ajouter des ensembles de règles, des<br>règles d'allocation et des règles de calcul<br>personnalisé à des modèles. | Création de modèles et de règles dans<br>Enterprise Profitability and Cost Management |

# A propos des règles

Après avoir créé un modèle, l'étape suivante du processus de modélisation est l'ajout de règles au modèle. Les règles d'un modèle indiquent à Enterprise Profitability and Cost Management comment exécuter les allocations et les calculs personnalisés. Vous pouvez séquencer des règles et les regrouper en ensembles, afin de disposer d'un niveau de contrôle précis sur l'ordre de votre logique de calcul.





# Types de règle

Dans une application Enterprise Profitability and Cost Management, il existe deux types de règle :

 Les règles d'allocation, qui définissent la source et la destination des données allouées, les inducteurs à appliquer à ces données et où doivent être placées des contreparties sur les comptes de solde.

Exemples de règle d'allocation :

- Réaffectation des charges locatives et des dépenses liées aux commodités : les charges locatives et les dépenses liées aux commodités sont réaffectées du centre de coûts d'entreprise aux centres de coûts de fonction métier. Un inducteur basé sur le nombre de pieds carrés de chaque bâtiment utilisé par chaque centre de coûts permet de répartir les dépenses.
- Allocation des matériaux produit : le coût des matériaux est alloué aux produits dans la famille Vélo. Un membre d'inducteur "BOMRate", qui reflète le taux unique d'utilisation des matériaux par produit, est utilisé dans la base d'inducteur.
- Affectations de coûts par activité : les charges d'exploitation pour chaque centre de coûts fonctionnel sont affectées à des activités à l'appui de l'entreprise, du client ou du produit, en fonction de statistiques de répartition du temps d'activité établies pour chaque centre de coûts.
- Les règles de calcul personnalisé, qui contiennent des formules au format MDX Oracle Essbase et qui permettent principalement d'ajuster des données ou de créer des valeurs d'inducteur utilisées dans les règles d'allocation suivantes.

Voici un exemple de règle de calcul personnalisé : un ajustement des dépenses liées aux commodités qui permet d'augmenter ces dépenses au siège de l'entreprise de 10 %.



## Note:

Les exemples de règle d'allocation et de règle de calcul personnalisé ci-dessus sont tirés de l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. Vous pouvez vous reporter aux exemples de l'exemple d'application pour vous faire une idée des différents types de règle. Cependant, n'oubliez pas que ces exemples ne s'appliquent pas nécessairement à votre application.

# Remarques concernant les règles et les membres de règle

Lorsque vous utilisez des règles et des membres de règle dans Enterprise Profitability and Cost Management, tenez compte des éléments suivants :

- Pour chaque règle unique d'Enterprise Profitability and Cost Management, il existe un membre de règle associé dans Oracle Essbase qui correspond au nom de règle. Le membre de règle est créé dans Essbase pendant la première exécution de calcul une fois la règle créée dans le concepteur de règles Enterprise Profitability and Cost Management. Il est conseillé d'actualiser le cube après avoir créé des règles. (Reportez-vous aux sections Utilisation du concepteur de règles et Calcul d'un modèle).
- Tous les noms de règle doivent être uniques au sein d'un modèle.
- Une règle peut exister dans plusieurs modèles.

En effet, chaque modèle dispose de sa propre définition de la règle, celle-ci peut donc varier d'un modèle à l'autre. En ce sens, ce sont des règles différentes. Toutefois, dans la mesure où les deux règles portent le même nom, elles partagent le même membre de règle dans Essbase. En ce sens, elles sont identiques.

- La suppression d'une règle dans le concepteur de règles ne supprime pas les membres de règle associés. Il est important de comprendre ce point car la suppression d'un membre de règle supprime également les données associées à ce membre. (Reportez-vous à la section Suppression d'une règle ou d'un ensemble de règles.)
- Vous ne pouvez supprimer un membre de règle qu'à partir de la page Modifier les propriétés des membres, accessible à partir de l'onglet Dimensions de la page Application. (Reportez-vous à la section Suppression de membres.)
- Les membres de règle peuvent comporter des attributs et des attributs définis par l'utilisateur (UDA).

Les attributs et les attributs définis par l'utilisateur (UDA) permettent de classer les règles. (Reportez-vous à la section Utilisation d'attributs.)

• Si une règle qui a été calculée est renommée, un nouveau membre portant le nouveau nom de règle est ajouté au cube. L'ancien nom de membre persiste et les données associées à ce nom de membre restent dans le cube.

# Exigences relatives aux dimensions et aux membres lors de la création de règles

Pour chaque règle que vous créez dans Enterprise Profitability and Cost Management, vous devez fournir un contexte dimensionnel complet pour les croisements source et de destination, ou les croisements cible, selon le type de règle.



Dans Enterprise Profitability and Cost Management, les dimensions suivantes sont requises : les dimensions de PDV Années, Période, Scénario et Version, les dimensions Entité et Compte, et les dimensions système Solde et Règle. Les applications multidevises incluent une dimension Devise. De plus, votre application peut comprendre un certain nombre de dimensions libres. Pour qu'une règle soit exécutée, elle doit disposer de membres affectés à toutes ces dimensions, que la dimension s'applique ou non à la règle que vous créez.

Les dimensions de PDV Années, Période, Scénario et Version, et les dimensions système Solde et Règle ne sont pas incluses dans la définition de règle. Il n'est pas nécessaire d'affecter explicitement des membres à ces dimensions lors de la création d'une règle. Les membres des dimensions de PDV sont affectés lorsque vous calculez des modèles sur la page Contrôle de calcul (reportez-vous à la section Calcul de modèles) et les membres des dimensions système sont automatiquement affectés par l'application Enterprise Profitability and Cost Management. Il reste donc les dimensions Entité et Compte, la dimension Devise facultative et les dimensions libres de votre application, pour lesquelles vous devez affecter des membres lors de la création d'une règle.

Pour les dimensions qui ne sont pas pertinentes dans une règle, utilisez un membre No<*nomdimension*>. Par exemple, si vous créez une règle qui alloue des données non affectées à une dimension Customer, Activity ou Product spécifique, vous devez affecter **No Customer**, **No Activity** et **No Product** à ces dimensions.

| Create Allocation Rule                            |               |        |            |  |  |  |  |
|---|---------------|--------|------------|--|--|--|--|
| Definition Source/Destir                          | nation Driver | Offset | Validation |  |  |  |  |
| Source (1)  |               |        |            |  |  |  |  |
| Entity  |               |        |            |  |  |  |  |
| Account   |               |        |            |  |  |  |  |
| <ul> <li>Customer</li> <li>No Customer</li> </ul> |               |        |            |  |  |  |  |
| <ul> <li>Activity</li> <li>No Activity</li> </ul> |               |        |            |  |  |  |  |
| Driver  |               |        |            |  |  |  |  |
| Product<br>No Product                             |               |        |            |  |  |  |  |

## Note:

Vous configurez des membres "No<*nomdimension*>" pour les dimensions lorsque vous créez vos dimensions et membres. Reportez-vous aux sections Ajout de membres à une dimension et Ajout de membres "No<*nomdimension*>".

## Note:

Si l'ensemble de règles contient un nombre important de règles et qu'elles utilisent toutes les mêmes sélections de membres de dimension, il est plus efficace de créer un contexte d'ensemble de règles qui définit les membres pour les dimensions plutôt que de sélectionner les mêmes membres pour chaque dimension chaque fois que la dimension est utilisée dans une règle. Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.

# Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles

Si vous créez un grand nombre de règles, vous pouvez utiliser des contextes de modèle et d'ensemble de règles afin de définir des sélections de membres par défaut pour les dimensions qui utiliseront le même membre pour toutes les règles dans le modèle ou l'ensemble de règles. Ainsi, vous n'avez pas à sélectionner les mêmes membres pour une dimension chaque fois que celle-ci est utilisée dans une règle.

Prenons un exemple reposant sur l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. En plus des dimensions Entity et Account requises dans Enterprise Profitability and Cost Management, l'exemple d'application inclut les dimensions personnalisées Customer, Activity, Driver et Product. Pour chaque règle créée dans l'exemple d'application, vous devez sélectionner des membres pour Entity, Account, Customer, Activity, Driver et Product. Reportez-vous à la section Exigences relatives aux dimensions et aux membres lors de la création de règles.

Dans cet exemple, nous allons configurer un modèle et un ensemble de règles comme suit :

- Modèle : 10 Actuals Allocation Process
- Ensemble de règles : Occupancy Expense Allocations

Commencez par configurer le modèle 10 Actuals Allocation Process. Dans cet exemple, nous pouvons configurer le contexte de modèle de sorte à sélectionner les membres par défaut pour les dimensions Entity, Account, Customer, Activity, Driver et Product.

| Create Model  | Ø •   | Save Save and Close Close                            |
|---|---|--|
| Name *  | 10 Actuals Allocation Process                                 | ^  |
| Description   | Allocation program for Actuals allocations approved for 2021. |  |
| Model Context<br>Define global member selections for dime<br>model. | nsions that will use the same member for all rules in t       | the Add Dimensions 🔻<br>Entity                       |
| No data to display.   |   | Account<br>Customer<br>Activity<br>Driver<br>Product |

Pendant que vous réfléchissez aux types de calcul que vous serez amené à faire, demandezvous s'il est nécessaire de limiter les calculs à des membres spécifiques pour l'une de ces dimensions.

Dans cet exemple, les allocations ou calculs personnalisés affecteront à un moment donné l'ensemble des activités, clients, produits et entités, et plusieurs comptes. Il reste la dimension Driver. Supposons que cette dimension comporte un seul membre, et que celui-ci n'est utilisé que par une règle. Comme la dimension Driver ne sera utilisée que par une règle, vous gagnerez du temps lors du processus de modélisation en créant un contexte de modèle qui définit la sélection par défaut pour cette dimension.

| Model Context<br>Define global member selections for di<br>model. | mensions that will use the same member for all rules in the | Add Dimensions 🔻 |
|---|---|------------------|
| Driver  | NoDriver  |                  |

Comme aucun membre de base de données réel ne sera affecté à la dimension Driver, nous allons sélectionner *NoDriver* comme sélection de membre par défaut. *NoDriver* est un membre qui répond à l'exigence selon laquelle chaque dimension doit avoir un membre, même si elle n'est pas utilisée dans la règle. (Le membre *NoDriver* a été configuré et ajouté à la dimension personnalisée Driver lors de la création de la dimension.)

A ce stade, voici nos sélections de contexte :



| Dimensions required     Model Context       for rule source &     Dimension       destination     Selection       Driver     NoDriver       Activity     Customer       Product     Entity |                     |               |
|--|---------------------|---------------|
| for rule source & Dimension       destination     Selection       Driver     NoDriver       Activity     Customer       Product     Entity   | Dimensions required | Model Context |
| destination     Selection       Driver     NoDriver       Activity        Customer        Product        Entity  | for rule source &   | Dimension     |
| Driver NoDriver<br>Activity Customer Product Entity  | destination         | Selection     |
| Activity<br>Customer<br>Product<br>Entity  | Driver              | NoDriver      |
| Customer<br>Product<br>Entity  | Activity            |               |
| Product<br>Entity  | Customer            |               |
| Entity   | Product             |               |
| ,  | Entity              |               |
| Account  | Account             |               |

La prochaine étape consiste à créer l'ensemble de règles Occupancy Expense Allocations. Dans cet ensemble de règles, nous voulons utiliser le contexte de modèle configuré lors de la création du modèle 10 Actuals Allocation Process, où la dimension Driver a été définie sur *NoDriver*. Pour ce faire, nous allons sélectionner **Utiliser le contexte de modèle** dans l'onglet **Définition** sur la page **Créer un ensemble de règles**.

| Create Rule | e Set : Occupany Ex | pense Allocati      | ons  |  |
|-------------|---------------------|---------------------|--|--|
| Definition  | Member Selections   |                     |  |  |
|             |                     | * Rule Set          | Occupany Expense Allocations   |  |
|             |                     | Description         | Occupancy expenses are reassigned fr<br>use the facilities. A Rule Set Context is<br>'No< <u>dimname</u> > members. These dime | om cost centers where the expenses are paid to the cost centers that<br>defined for Activity, Product, and Customer dimensions to select the<br>nsions are not meaningful in managing these rules. |
|             |                     | * Sequence          | 1  |  |
|             |                     | Enabled             |  |  |
|             | ι                   | Jse Model Context   |  |  |
|             | Rule Set Calculatio | n Options           |  |  |
|             | :                   | Serial Calculation  | ۲  |  |
|             | Pa                  | arallel Calculation |  |  |
|             | Ite                 | rative Calculation  |  |  |
|             | Nu                  | umber of Iterations | 1  |  |

En plus d'utiliser le contexte de modèle, nous pouvons créer un contexte d'ensemble de règles afin de définir les membres par défaut pour les dimensions Entity, Account, Customer, Activity et Product. (La dimension Driver n'est pas sélectionnable dans le contexte d'ensemble de règles. En effet, le contexte de modèle est activé et *NoDriver* est défini pour la dimension Driver. Toutes les dimensions définies dans le contexte de modèle ne sont pas sélectionnables dans le contexte d'ensemble de règles.)

| Create Rule Set : Occupany Expense Allocations  |  |
|---|--|
| Definition Member Selections  |  |
| Rule Set Context<br>Define selected members for dimensions that will apply to all rules of the Program. | Add Dimensions  Function Customer Activity |

Comme nous créons des règles pour l'ensemble de règles Occupancy Expense Allocation, nous allons déplacer des données vers les dimensions Entity et Account, mais *pas* vers les dimensions Activity, Product ou Customer. Etant donné que les dimensions Activity, Product et Customer ne s'appliquent pas aux règles qui seront créées dans l'ensemble de règles, nous allons définir le contexte d'ensemble de règles sur *No Activity, No Customer* et *No Product* pour ces dimensions.

| Rule Set Context Define selected members for dimensions that will apply to all rules of t | he Program. | Add Dimensions 🔻 |
|---|-------------|------------------|
| Activity  | No Activity |                  |
| Customer  | No Customer |                  |
| Product   | No Product  |                  |

Comme nous l'avons fait avec la sélection *NoDriver* définie dans le contexte de modèle, nous affectons ces membres "No<*nomdimension*>" afin de répondre à l'exigence selon laquelle chaque dimension doit avoir un membre, même si elle ne s'applique pas dans la règle. Effectuer ces sélections dans le contexte d'ensemble de règles permet de ne pas avoir à sélectionner des membres pour ces dimensions dans les règles créées dans l'ensemble de règles.

A ce stade, voici nos sélections de contexte :

| Dimensions required<br>for rule source &<br>destination | Model Context<br>Dimension<br>Selection | Rule Set Context<br>Dimension Selection |
|---|---|---|
| Driver  | NoDriver                                | No Driver                               |
| Activity  |   | No Activity                             |
| Customer  |   | No Customer                             |
| Product   |   | No Product                              |
| Entity  |   |   |
| Account   |   |   |

Nous pouvons désormais créer les règles dans l'ensemble de règles Occupancy Expense Allocations. Pour chaque règle créée dans cet ensemble de règles, nous allons sélectionner **Utiliser le contexte d'ensemble de règles**.



| Rule Set Name        | Occupancy Expense Allocations |
|----------------------|-------------------------------|
| * Rule Name          |                               |
| Description          |                               |
|                      |                               |
|                      |                               |
| * Sequence           | 1                             |
| Enabled              |                               |
| Use Rule Set Context |                               |

Gardez à l'esprit que le contexte d'ensemble de règles dans cet exemple inclut les dimensions Activity, Customer et Product. De plus, l'ensemble de règles utilise également le contexte de modèle, qui a défini une valeur par défaut pour la dimension Driver. En accédant à l'écran de définition au niveau de la règle, nous verrons uniquement les options permettant de sélectionner des membres pour Entity et Account.

| Create Allocation Rule |                    |        |        |            |  |
|------------------------|--------------------|--------|--------|------------|--|
| Definition             | Source/Destination | Driver | Offset | Validation |  |
| Source                 | e (0)              |        |        |            |  |
| ▶ Entit                | ty                 |        |        |            |  |
| Accord                 | bunt               |        |        |            |  |

| Create Custom Rule           |  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|--|
| Definition Target Validation |  |  |  |  |  |
| 1                            |  |  |  |  |  |
| Target Dimensions (0)        |  |  |  |  |  |
| Entity                       |  |  |  |  |  |
| Account                      |  |  |  |  |  |

A ce stade, voici nos sélections de contexte :



| 4   |   |   |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
| Dimensions required<br>for rule source &<br>destination | Model Context<br>Dimension<br>Selection | Rule Set Context<br>Dimension Selection | Rule Dimension<br>Selection |
| Driver  | NoDriver                                | No Driver                               | No Driver                   |
| Activity  |   | No Activity                             | No Activity                 |
| Customer  |   | No Customer                             | No Customer                 |
| Product   |   | No Product                              | No Product                  |
| Entity  |   |   |                             |
| Account   |   |   |                             |
|   |   |   |                             |

Si vous créez une règle dans laquelle le contexte de modèle ou le contexte d'ensemble de règles ne s'applique pas, vous pouvez désactiver ces sélections. Au niveau de la règle, vous gérez les exceptions en désélectionnant **Utiliser le contexte d'ensemble de règles**. Au niveau de l'ensemble de règles, vous gérez les exceptions en désélectionnant **Utiliser le contexte de modèle**. Etant donné que le contexte d'ensemble de règles inclut également le contexte de modèle, si vous désélectionnez **Utiliser le contexte d'ensemble de règles**, l'option **Utiliser le contexte de modèle** est également désélectionnée.

Dans notre exemple, la désélection de l'option **Utiliser le contexte d'ensemble de règles** entraîne l'affichage de l'ensemble des dimensions de l'application dans l'onglet **Source/ Destination** pour les règles d'allocation, et dans l'onglet **Cible** pour les règles personnalisées. Plus précisément, les dimensions Activity, Customer et Product du contexte d'ensemble de règles sont affichées, et la dimension Driver du contexte de modèle est également affichée, en plus des dimensions Entity et Account.

| Create Allocation Rule   |               |        |        |            |
|--------------------------|---------------|--------|--------|------------|
| Definition <b>Source</b> | e/Destination | Driver | Offset | Validation |
| Source (0)               |               |        |        |            |
| ► Entity                 |               |        |        |            |
| ▶ Account                |               |        |        |            |
| Customer                 |               |        |        |            |
| ▶ Activity               |               |        |        |            |
| ▶ Driver                 |               |        |        |            |
| Product                  |               |        |        |            |



| Create Cus | stom Ru   | le         |
|------------|-----------|------------|
| Definition | Target    | Validation |
| Target D   | imensions | (0)        |
| Entity     |           |            |
| Accourt    | nt        |            |
| ▶ Custor   | ner       |            |
| Activit    | у         |            |
| Driver     |           |            |
| Produce    | ct        |            |
| -          |           |            |

Voyons maintenant ce qu'il se passe si vous configurez des règles dans l'exemple d'application BksML50 sans définir de contexte de modèle et de contexte d'ensemble de règles. Les six dimensions de chaque règle doivent toujours être définies pour la source et la destination dans les règles d'allocation, ou pour la cible dans les règles personnalisées. Si vous n'avez pas défini de contexte de modèle ni de contexte d'ensemble de règles, vous devez sélectionner manuellement des membres pour toutes les dimensions de chaque règle que vous créez. Si votre ensemble de règles contient 200 règles qui utilisent toutes les mêmes dimensions, il est plus efficace de définir les membres pour vos dimensions dans le contexte d'ensemble de règles que de les sélectionner lorsque vous définissez chaque règle.

# Présentation de l'utilisation des dimensions système dans les règles

## **Related Topics**

- Présentation des dimensions système PCM\_Rule et PCM\_Balance
- Présentation des membres de dimension PCM\_Balance
- Exemple de dimension PCM\_Balance

# Présentation des dimensions système PCM\_Rule et PCM\_Balance

Les dimensions système d'Enterprise Profitability and Cost Management comprennent les suivantes :

- Dimension PCM\_Rule
- Dimension PCM\_Balance



# Dimension PCM\_Rule

La dimension **PCM\_Rule** contient l'ensemble des règles d'allocation et de calcul personnalisé. Lorsque vous exécutez des calculs, les résultats de chaque règle sont suivis séparément. Vous pouvez ainsi suivre de manière individuelle l'incidence de chaque allocation et calcul personnalisé, et annuler une règle déjà exécutée.

Exemple de dimension PCM\_Rule

| Member Name                                    | Parent Member         | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type   | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|--|-----------------------|----------------------|-----------|-------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| = PCM_Rule                                     |                       | Never Share          | Not Set   | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                     |
| PCM_Calculation Rules                          | PCM_Rule              | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Calculation Rules   |
| PCM_NoRule                                     | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | NoRule              |
| Utilities Expense Adjustment                   | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Rent and Utilities Reassignment                | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Product Material Allocation                    | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Activity Costing Assignments                   | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Executive Office Support Activity Charge Out   | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Facilities Support Activity Charge Out         | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Finance Suport Activity Charge Out             | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| HR Support Activity Charge Out                 | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| IT Support Activity Charge Out                 | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Marketing Activity Assignment                  | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Shipping Activity Assignment                   | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Assembly Activity Assignment                   | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Machining Activity Assignment                  | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Finishing Actvity Assignment                   | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Quality Assurance Activity Assignment          | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Customer Service Activity Assignment           | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Inside Sales Activity Assignment               | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Outside Sales Activity Assignment              | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Customer Support Costs Assignment to Market In | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Product Support Costs Assignment to Market Int | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |
| Product COGS Assignment to Market Intersection | PCM_Calculation Rules | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           |                     |

# Note:

Dans cet exemple, les règles proviennent de l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application pour plus d'informations sur l'accès à l'exemple d'application.

# Dimension PCM\_Balance

La dimension **PCM\_Balance** effectue le suivi des ajustements (calculs personnalisés) et des allocations (règles d'allocation), tout en conservant les données d'entrée d'origine. La dimension PCM\_Balance a trois fonctions principales :

- Elle sépare les valeurs d'entrée des valeurs calculées.
- Elle maintient un résultat net lorsque plusieurs règles agissent sur un seul emplacement pour allouer des fonds ou en retirer, et ajuster des valeurs en les augmentant ou en les diminuant.
- Elle crée un montant restant pour suivre les montants non alloués qui restent disponibles pour de futures règles d'allocation.

#### Dimension PCM\_Balance



| Member Name                        | Parent Member   | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type   | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table      |
|------------------------------------|-----------------|----------------------|-----------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| PCM_Balance                        |                 | Label only           | Not Set   | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                          |
| PCM_Net Balance                    | PCM_Balance     | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Net Balance              |
| PCM_Input                          | PCM_Net Balance | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Input                    |
| PCM_Net Change                     | PCM_Net Balance | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Net Change               |
| PCM_Adjustment In                  | PCM_Net Change  | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Adjustment In            |
| PCM_Adjustment Out                 | PCM_Net Change  | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Adjustment Out           |
| PCM_Allocation In                  | PCM_Net Change  | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Allocation In            |
| PCM_Allocation Out                 | PCM_Net Change  | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Allocation Out           |
| PCM_Remainder                      | PCM_Balance     | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Remainder                |
| PCM_Adjustment In.[PCM_Remainder]  | PCM_Remainder   | Shared               | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Adjustment In            |
| PCM_Adjustment Out.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder   | Shared               | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Adjustment Out           |
| PCM_Allocation In.[PCM_Remainder]  | PCM_Remainder   | Shared               | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Allocation In            |
| PCM_Input.[PCM_Remainder]          | PCM_Remainder   | Shared               | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Input                    |
| PCM_OutFlow                        | PCM_Remainder   | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | OutFlow                  |
| PCM_Allocation Offset Amount       | PCM_OutFlow     | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Allocation Offset Amount |
| PCM_Allocation Out.[PCM_OutFlow]   | PCM_OutFlow     | Shared               | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Allocation Out           |
| PCM_System                         | PCM_Balance     | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | System                   |
| PCM_CalculatedDriverValue          | PCM_System      | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | CalculatedDriverValue    |
| PCM_ScratchAllocation Out          | PCM_System      | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | ScratchAllocation Out    |
| PCM_ScratchAllocation In           | PCM_System      | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | ScratchAllocation In     |

# Présentation des membres de dimension PCM\_Balance

Les membres de la dimension PCM\_Balance comprennent les suivants :

- PCM\_NetBalance
- PCM\_Remainder
- PCM\_System

# PCM\_NetBalance

PCM\_NetBalance est la somme des membres PCM\_Input et PCM\_Net Change.

| Member Name        | Parent Member   | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type   | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|--------------------|-----------------|----------------------|-----------|-------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| PCM_Balance        |                 | Label only           | Not Set   | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                     |
| PCM_Net Balance    | PCM_Balance     | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Net Balance         |
| PCM_Input          | PCM_Net Balance | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Input               |
| PCM_Net Change     | PCM_Net Balance | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Net Change          |
| PCM_Adjustment In  | PCM_Net Change  | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Adjustment In       |
| PCM_Adjustment Out | PCM_Net Change  | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Adjustment Out      |
| PCM_Allocation In  | PCM_Net Change  | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Allocation In       |
| PCM_Allocation Out | PCM_Net Change  | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Allocation Out      |
| PCM_Remainder      | PCM_Balance     | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | Remainder           |
| PCM_System         | PCM_Balance     | Store                | Not Set   | Unspecified | Addition           | Addition           | System              |

- **PCM\_Input :** emplacement de chargement des données. La valeur **PCM\_Input** n'est jamais remplacée. Cette information est importante car si un calcul est inversé ou si des valeurs calculées sont effacées, vous pouvez revenir à la valeur d'entrée d'origine.
- PCM\_Net Change : somme de PCM\_Adjustment In, PCM\_Adjustment Out, PCM\_Allocation In et PCM\_Allocation Out.
  - PCM\_Adjustment In : généralement utilisé dans les règles de calcul personnalisé.
  - PCM\_Adjustment Out : généralement utilisé dans les règles de calcul personnalisé.
  - PCM\_Allocation In : emplacement où les valeurs allouées sont écrites dans la destination d'une règle d'allocation. Une allocation en entrée est généralement une valeur positive.
  - PCM\_Allocation Out : emplacement où l'entrée de contrepartie est écrite dans la source d'une règle d'allocation. Une allocation en sortie est généralement une valeur négative.

# PCM\_Remainder

**PCM\_Remainder** suit l'accumulation des coûts à mesure que les règles sont ajoutées à **PCM\_Input**.

|                                  | Member Name                        | Parent Member | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type           | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table      |
|----------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------|-----------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| =                                | PCM_Balance                        |               | Label only           | Not Set   | Unspecified         | Ignore             | Ignore             |                          |
| PCM_Net Balance                  |                                    | PCM_Balance   | Store                | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | Net Balance              |
|                                  | PCM_Remainder                      | PCM_Balance   | Store                | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | Remainder                |
|                                  | PCM_Adjustment In.[PCM_Remainder]  | PCM_Remainder | Shared               | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | Adjustment In            |
|                                  | PCM_Adjustment Out.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared               | Not Set   | Not Set Unspecified |                    | Addition           | Adjustment Out           |
|                                  | PCM_Allocation In.[PCM_Remainder]  | PCM_Remainder | Shared               | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | Allocation In            |
|                                  | PCM_Input.[PCM_Remainder]          | PCM_Remainder | Shared               | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | Input                    |
|                                  | PCM_OutFlow                        | PCM_Remainder | Store                | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | OutFlow                  |
|                                  | PCM_Allocation Offset Amount       | PCM_OutFlow   | Store                | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | Allocation Offset Amount |
| PCM_Allocation Out.[PCM_OutFlow] |                                    | PCM_OutFlow   | Shared               | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | Allocation Out           |
|                                  | PCM_System                         | PCM_Balance   | Store                | Not Set   | Unspecified         | Addition           | Addition           | System                   |

Généralement, le montant restant augmente en raison du montant d'allocation reçu à partir de la source (allocation en entrée) et baisse en raison du montant alloué à la destination (allocation en sortie).

Dans de rares cas, seule une partie de la source est allouée ou une entrée d'équilibrage est publiée vers un emplacement autre que la source (reportez-vous à la section Définition d'une contrepartie de règle d'allocation).

Par exemple, supposons que vous disposez d'une hiérarchie de centres de coûts avec un membre Administration et que ce membre Administration est constitué de Finance, Human Resources et Executive Office. Supposons également que vous exécutez une règle qui alloue les salaires Executive Office, puis que vous en exécutez une autre qui alloue les salaires Administration. Etant donné que les salaires Administration comprennent également les salaires Executive Office, la dimension système conserve un montant restant pour faire en sorte que les salaires Executive Office ne soient pas alloués une deuxième fois et que les salaires Executive Office reçus par le service Administration soient également alloués.

Par défaut, les entrées de contrepartie sont écrites dans le membre PCM\_Allocation Out de la source. Si vous indiquez un autre emplacement de contrepartie, PCM\_Allocation Out est écrit dans l'autre emplacement et PCM\_Allocation Offset Amount est écrit dans la source. Vous pouvez ainsi placer la contrepartie à l'emplacement de votre choix tout en réduisant la valeur restante dans la source de sorte qu'aucun autre montant ne puisse être alloué.

Les enfants suivants de **PCM\_Remainder** sont des membres partagés. Les membres partagés vous permettent de consolider les mêmes membres de manière différente pour calculer différentes valeurs, générant ainsi une autre hiérarchie.

- PCM\_Input
- PCM\_Adjustment In
- PCM\_Adjustment Out
- PCM\_Allocation In
- PCM\_Allocation Out

# PCM\_System

Le membre **PCM\_System** héberge les valeurs temporaires utilisées par le moteur de calcul lors de l'exécution d'une règle. Les valeurs sont effacées une fois la règle exécutée.

| Member Name               | Parent Member | Default Data Storage | Hierarchy                | Data Type   | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table   |
|---------------------------|---------------|----------------------|--------------------------|-------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| PCM_Balance               |               | Label only           | Not Set                  | Unspecified | Ignore             | Ignore             |                       |
| ■ PCM_Net Balance         | PCM_Balance   | Store                | Store Not Set Unspecifie |             | Addition           | Addition           | Net Balance           |
| ■ PCM_Remainder           | PCM_Balance   | Store                | Not Set                  | Unspecified | Addition           | Addition           | Remainder             |
| PCM_System                | PCM_Balance   | Store                | Not Set                  | Unspecified | Addition           | Addition           | System                |
| PCM_CalculatedDriverValue | PCM_System    | Store                | Not Set                  | Unspecified | Addition           | Addition           | CalculatedDriverValue |
| PCM_ScratchAllocation Out | PCM_System    | Store                | Not Set                  | Unspecified | Addition           | Addition           | ScratchAllocation Out |
| PCM_ScratchAllocation In  | PCM_System    | Store                | Not Set                  | Unspecified | Addition           | Addition           | ScratchAllocation In  |
|                           |               |                      |                          |             |                    |                    |                       |



# Exemple de dimension PCM\_Balance

La dimension **PCM\_Balance** effectue le suivi des ajustements (calculs personnalisés) et des allocations (règles d'allocation), tout en conservant les données d'entrée d'origine. Nous allons illustrer cela par un exemple.

Supposons que vous disposez des PDV et membres suivants :

- Entités : Corp HQ, Marketing, Sales, Finance
- Compte : Utilities
- PDV : Actual, FY22, Jan, Working

La grille affiche les membres **PCM\_Balance** dans les colonnes et les entités dans les lignes.

|   | А         | В     | С             | D              | E             | F              | G           |
|---|-----------|-------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------------|
| 1 | Actual    | FY22  | Jan           | Working        | Utilities     |                |             |
| 2 |           |       |               |                |               |                |             |
| 3 |           | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 4 | Corp HQ   |       |               |                |               |                |             |
| 5 | Marketing |       |               |                |               |                |             |
| 6 | Sales     |       |               |                |               |                |             |
| 7 | Finance   |       |               |                |               |                |             |
| 8 | Total     |       |               |                |               |                |             |

Dans cet exemple, nous allons effectuer les actions suivantes :

- Charger les données d'entrée
- Exécuter une règle de calcul personnalisé pour ajuster les dépenses liées aux charges de 10 %
- Exécuter une règle d'allocation pour allouer les données ajustées de Corp HQ aux trois autres entités (Marketing, Sales, Finance)

Une fois les données chargées et les règles exécutées, vous verrez que le total de la valeur **Input** ne change pas et que **Net Balance** est modifié uniquement lorsque nous ajoutons une entrée d'ajustement pour modifier les données.

En suivant cet exemple, gardez à l'esprit que PCM\_Net Balance est la somme des valeurs Input, Allocation In, Allocation Out, Adjustment In et Adjustment Out.

| PCM_Balance        |
|--------------------|
| PCM_Net Balance    |
| PCM_Input          |
| PCM_Net Change     |
| PCM_Adjustment In  |
| PCM_Adjustment Out |
| PCM_Allocation In  |
| PCM_Allocation Out |

Etape 1 : chargement des données d'entrée

Nous allons commencer par charger les données d'entrée. Dans cet exemple, nous allons charger les dépenses Utilities de 3 000 \$ au croisement de Actual->FY22->Jan->Working->Utilities->Corp HQ->Input.



|   | А         | В     |       | С             | D              | E             | F              |       | G       |
|---|-----------|-------|-------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------|---------|
| 1 | Actual    | FY22  |       | Jan           | Working        | Utilities     |                |       |         |
| 2 |           |       |       |               |                |               |                |       |         |
| 3 |           | Input |       | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net I | Balance |
| 4 | Corp HQ   | \$    | 3,000 |               |                |               |                | \$    | 3,000   |
| 5 | Marketing |       |       |               |                |               |                | \$    | -       |
| 6 | Sales     |       |       |               |                |               |                | \$    | -       |
| 7 | Finance   |       |       |               |                |               |                | \$    | -       |
| 8 | Total     | \$    | 3,000 | \$-           | \$-            | \$-           | \$ -           | \$    | 3,000   |

Etape 2 : exécuter une règle de calcul personnalisé pour ajuster les dépenses Utilities de Corp HQ de 10 %

L'étape suivante consiste à exécuter une règle de calcul personnalisé pour ajuster les dépenses Utilities de 10 %. Le calcul d'ajustement est [PCM\_Adjustment In]:=([PCM\_Input], [PCM\_Rule])\*.10; avec pour cible **Corp HQ->Utilities**. Le système recherche la valeur **Input** de **Corp HQ->Utilities** et écrit la valeur d'ajustement dans le membre **Adjustment In**. Dans cet exemple, nous avons indiqué la destination dans notre formule. Elle n'a pas été choisie automatiquement par le système.

|   | Α         | В     |       | С             | D              | E             | F              |       | G       |
|---|-----------|-------|-------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------|---------|
| 1 | Actual    | FY22  |       | Jan           | Working        | Utilities     |                |       |         |
| 2 |           |       |       |               |                |               |                |       |         |
| 3 |           | Input |       | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net I | Balance |
| 4 | Corp HQ   | \$    | 3,000 |               |                | \$ 300        |                | \$    | 3,300   |
| 5 | Marketing |       |       |               |                |               |                | \$    | -       |
| 6 | Sales     |       |       |               |                |               |                | \$    | -       |
| 7 | Finance   |       |       |               |                |               |                | \$    | -       |
| 8 | Total     | \$    | 3,000 | \$-           | \$-            | \$ 300        | \$-            | \$    | 3,300   |

# Etape 3 : exécuter une règle d'allocation pour allouer les données ajustées de Corp HQ à Marketing, Sales et Finance

Lorsque vous exécutez la règle d'allocation, le système prend **Corp HQ->Utilities->Net Balance** et l'alloue aux autres membres **Entities->Utilities->Allocation In**, parallèlement à la création d'une entrée de contrepartie pour **Corp HQ->Utilities->Allocation Out**.

|   | Α         | В     |       | B C           |            | D       |                | E         |        | F         |       |     | G       |
|---|-----------|-------|-------|---------------|------------|---------|----------------|-----------|--------|-----------|-------|-----|---------|
| 1 | Actual    | FY22  |       | Jan           | an Working |         | g              | Utilities |        |           |       |     |         |
| 2 |           |       |       |               |            |         |                |           |        |           |       |     |         |
| 3 |           | Input |       | Allocation In |            | Allocat | Allocation Out |           | ent In | Adjustmen | t Out | Net | Balance |
| 4 | Corp HQ   | \$    | 3,000 |               |            | \$      | (3,300)        | \$        | 300    |           |       | \$  | -       |
| 5 | Marketing |       |       | \$            | 1,100      |         |                |           |        |           |       | \$  | 1,100   |
| 6 | Sales     |       |       | \$            | 1,100      |         |                |           |        |           |       | \$  | 1,100   |
| 7 | Finance   |       |       | \$            | 1,100      |         |                |           |        |           |       | \$  | 1,100   |
| 8 | Total     | \$    | 3,000 | \$            | 3,300      | \$      | (3,300)        | \$        | 300    | \$        | -     | \$  | 3,300   |

Une fois les règles exécutées, le total de la valeur **Input** de **3 000 \$** ne change pas et **Net Balance** change uniquement lorsque nous ajoutons l'entrée d'ajustement pour modifier les données. L'allocation déplace les données à différents emplacements mais *aucun des calculs de règle ne modifie les données d'Input.* Si, après avoir exécuté les règles, la valeur de Net Balance pour Corp HQ est de 0 \$, vous pouvez toujours vérifier et vous verrez les 3 000 \$ qui étaient chargés à l'origine.

Si nous ajoutons la dimension **PCM\_Rule** à cet exemple, les informations de la grille apparaissent comme suit. (La section **Toutes les règles** agrège les trois étapes.)



|    | Α         | В         |       | С     | [       | D      | E          |       | F             | G              |       | Н       |
|----|-----------|-----------|-------|-------|---------|--------|------------|-------|---------------|----------------|-------|---------|
| 1  | Actual    | FY22      | Jan   |       | Workin  | g      | Utilities  |       |               |                |       |         |
| 2  |           |           |       |       |         |        |            |       |               |                |       |         |
| 3  |           |           | Input |       | Allocat | ion In | Allocation | o Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net E | alance  |
| 4  | No Rule   | Corp HQ   | \$    | 3,000 |         |        |            |       |               |                | \$    | 3,000   |
| 5  |           | Marketing |       |       |         |        |            |       |               |                | \$    | -       |
| 6  |           | Sales     |       |       |         |        |            |       |               |                | \$    | -       |
| 7  |           | Finance   |       |       |         |        |            |       |               |                | \$    | -       |
| 8  |           | Total     | \$    | 3,000 | \$      | -      | \$         | -     | \$ -          | \$ -           | \$    | 3,000   |
| 9  |           |           |       |       |         |        |            |       |               |                |       |         |
| 10 |           |           | Input |       | Allocat | ion In | Allocation | 0ut   | Adjustment In | Adjustment Out | Net E | alance  |
| 11 | Rule 1    | Corp HQ   |       |       |         |        |            |       | \$ 300        |                | \$    | 300     |
| 12 |           | Marketing |       |       |         |        |            |       |               |                | \$    | -       |
| 13 |           | Sales     |       |       |         |        |            |       |               |                | \$    | -       |
| 14 |           | Finance   |       |       |         |        |            |       |               |                | \$    | -       |
| 15 |           | Total     | \$    | -     | \$      | -      | \$         | -     | \$ 300        | \$-            | \$    | 300     |
| 16 |           |           |       |       |         |        |            |       |               |                |       |         |
| 17 |           |           | Input |       | Allocat | ion In | Allocation | Out   | Adjustment In | Adjustment Out | Net E | alance  |
| 18 | Rule 2    | Corp HQ   |       |       |         |        | \$ (3      | ,300) |               |                | \$    | (3,300) |
| 19 |           | Marketing |       |       | \$      | 1,100  |            |       |               |                | \$    | 1,100   |
| 20 |           | Sales     |       |       | \$      | 1,100  |            |       |               |                | \$    | 1,100   |
| 21 |           | Finance   |       |       | \$      | 1,100  |            |       |               |                | \$    | 1,100   |
| 22 |           | Total     | \$    | -     | \$      | 3,300  | \$ (3      | ,300) | \$ -          | \$-            | \$    | -       |
| 23 |           |           |       |       |         |        |            |       |               |                |       |         |
| 24 | All Rules |           | Input |       | Allocat | ion In | Allocation | Out   | Adjustment In | Adjustment Out | Net E | alance  |
| 25 |           | Corp HQ   | \$    | 3,000 |         |        | \$ (3      | ,300) | \$ 300        |                | \$    | -       |
| 26 |           | Marketing |       |       | \$      | 1,100  |            |       |               |                | \$    | 1,100   |
| 27 |           | Sales     |       |       | \$      | 1,100  |            |       |               |                | \$    | 1,100   |
| 28 |           | Finance   |       |       | \$      | 1,100  |            |       |               |                | \$    | 1,100   |
| 29 |           | Total     | \$    | 3,000 | \$      | 3,300  | \$ (3      | ,300) | \$ 300        | \$ -           | \$    | 3,300   |

# Création de règles d'allocation

#### **Related Topics**

- A propos de la création de règles d'allocation
- Création d'une définition de règle d'allocation
- Définition d'une source et d'une destination de règle d'allocation
- Définition d'un inducteur de règle d'allocation
- Définition d'une contrepartie de règle d'allocation
- Validation des règles d'allocation
- Exécution d'un rapport de validation des données de règle pour les règles d'allocation
- Utilisation d'opérations ad hoc pour analyser des données de règle d'allocation

# A propos de la création de règles d'allocation

Lorsque vous créez une règle d'allocation, définissez les informations suivantes :

- Source : emplacement d'où proviennent les données que vous allouez
- Destination : emplacement où les données allouées doivent aller
- Inducteur : procédure de fractionnement des données source dans les destinations
- **Contrepartie :** procédure d'équilibrage des données allouées

Par défaut, les règles d'allocation allouent 100 % des montants dans les croisements source. L'inducteur d'allocation détermine la proportion reçue par chaque croisement de destination à l'aide d'un ratio valeur de l'inducteur / valeur totale de l'inducteur. Si une destination n'a pas de valeur d'inducteur, elle ne reçoit aucune allocation. Les montants source incluent automatiquement les montants alloués aux croisements source par les règles déjà exécutées.

**Tip:** Consultez la section Exigences relatives aux dimensions et aux membres lors de la création de règles avant de commencer la création des règles d'allocation.

#### Exemple de règle d'allocation

Dans cet exemple, les dépenses d'installations pour le centre de coûts **Corporate** sont allouées au compte **Facilities** dans plusieurs centres de coûts.

| Definition | Source/Destination           | Driver | Offset | Validation       |  |  |
|------------|------------------------------|--------|--------|------------------|--|--|
| Source     | Source (2)                   |        |        | Destination (28) |  |  |
| 🖌 Enti     | Entity                       |        |        |                  |  |  |
| Cor<br>Ada | porate<br>4 <i>Source</i>    |        |        |                  | Facilities<br>Sales<br>Manufacturing<br>Marketing<br>Shipping<br>Customer Service<br>Administration<br>Add Destination |  |
|            | ount                         |        |        |                  |  |  |
| Fac<br>Add | ilities Expenses<br>I Source |        |        |                  | Same As Source(Account)  |  |
|            |                              |        |        |                  |  |  |

L'allocation Facilities utilise un inducteur de l'élément Occupancy Square Feet.

| <ul> <li>Allocate Evenly</li> <li>Specify Driver Location</li> <li>Specify Driver Location</li> <li>Defines the member used to calculate the allocation</li> <li>PCM_Balance</li> <li>Same As Destination</li> <li>PCM_Rule</li> <li>Same As Destination</li> </ul> |
|---|
| Specify Driver Location         Defines the member used to calculate the allocation         PCM_Balance       Same As Destination         PCM_Rule       Same As Destination  |
| Defines the member used to calculate the allocation        PCM_Balance     Same As Destination       PCM_Rule     Same As Destination   |
| PCM_Balance     Same As Destination       PCM_Rule     Same As Destination  |
| PCM_Rule Same As Destination  |
|   |
| Entity Same As Destination  |
| Account Occupancy Square Feet   |
| Customer Same As Destination  |
| Activity Same As Destination  |
| Driver Same As Destination  |
| Product Same As Destination   |
| Period Same As Destination  |
| Years Same As Destination   |

La contrepartie indique au système de publier les données allouées vers un autre emplacement.

| Definition                           | Source/Destination              | Driver | Offset | Validation |                  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|---------------------------------|--------|--------|------------|------------------|--|--|--|--|--|
| O Post Offset to the Source Location |                                 |        |        |            |                  |  |  |  |  |  |
| Post Offset to Alternate Location    |                                 |        |        |            |                  |  |  |  |  |  |
| Offset D<br>Add dim                  | imensions<br>ensions for Offset |        |        |            |                  |  |  |  |  |  |
| Entity                               |                                 |        |        |            | Same As Source   |  |  |  |  |  |
| Account                              | t                               |        |        |            | Allocations Sent |  |  |  |  |  |
| Custom                               | er                              |        |        |            | Same As Source   |  |  |  |  |  |
| Activity                             |                                 |        |        |            | Same As Source   |  |  |  |  |  |
| Driver                               |                                 |        |        |            | Same As Source   |  |  |  |  |  |
| Product                              |                                 |        |        |            | Same As Source   |  |  |  |  |  |

## Note:

Dans cet exemple, la règle d'allocation est utilisée dans l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application pour plus d'informations sur l'accès à l'exemple d'application.

# Création d'une définition de règle d'allocation

Pour créer une définition de règle d'allocation, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- Sur l'onglet Configuration en cascade, cliquez sur la liste déroulante Modèle et sélectionnez un modèle.
- 3. Sélectionnez l'ensemble de règles auquel ajouter la règle d'allocation.
- 4. Cliquez sur +, puis sélectionnez Règle d'allocation.
- Sur la page Créer une règle d'allocation, dans l'onglet Définition, saisissez les informations suivantes :
  - Nom de la règle : saisissez le nom de la règle.

Par exemple, l'ensemble de règles Occupancy Expense Allocations dans l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management contient une règle d'allocation nommée Rent and Utilities Reassignment.

Les noms de règle ont les mêmes restrictions que les noms de membre dans Oracle Essbase. Reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.

• Description : saisissez la description de la règle.

La description que vous saisissez ici apparaîtra dans le rapport de documentation de modèle. Saisissez une description contenant suffisamment d'informations sur la règle d'allocation pour les utilisateurs qui examineront la logique du modèle à l'avenir. Reportez-vous à la section Génération d'un rapport de documentation de modèle.

Par exemple, vous pouvez indiquer ce qui suit : "Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses."

 Séquence : saisissez un nombre pour déterminer l'ordre d'exécution de la règle dans l'ensemble de règles.

La valeur de Séquence peut être n'importe quel nombre entier compris entre 1 et 9999.

Les règles ayant le même numéro de séquence seront exécutées simultanément si le calcul parallèle est activé pour l'ensemble de règles parent et selon le numéro indiqué pour **Threads de calcul** dans les paramètres de l'application. (Reportez-vous à l'étape 5 indiquant de sélectionner une option de calcul de l'ensemble de règles dans la section Création d'un ensemble de règles et à Threads de calcul dans la section A propos de la gestion des paramètres d'application et système.)

• Activé : si cette option est sélectionnée, la règle sera active lors de l'exécution du calcul.
- Utiliser le contexte d'ensemble de règles : si cette option est sélectionnée, les sélections de membres effectuées lors de la création de l'ensemble de règles seront appliquées à cette règle. Si un contexte de modèle a été activé pour l'ensemble de règles, il sera également appliqué. Reportez-vous à Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.
- **Type de montant alloué :** limite la proportion de la source qui est allouée. Sélectionnez une option :
  - Aucun : il s'agit de l'option par défaut. Si cette option est sélectionnée, tout l'argent de la source est alloué.
  - Devise : si cette option est sélectionnée, elle limite le montant alloué de chaque croisement source à la valeur de devise saisie dans le champ Montant. Par exemple, un montant de 1 000 limite l'allocation de chaque cellule à un montant de 1 000 dans la devise utilisée.
  - Pourcentage : si cette option est sélectionnée, elle limite le montant alloué de chaque croisement source au pourcentage saisi dans le champ Montant. Par exemple, 50 limite l'allocation de chaque cellule à 50 %.
- Montant : si vous sélectionnez Devise ou Pourcentage pour l'option Type de montant alloué, saisissez la valeur de devise ou la valeur de pourcentage à allouer dans la règle.
- 6. Cliquez sur Enregistrer.

#### Exemple de définition de règle d'allocation

Dans cet exemple, la règle Rent and Utilities Reassignment sera la deuxième règle exécutée de l'ensemble de règles Occupancy Expense Allocations. Elle utilisera un contexte d'ensemble de règles précédemment défini et ne dispose pas d'un type de montant alloué spécifique.

| Definition | Source/Destination Driver Offset | Validation  |
|------------|----------------------------------|---|
|            | Rule Set Name                    | Occupancy Expense Allocations   |
|            | * Rule Name                      | Rent and Utilities Reassignment   |
|            | Description                      | Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses. |
|            | * Sequence                       | 2   |
|            | Enabled                          |   |
|            | Use Rule Set Contex              |   |
|            | Allocated Amount Type            | None 👻  |
|            | Amoun                            |   |

## Définition d'une source et d'une destination de règle d'allocation

Utilisez l'onglet **Source/Destination** sur la page **Créer une règle d'allocation** pour définir le mode d'allocation des données de la source à la destination.

Lorsque vous accédez à l'onglet **Source/Destination** pour la première fois, les dimensions Entité et Compte requises, la dimension Devise facultative si vous disposez d'une application multidevise et les dimensions libres de votre application sont affichées dans la colonne **Source**. Si vous avez défini et activé un contexte d'ensemble de règles ou un contexte de modèle, les dimensions définies dans le contexte d'ensemble de règles ou dans le contexte de modèle ne sont pas affichées. Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Définition d'une source d'allocation
- Définition d'une destination d'allocation
- · Gestion des filtres pour les membres source et de destination
- Exemple de source/destination d'allocation

## Meilleures pratiques pour la source et la destination de règle d'allocation

 Dans la mesure du possible, évitez d'utiliser la partie supérieure des hiérarchies dans la source, la destination ou les cibles de règle.

La base de données est efficace, mais peut être optimisée grâce à des définitions de règle compactes.

Par exemple, une source définie comme AllAccounts, AllEntities, AllCompanies et AllProducts, où Accounts, Entities, Companies et Products comportent chacun 1 000 membres de niveau 0, nécessite que la base de données analyse 1 000<sup>4</sup> (1 billion) emplacements potentiels pour les données de source.

- Utilisez l'option Identique à la source dans la destination d'allocation. Reportez-vous à la section Définition de la destination sur Identique à la source.
  - Cette option vous permet d'utiliser une seule règle afin de traiter de nombreuses combinaisons source pour lesquelles vous voulez que les allocations restent à leur emplacement pour certaines dimensions et se répartissent dans d'autres cas.
  - Elle permet souvent à une règle Enterprise Profitability and Cost Management de remplacer de nombreuses règles d'un système hérité.
- · Les sélections de membres source doivent privilégier le membre parent.
  - Evitez de choisir des enfants si vous pouvez choisir le parent. Vous pouvez aussi utiliser une hiérarchie alternative conçue pour le traitement de règle vous permettant de regrouper des membres dans un parent commun.
  - Oracle Essbase est souvent bien plus rapide s'il peut traiter tous les descendants d'un parent au lieu d'effectuer plusieurs passes pour chaque enfant.
- Les combinaisons source/destination contestables doivent être remises en question.

Par exemple, si la source et la destination sont Total Entity, vous obtenez un produit croisé de combinaisons Entity important.

 Si vous adoptez des conceptions de règle d'allocation d'un système hérité, assurez-vous que vous comprenez les véritables exigences métier avant de les appliquer à vos règles dans Enterprise Profitability and Cost Management.

## Définition d'une source d'allocation

Commencez par définir les membres à partir desquels la règle extraira les données à allouer.

Pour chaque dimension dans la colonne **Source**, sélectionnez les membres qui contiennent les données à allouer. Vous devez sélectionner un membre pour chaque dimension. Si une dimension ne s'applique pas aux données de votre règle, sélectionnez le membre No<*NomDim>*. Reportez-vous à la section Exigences relatives aux dimensions et aux membres lors de la création de règles.



Afin de sélectionner des membres pour la source, procédez comme suit :

- 1. Développez une dimension dans la colonne **Source**.
- 2. Cliquez sur Ajouter une source, puis sur  $\mathbf{Q}$ .
- 3. Dans la boîte de dialogue Sélectionner les membres, sélectionnez les membres et cliquez sur OK. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

Si vous voulez ajouter plusieurs membres aux dimensions source et que vous connaissez leur nom, au lieu d'ajouter chaque membre un par un dans la boîte de dialogue

Sélectionner les membres, vous pouvez cliquer sur à droite de l'en-tête Source et saisir les membres dans l'éditeur de membre de dimension.

Par exemple, si vous disposez d'une liste de membres dans une feuille de calcul Excel, vous pouvez copier ces membres à partir d'Excel, puis les coller dans l'**éditeur de membre de dimension**. Les membres seront ajoutés aux dimensions dans la source auxquelles ils ont été affectés lors de la création des dimensions. Reportez-vous à la section Ajout de membres à une dimension.

## Note:

Les membres que vous saisissez dans l'**éditeur de membre de dimension** peuvent être affectés à n'importe quelle dimension applicable dans la source.

Pour ajouter plusieurs membres à une dimension spécifique, cliquez sur regard de la dimension.

## 🜔 Tip:

La sélection d'un membre de niveau supérieur sélectionne tous les descendants de ce membre. Par exemple, si vous choisissez Tous les comptes, votre sélection comprend en réalité tous les descendants de niveau 0 de Tous les comptes. La règle exécutera une allocation pour chaque membre de niveau 0. La sélection d'un membre de niveau supérieur élimine le besoin de sélectionner chaque membre spécifique individuellement.

Vous pouvez également cliquer sur en regard d'une dimension dans la colonne **Source** et sélectionner l'une des options suivantes :

- Ajouter la source de plusieurs membres : permet d'accéder à une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez affecter plusieurs membres à la dimension à la fois au lieu de devoir sélectionner chaque membre individuellement.
- Segmentation de calcul : si cette option est sélectionnée, les règles sont segmentées en des règles plus petites pour être exécutées séparément. Le calcul peut ainsi traiter des règles ayant une plage de données très étendue, qui serait sinon trop vaste pour Oracle Essbase. La segmentation de calcul est activée pour deux dimensions par règle au maximum.



## Note:

Utilisez Segmentation de calcul uniquement lorsque la plage source est très vaste et dispersée. Il est conseillé de contacter le support technique avant d'utiliser cette option.

Pour enlever un membre individuel, cliquez sur le membre et sélectionnez **Enlever** <**NomMembre>**, où <**NomMembre>** est le nom du membre à enlever.

## Note:

Reportez-vous à la section Gestion des filtres pour les membres source et de destination pour plus d'informations sur le filtrage des membres source et de destination utilisés dans une règle.

## Définition d'une destination d'allocation

Après avoir défini une source d'allocation, l'étape suivante consiste à définir les membres qui indiquent où allouer les données.

Pour chaque dimension dans la colonne **Destination**, sélectionnez les membres qui doivent recevoir les données allouées. Si vous sélectionnez un membre parent, l'allocation ira à tous ses descendants de niveau 0.

Afin de sélectionner des membres pour la destination, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur 🕨 en regard d'une dimension dans la colonne **Source** pour la développer.
- 2. Dans la colonne **Destination**, cliquez sur **Ajouter une destination**, puis sur  ${\sf Q}$ .
- 3. Dans la boîte de dialogue Sélectionner les membres, sélectionnez les membres et cliquez sur OK. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres

Si vous voulez ajouter un grand nombre de membres aux dimensions de destination et que vous connaissez leur nom, au lieu d'ajouter chaque membre un par un dans la boîte

de dialogue **Sélectionner les membres**, vous pouvez cliquer sur **à** droite de l'entête **Destination** et saisir les membres dans l'**éditeur de membre de dimension**.

Par exemple, si vous disposez d'une liste de membres dans une feuille de calcul Excel, vous pouvez copier ces membres à partir d'Excel, puis les coller dans l'**éditeur de membre de dimension**. Les membres seront ajoutés aux dimensions dans la destination auxquelles ils ont été affectés lors de la création des dimensions. Reportez-vous à la section Ajout de membres à une dimension.





Pour enlever un membre individuel, cliquez sur le membre et sélectionnez **Enlever** <*NomMembre>*, où <*NomMembre>* est le nom du membre à enlever.

## Note:

Reportez-vous à la section Gestion des filtres pour les membres source et de destination pour plus d'informations sur le filtrage des membres source et de dimension utilisés dans une règle.

## Définition de la destination sur Identique à la source

Vous pouvez définir les membres pour une dimension dans la destination de sorte qu'ils soient identiques à ceux sélectionnés pour une dimension dans la source. Dans ce cas, lorsque la règle est exécutée, les membres dans la destination sont sélectionnés pour l'allocation en les mettant en correspondance avec la sélection de membres dans la source. Les membres dans la sélection source n'étant pas de niveau 0 sont résolus en membres de niveau 0, puis mis en correspondance avec des membres de niveau 0 dans la destination. Cela signifie que les valeurs associées à un membre source ne sont pas allouées à d'autres membres pour la dimension, mais restent associées au même membre que celui de la source.

Pour définir les membres de destination afin qu'ils soient identiques aux membres source, procédez comme suit :

1. Cliquez sur en regard d'une dimension dans la colonne **Destination**.

#### 2. Sélectionnez Définir une destination identique à la source.

Lorsque vous sélectionnez **Définir une destination identique à la source**, vous pouvez sélectionner la même dimension que celle utilisée dans la source (*Identique à la source, même dimension*) ou sélectionner une autre dimension (*Identique à la source, dimension différente*).

#### Identique à la source, même dimension

Sélectionnez la même dimension que celle utilisée dans la source si vous voulez allouer cette dimension aux mêmes *membres* dans la dimension de destination et dans la dimension source. Il s'agit du comportement par défaut.

Dans cet exemple, nous avons sélectionné la dimension Account, qui est identique à la dimension Account source.

| Account             |          |                         |                                |         |
|---------------------|----------|-------------------------|--------------------------------|---------|
| Facilities Expenses | + 0 more | Same As Source(Account) | Set Destination Same As Source | Account |
|                     |          |                         | Clear Account Selections       | Entity  |
|                     |          |                         | r                              |         |

Lors de la définition de la plage de destination, vous pouvez utiliser l'option *Identique à la source, même dimension* pour autant de dimensions que vous le souhaitez.

#### Identique à la source, dimension différente

Dans les rares cas où les membres de différentes dimensions sont presque identiques, vous pouvez utiliser l'option *Identique à la source, dimension différente*. Vous demandez ainsi à ce que les membres de destination correspondent aux membres source sélectionnés pour une autre dimension.

La sélection d'une autre dimension que la dimension source vous permet de créer des références source et de destination avec des dimensions qui utilisent les noms des membres apparaissant dans plusieurs dimensions. Par exemple, vous pouvez utiliser les dimensions Origin Entity et Target Entity pour suivre l'envoi et la réception d'entités dans les résultats d'allocation.

Dans cet exemple, nous avons sélectionné la dimension Entity, qui est différente de la dimension Account source.

| <ul> <li>Account<br/>Facilities Expenses</li> </ul> | <br>+ 0 more | Same As Source (Entity) | Set Destination Same As Source | Account |
|---|--------------|-------------------------|--------------------------------|---------|
|   |              |                         | Member Matching Expression     | Entity  |
|   |              |                         | Clear Account Selections       |         |

Lors de la définition de la plage de destination, vous pouvez utiliser l'option *Identique à la source, dimension différente* pour une seule dimension.

## Note:

Lorsque vous utilisez l'option *Identique à la source, dimension différente*, gardez à l'esprit que vous ne pouvez pas avoir de noms de membre dupliqués, même si les membres se trouvent dans des dimensions différentes. Par exemple, si vous avez une entité appelée *Sales* et un compte également appelé *Sales*, vous devez utiliser un préfixe pour différencier les membres : *ENT\_Sales* et *ACC\_Sales*.

Reportez-vous à la section Définition d'expressions de mise en correspondance de membres pour plus d'informations sur la définition d'expressions permettant de mettre en correspondance des noms de membre.

## Définition d'expressions de mise en correspondance de membres

Lorsque vous sélectionnez une dimension de destination différente de la dimension source, vous pouvez définir des expressions qui utilisent des caractères génériques pour mettre en correspondance des noms de membre. Pour ce faire, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur en regard de la dimension de destination et sélectionnez Expression de mise en correspondance de membres.
- 2. Saisissez les expressions pour les noms de membre dans la boîte de dialogue Expression de mise en correspondance de membres.

Les caractères suivants sont disponibles lors de la création d'expressions de mise en correspondance de membres :

- "#" signifie ignorer (tronquer) un caractère dans le nom de membre
- "\*" représente les caractères restants une fois les caractères représentés par le signe # tronqués

A l'aide des caractères "#" et "\*", vous pouvez tronquer un préfixe, un suffixe ou les deux d'un nom de membre avant toute tentative de mise en correspondance.

Chaque expression peut contenir plusieurs signes #, mais un seul signe \*. Par exemple :

###\* tronque un préfixe à trois caractères

\*#### tronque un suffixe à 4 caractères

##\*### tronque un préfixe et un suffixe

##\*#\*## n'est pas autorisé

#### Exemple d'expression de mise en correspondance de membres

Prenons un exemple dans lequel votre application est composée de deux dimensions, Entity et Account, avec les membres suivants :

- Entity : mem1\_ENT, mem2\_ENT, mem3\_ENT
- Account : ACCT\_mem1, ACCT\_mem2, ACCT\_mem3

Dans cet exemple, nous sélectionnons Account comme dimension source et définissons les membres dans la dimension de destination pour qu'ils soient identiques à ceux de la dimension Account source, mais avec la dimension Entity sélectionnée comme dimension de destination. Nous ajoutons ensuite des expressions permettant de mettre en correspondance les membres pour les dimensions Entity et Account.

| Definition Source/Destination | Driver Offset | Validation   |                         |                                |              |
|-------------------------------|---------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------|
| Source (2)                    |               |              | Destination (14)        |                                |              |
| Entity<br>Corporate           |               | <br>+ 0 more | Facilities              |                                | <br>+ 6 more |
| Account                       |               |              |                         |                                |              |
| Excilition Exponent           |               |              | Sama Ar Source (Entity) | Set Destination Same As Source |              |
| Add Source                    |               |              | Same As Source (Entry)  | Member Matching Expression     |              |
|                               |               |              |                         | Clear Account Selections       |              |
|                               |               |              |                         |                                |              |

Dans cet exemple, les expressions permettant de mettre en correspondance les membres pour les dimensions Entity et Account sont comme suit :



| Member Matching Expression  |        | <b>*</b> | ОК | Cancel |
|-----------------------------|--------|----------|----|--------|
| * Entity Member Expression  | *####  |          |    |        |
| * Account Member Expression | #####* |          |    |        |
|                             |        |          |    |        |

Pour Entity, l'expression \*#### ignore les quatre derniers caractères du nom de membre \_ENT et conserve les premiers caractères.

Pour Account, l'expression ######\* ignore les cinq caractères ACCT\_ et conserve le reste des caractères dans le nom de membre à mettre en correspondance.

L'application de ces expressions entraîne la mise en correspondance de mem1\_ENT d'Entity avec ACCT\_mem1 d'Account.

## Gestion des filtres pour les membres source et de destination

Lorsque vous sélectionnez un membre de niveau supérieur pour une dimension source ou de destination dans une règle d'allocation, tous les descendants de niveau 0 de ce membre sont inclus dans la règle. Si vous ne voulez pas inclure tous les descendants de niveau 0 dans une règle, vous pouvez appliquer un filtre visant à limiter les membres inclus.

Par exemple, supposons que la sélection de membres est All Customers et que ce membre comporte 1 000 descendants de niveau 0. Supposons par ailleurs que vous ne voulez inclure dans la règle que les clients dans Delivery Zone B. Dans ce cas, vous pouvez appliquer un filtre afin de limiter les descendants de niveau 0 inclus dans la règle aux clients dans Delivery Zone B.

Pour ajouter un filtre à un membre, procédez comme suit :

 Dans l'onglet Source/Destination, cliquez sur le membre souhaité et sélectionnez Gérer les filtres.

| ▲ Customer |                      |  |  |  |  |
|------------|----------------------|--|--|--|--|
| All        | Customers            |  |  |  |  |
|            | Remove All Customers |  |  |  |  |
| ► A        | Remove Filters       |  |  |  |  |
| Λ          | Manage Filters       |  |  |  |  |

- 2. Dans la boîte de dialogue Gérer les filtres, cliquez sur  $\oplus$  .
- 3. Entrez le nom de membre et une valeur de filtre.

Dans notre exemple, nous avons filtré les clients sur Delivery Zone B.

| Manage Filters |   |        |   | 0. | • | ок | Cancel |
|----------------|---|--------|---|----|---|----|--------|
| Delivery Zone  | = | Zone B | Ð | Θ  |   |    |        |

Vous pouvez ajouter plusieurs filtres. Lorsque vous ajoutez un filtre, il apparaît en regard du membre.



| 4 | Customer                               |
|---|--|
|   | All Customers (Delivery Zone = Zone B) |
|   | Add Source                             |

Note: Pour enlever un filtre, cliquez sur le membre et sélectionnez Enlever les filtres. S'il existe plusieurs filtres, cliquez sur celui à enlever.

Exemple de source/destination d'allocation

Dans cet exemple, les dépenses d'installations pour le centre de coûts **Corporate** sont allouées au compte **Facilities Expenses** sur plusieurs centres de coûts.

| finition Source/Destination | Driver | Offset | Validation |                         |  |
|-----------------------------|--------|--------|------------|-------------------------|--|
| Source (2)                  |        |        |            | Destination (28)        |  |
| Entity                      |        |        |            |                         |  |
| Corporate                   |        |        |            | Facilities              |  |
| Add Source                  |        |        |            | Sales                   |  |
|                             |        |        |            | Manufacturing           |  |
|                             |        |        |            | Marketing               |  |
|                             |        |        |            | Shipping                |  |
|                             |        |        |            | Customer Service        |  |
|                             |        |        |            | Administration          |  |
|                             |        |        |            | Add Destination         |  |
| Account                     |        |        |            |                         |  |
| Facilities Expenses         |        |        |            | Same As Source(Account) |  |
| Add Source                  |        |        |            |                         |  |

# Définition d'un inducteur de règle d'allocation

La définition d'inducteur indique au système comment fractionner les données source sur les destinations.

Sélectionnez une option pour indiquer comment allouer les données :

- Allouer à parts égales : permet d'allouer les données à parts égales sur toutes les destinations.
- **Spécifier l'emplacement de l'inducteur :** permet d'utiliser un inducteur pour déterminer les pourcentages à allouer à chaque destination. Si une destination n'a pas de valeur d'inducteur, elle ne reçoit aucune allocation.

Si vous choisissez d'utiliser un inducteur pour déterminer les proportions d'allocation, tenez compte des informations suivantes :



- Toutes les dimensions de la base de données peuvent être utilisées comme inducteur, que vous ayez activé un contexte d'ensemble de règles ou un contexte de modèle pour la règle. (Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.)
- En plus des dimensions Entité et Compte, de la dimension Devise facultative, et des dimensions libres requises pour créer une règle, les dimensions de PDV Années, Période, Scénario et Version, et les dimensions système PCM\_Balance et PCM\_Rule peuvent être sélectionnées comme inducteur.
  - Les dimensions de PDV permettent d'utiliser une valeur de données d'un autre PDV pour l'inducteur.
  - La dimension PCM\_Rule permet d'utiliser une valeur de données générée par une règle précédente pour l'inducteur.
  - La dimension PCM\_Balance est généralement utilisée conjointement avec la dimension PCM\_Rule. Lorsqu'une règle est exécutée, elle écrit le résultat du croisement du membre de règle et des membres de solde Allocation en entrée ou Allocation en sortie.

Toutes les dimensions, à l'exception des dimensions système, sont initialement définies sur *Identique à la destination*. La dimension PCM\_Rule est définie sur *NoRule* et la dimension PCM\_Balance est définie sur *Entrée*. Il s'agit des paramètres par défaut. Laissez les valeurs par défaut des dimensions si vous voulez que la valeur de l'inducteur soit référencée par les emplacements de destination définis sur l'onglet **Source/Destination**.

Si vous voulez que la valeur de l'inducteur soit référencée par un membre fixe différent de l'emplacement de destination, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul membre d'inducteur par dimension. Le membre peut être de niveau supérieur ou de niveau 0, mais vous ne pouvez effectuer qu'une seule sélection par dimension.

Pour remplacer la référence d'emplacement de l'inducteur par un membre fixe, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la valeur *Identique à la destination* par défaut en regard d'une dimension, puis

sur Q.

Si vous indiquez un membre fixe pour la dimension PCM\_Balance, cliquez sur la valeur *Entrée* par défaut et sélectionnez **Enlever l'entrée**. La valeur d'inducteur est définie sur

Identique à la destination. Cliquez sur Identique à la destination, puis sur  $\mathbf{Q}$ 

Si vous indiquez un membre fixe pour la dimension PCM\_Rule, cliquez sur la valeur *NoRule* par défaut et sélectionnez **Enlever NoRule**. La valeur d'inducteur est définie sur

Identique à la destination. Cliquez sur Identique à la destination, puis sur  ${f Q}$ 

 Dans la boîte de dialogue Sélectionner les membres, sélectionnez le membre de dimension qui sera utilisé pour calculer l'allocation. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul membre par dimension pour l'inducteur. Le membre sélectionné peut être de niveau supérieur ou de niveau 0.

Vous pouvez également cliquer sur à droite de l'en-tête **Spécifier l'emplacement de l'inducteur** et saisir les membres à utiliser comme inducteur dans l'**éditeur de membre de dimension**. Les membres seront ajoutés aux dimensions auxquelles ils ont été affectés lors de la création des dimensions. Reportez-vous à Ajout de membres à une dimension.



## Meilleures pratiques pour les inducteurs de règle d'allocation

- Evitez d'utiliser des membres dynamiques (membres de niveau supérieur ou avec une formule) dans la définition d'inducteur.
  - Oracle Essbase ignore les destinations sans données d'inducteur.
  - Les membres dynamiques requièrent un calcul ou une agrégation pour qu'Essbase puisse déterminer si des données d'inducteur sont présentes.
  - Une vaste plage de destination peut entraîner de nombreuses étapes de calcul inutiles visant à déterminer si les données d'inducteur sont absentes.
  - Un membre de niveau supérieur renvoie une valeur agrégée. Il n'indique pas où effectuer l'allocation.
- Utilisez des règles de préparation de données pour calculer des données d'inducteur dans les plages où des règles d'allocation en auront besoin : un seul calcul, plusieurs utilisations.
- N'oubliez pas que si vous migrez à partir d'EBS, de PSFT ou d'autres allocations reposant sur le grand livre, l'inducteur ne contribue *pas* à la définition de la destination.

## Exemple d'inducteur d'allocation

Cet exemple définit un inducteur de l'élément Occupancy Square Feet.

| Allocate Evenly            |                          |  |
|----------------------------|--------------------------|--|
| Specify Driver Location    |                          |  |
| Specify Driver Location    |                          |  |
| Defines the member used to | calculate the allocation |  |
| PCM_Balance                | Same As Destination      |  |
| PCM_Rule                   | Same As Destination      |  |
| Entity                     | Same As Destination      |  |
| Account                    | Occupancy Square Feet    |  |
| Customer                   | Same As Destination      |  |
| Activity                   | Same As Destination      |  |
| Driver                     | Same As Destination      |  |
| Product                    | Same As Destination      |  |
| Period                     | Same As Destination      |  |
| Years                      | Same As Destination      |  |

## Définition d'une contrepartie de règle d'allocation

La contrepartie indique au système comment équilibrer les données allouées. Sélectionnez une option pour indiquer où publier la contrepartie :

 Publier la contrepartie vers l'emplacement source : si vous sélectionnez cette option, les membres de dimension source sélectionnés sont utilisés comme contrepartie.



 Publier la contrepartie vers un autre emplacement : si vous sélectionnez cette option, vous indiquez une cible de dimension pour calculer les valeurs de contrepartie.

Par défaut, la contrepartie est identique à l'emplacement source.

Si vous voulez publier la contrepartie vers un autre emplacement, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez Publier la contrepartie vers un autre emplacement.
- 2. Cliquez sur la valeur Identique à la source en regard d'une dimension, puis sur 🔍
- Dans la boîte de dialogue Sélectionner les membres, sélectionnez le membre de dimension à utiliser pour la contrepartie. Vous devez sélectionner un seul membre de niveau 0. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

Vous pouvez également cliquer sur *à* droite de l'en-tête **Dimensions de contrepartie** et saisir les membres dans l'**éditeur de membre de dimension**.

Les membres seront ajoutés aux dimensions auxquelles ils ont été affectés lors de la création des dimensions. Reportez-vous à la section Ajout de membres à une dimension.

#### Note:

Il n'est pas nécessaire de sélectionner un autre membre pour chaque dimension. Sélectionnez un autre membre uniquement pour les dimensions dont les membres sont différents de ceux de l'emplacement source.

## Meilleures pratiques pour les contreparties de règle d'allocation

- Utilisez une source de contrepartie si aucune intégration à la comptabilité n'est requise et que les besoins en reporting se limitent aux rapports de gestion.
- Etant donné que la contrepartie *écrit* les données, n'utilisez pas de membres de niveau supérieur dans la définition de contrepartie. Vous devez remettre en question toute conception qui requiert une contrepartie de niveau supérieur car ceci implique une autre allocation de montants de contrepartie.
- Utilisez les dimensions de comptes d'allocation et/ou d'étape de données pour classer les contreparties et faciliter leur isolation à des fins d'intégration.

## Exemple de contrepartie d'allocation

Dans cet exemple, la contrepartie indique au système de publier les données allouées pour la dimension Account vers un compte Allocations Sent. Pour toutes les autres dimensions, les données allouées seront publiées vers le même membre que celui défini dans la source.

| Definition          | Source/Destination                     | Driver | Offset | Validation |                  |
|---------------------|--|--------|--------|------------|------------------|
| O Post O            | ffset to the Source Locati             | ion    |        |            |                  |
| Post O              | ffset to Alternate Locatio             | n      |        |            |                  |
| Offset D<br>Add dim | <b>imensions</b><br>ensions for Offset |        |        |            |                  |
| Entity              |  |        |        |            | Same As Source   |
| Accoun              | t                                      |        |        |            | Allocations Sent |
| Custom              | er                                     |        |        |            | Same As Source   |
| Activity            |  |        |        |            | Same As Source   |
| Driver              |  |        |        |            | Same As Source   |
| Product             | t                                      |        |        |            | Same As Source   |

# Validation des règles d'allocation

L'onglet **Validation** répertorie les erreurs ou les avertissements figurant dans les règles d'allocation. La validation vérifie que chaque règle remplit les conditions suivantes :

• La règle est entièrement définie.

Cela signifie que pour chaque règle, les définitions de source et de destination doivent inclure des membres pour chaque dimension.

 Les membres de dimension référencés dans les définitions de règle existent dans la base de données.

Si vous supprimez des membres de dimensions qui sont référencées dans des règles existantes, les règles ne peuvent pas être exécutées.

Si vous avez plusieurs erreurs ou avertissements de validation, vous pouvez cliquer sur **Exporter vers Excel** et utiliser la feuille de calcul Excel comme liste de contrôle lorsque vous revenez à l'onglet **Source/Destination** pour corriger les erreurs et les avertissements.

Continuez à corriger les erreurs présentes dans les règles jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'erreur répertoriée dans l'onglet **Validation**.

## Note:

Pour obtenir des détails sur les erreurs et les avertissements pouvant survenir lors de la validation des règles d'allocation, reportez-vous à la section Erreurs et avertissements de validation.



# Exécution d'un rapport de validation des données de règle pour les règles d'allocation

Les rapports de validation de données de règle permettent de vérifier que toutes les données d'inducteur et de source requises sont incluses pour les règles d'allocation. Le rapport affiche un récapitulatif des croisements de l'inducteur et de la source de la règle sélectionnée, ainsi que le nombre total de données d'inducteur et de règle, et d'enregistrements. Vous pouvez choisir d'afficher des valeurs récapitulatives uniquement ou des valeurs récapitulatives avec des données de source et/ou d'inducteur. Si le nombre de croisements est supérieur à 1 000, seuls les 100 premiers croisements sont affichés. Si l'option Données source ou Données de l'inducteur n'est pas sélectionnée, cette partie du rapport est vide.

Utilisez ce rapport pour valider la configuration des allocations de source et d'inducteur.

Par exemple, supposons que vous exécutez un rapport Equilibrage de règle et que vous remarquez qu'une règle donnée n'effectue aucune allocation, ou pas de la manière attendue. Dans ce cas, le rapport Validation des données de règle peut vous aider à localiser le problème en interrogeant à la fois la source et l'inducteur pour déterminer précisément les données allouées et les données d'inducteur utilisées.

Poursuivons avec le même exemple. Supposons que vous allouez 8 millions de dollars de loyer, mais que la source de règle n'indique que 6 millions de dollars. Cela signifie que la source de règle n'a pas été configurée correctement ou que les données correctes n'ont pas été importées vers la source. Le rapport Validation des données de règle vous permet de voir la somme d'argent exacte incluse dans la plage source définie.

Pour exécuter un rapport Validation des données de règle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Dans l'onglet Configuration en cascade, sélectionnez une règle d'allocation.
- 3. Cliquez sur Actions et sélectionnez Rapport de validation des données de règle.
- 4. Dans la boîte de dialogue Rapport de validation des données de règle :
  - Sélectionnez des valeurs pour les dimensions de PDV Années, Période, Scénario et Version.
  - Indiquez si des valeurs récapitulatives uniquement ou des valeurs récapitulatives et un échantillon de données doivent être inclus.

Si vous indiquez d'inclure **des valeurs récapitulatives et un échantillon de données**, choisissez d'inclure des **données de source** et/ou des **données d'inducteur**.

## 🚫 Tip:

L'inclusion de l'intégralité des détails dans un rapport Validation des données de règle peut prendre beaucoup de temps et générer un rapport volumineux. Dans un premier temps, essayez d'afficher uniquement les informations récapitulatives.

- Indiquez une précision d'arrondi à appliquer aux résultats. La valeur par défaut est de deux décimales. Vous pouvez arrondir à dix décimales au maximum. La précision d'arrondi spécifiée s'applique aux valeurs de données de source et d'inducteur.
- 5. Cliquez sur Exécution et sélectionnez le format d'affichage du rapport. :

- PDF
- EXCEL
- WORD
- XML
- HTML

## Note:

Lors de la vérification des rapports Validation des données de règle :

- si la mention *Aucune donnée* apparaît en regard de **Total des données source**, cela signifie que les données ne sont pas chargées ou que la source de règle n'est pas correctement définie pour la recherche de données ;
- si la mention Aucune donnée apparaît en regard de Total des données
   d'inducteur, cela signifie que les données ne sont pas chargées ou que la définition d'inducteur est définie de façon incorrecte ;
- si les données de source ou d'inducteur sont introuvables, la règle ne produit aucun résultat.

Dans les exemples de rapport ci-dessous, un inducteur "Occupancy Square Feet" est utilisé pour déterminer les frais de loyer et de commodités à allouer. Le total des données de source (montant total de l'ensemble des croisements source combinés) s'élève à 8 420 000 dollars et le total des données d'inducteur (surface totale de l'ensemble des destinations définies par la règle d'allocation) s'élève à 18 500 pieds carrés.

Exemple de rapport Validation des données de règle comportant uniquement des valeurs récapitulatives



Exemple de rapport Validation des données de règle comportant des valeurs récapitulatives et un échantillon de données de source et d'inducteur



| Rule Data Validation Rep       | ort   |                              |        |
|--------------------------------|---|------------------------------|--------|
| Applicatio                     | P · BkMI40  |                              |        |
| Application                    | Vorte Vorte Period Sconario Vortion                       |                              |        |
| Form of Vie                    | FY21:lan:Actual:Working                                   |                              |        |
| Rule Set Nam                   | e : Occupancy Expense Allocations                         |                              |        |
| Rule Nam                       | e : Rent and Utilities Reassignment                       |                              |        |
| Rule Typ                       | e : Allocation  |                              |        |
| Data Optic                     | n : Summary Values and Data Sample                        |                              |        |
| Source Da                      | ta : Yes  |                              |        |
| Driver Da                      | ta : Yes  |                              |        |
| Source Data Total              | 8420000   |                              |        |
| Driver Data Total              | 18500   |                              |        |
| Source Data                    |   |                              |        |
| Source Data Count : 2          |   |                              |        |
| Context : NoActivity : NoCusto | mer : NoProduct : NoDriver : FY21 : Jan : Actual : Workin | 2 : PCM Remainder : PCM Rule |        |
| Cell Name                      |   | Value                        |        |
|                                |   |                              |        |
| Account : Entity               |   |                              |        |
| FAC8100 : CC1001               |   |                              | 600000 |
|                                |   |                              |        |

| Driver Data Count : 13<br>Context : NoActivity : NoCustomer : NoProduct : NoDriver : FY21 : Jan : Actual : Working : PCM_Input : PCM_NoRule |     |  |  |  |  |  |                  |       |
|---|-----|--|--|--|--|--|------------------|-------|
|   |     |  |  |  |  |  | Cell Name        | Value |
|   |     |  |  |  |  |  | Account : Entity |       |
| STAT1101 : CC8200   | 30  |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC8300   | 60  |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC8400   | 100 |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC7001   | 75  |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC6001   | 200 |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC5001   | 50  |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC4100   | 250 |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC4200   | 750 |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC4300   | 100 |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC4400   | 100 |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC3100   | 15  |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC3200   | 75  |  |  |  |  |  |                  |       |
| STAT1101 : CC2001   | 45  |  |  |  |  |  |                  |       |

# Utilisation d'opérations ad hoc pour analyser des données de règle d'allocation

Vous pouvez créer une grille ad hoc en vue de l'analyse d'un secteur de données préconfiguré ciblé pour les éléments de données d'une règle spécifique.

Afin de réaliser une analyse ad hoc pour une règle d'allocation spécifique, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Dans l'onglet **Configuration en cascade**, sélectionnez une règle d'allocation.
- 3. Dans le menu Actions, sélectionnez Afficher les données de règle, puis une option permettant de définir les éléments de données à inclure. Pour les règles d'allocation, vous pouvez réaliser une analyse ad hoc sur les éléments suivants :
  - Source
  - Destination
  - Base d'inducteur (uniquement disponible si vous avez spécifié un emplacement d'inducteur lors de la définition de la règle)
  - **Contrepartie** (uniquement disponible si vous avez spécifié un autre emplacement pour la contrepartie lors de la définition de la règle)

 La grille ad hoc s'ouvre dans un nouvel onglet. Reportez-vous à la section Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données pour obtenir des détails concernant l'utilisation de la grille.

Voici une grille ad hoc affichant les éléments de données de destination de la règle d'allocation Rent and Utilities Reassignment dans l'exemple d'application BKSML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. (Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application pour plus d'informations sur l'accès à l'exemple d'application.)

# Grille ad hoc présentant les données de destination d'un exemple de règle d'allocation Rent and Utilities Reassignment

| Unnamed grid                                |  |                          |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                | C | ) 🖪 | Actions | <ul> <li>Submit Data Only</li> </ul> |
|---|--|--------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|-----|---------|--------------------------------------|
| Q 14 🛛 Q 🔳 📕                                | ● ● ※ ■ ▲ ○                              | € 0 v <b>+</b>           |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
| Years Period Scenari<br>FY22 ¥ Jun ¥ Actual | o Version Driver<br>▼ Working ▼ NoDriver | Future1<br>▼ NoFuture1 ▼ | Future2<br>NoFuture2 | View<br>Periodic 🔻 | Activity<br>No Activity 👻 | Customer<br>No Customer 🛛 🔻 | Product<br>No Product 👻 | Currency<br>USD_Reporting v | Account<br>Facilities Expenses | • |     |         | 0                                    |
|   |  | Allocation In            |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
| Rent and Utilities Reassignment             | Facilities                               | 199459                   |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
| Rent and Utilities Reassignment             | Sales                                    | 398919                   |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
| Rent and Utilities Reassignment             | Manufacturing                            | 5318919                  |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
| Rent and Utilities Reassignment             | Marketing                                | 221622                   |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
| Rent and Utilities Reassignment             | Shipping                                 | 886486                   |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
| Rent and Utilities Reassignment             | Customer Service                         | 332432                   |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
| Rent and Utilities Reassignment             | Administration                           | 842162                   |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |
|   |  |                          |                      |                    |                           |                             |                         |                             |                                |   |     |         |                                      |

## Note:

Avant d'effectuer une analyse ad hoc, la règle doit être calculée et un PDV défini. Le PDV en cours sélectionné sur la page Equilibrage de règle est celui utilisé pour afficher les données de règle d'allocation. Reportez-vous aux sections Calcul de modèles et Affichage des rapports d'équilibrage de règle.

# Création de règles de calcul personnalisé

## **Related Topics**

- A propos de la création de règles de calcul personnalisé
- Création d'une définition de règle de calcul personnalisé
- Définition d'une cible de règle de calcul personnalisé
- Validation de règles de calcul personnalisé
- Utilisation d'opérations ad hoc pour analyser des données de règle de calcul personnalisé

## A propos de la création de règles de calcul personnalisé

Les règles de calcul personnalisé vous permettent de modifier ou de créer des données sur place. Dans une règle de calcul personnalisé, vous définissez les éléments suivants :

- Plage cible pour le calcul
- Formule à exécuter pour toutes les cellules dans la plage cible

Vous pouvez utiliser des règles de calcul personnalisé pour effectuer les actions suivantes :

- Calculer les données d'inducteur
- Créer des modifications de simulation
- Ajuster les coûts et les revenus



#### Remarques concernant la conception

Lors de la création de règles de calcul personnalisé, tenez compte des points suivants :

- Les sélections de membres dans la cible de règle signifient que "les croisements doivent être parcourus".
- La plage cible définit les croisements de niveau 0 auxquels la règle accède, exécute la formule et écrit le résultat dans le membre de résultat.
- La formule de règle prend en charge les fonctions mathématiques de base.
- Les instructions CASE fonctionnent. D'autres fonctions MDX ne sont pas prises en charge.

#### **Meilleures pratiques**

Les règles de calcul personnalisé sont très sensibles aux plages dispersées. Pour empêcher les problèmes de performances, effectuez les opérations suivantes :

- Réduisez la plage cible autant que possible.
- Utilisez NONEMPTYTUPLE sur l'un des tuples d'opérande de formule précédant la formule. Reportez-vous à la section Non-prise en compte des tuples vides pour optimiser les calculs personnalisés.

#### Par exemple :

```
[PCM_Adjustment In]:= NONEMPTYTUPLE ([PCM_Input], [PCM_Rule]) ([PCM_Input],
[PCM Rule]) * .10;
```

#### Exemple de règle de calcul personnalisé

Dans cet exemple, les dimensions Entity et Account sont indiquées comme plage cible pour le calcul. La formule sera exécutée pour toutes les cellules de cette plage.

| Definition         | Target        | Validation   |   |             |
|--------------------|---------------|--------------|---|-------------|
|                    | R             | esult Dimens | on PCM_Balance v  |             |
|                    |               | Form         | ula [PCM_Adjustment In]:= ([PCM_Input],[PCM_Rule]) * .10; |             |
|                    |               | _            |   |             |
|                    |               |              |   | Expand Vali |
| ▶ Target D         | imension      | 5 (2)        |   |             |
| Accourt            | nt            |              |   |             |
| Utilitie<br>Add Ta | s<br>arget    |              |   |             |
| Entity             |               |              |   |             |
| Corpor<br>Add Ta   | rate<br>arget |              |   |             |



## Note:

Dans cet exemple, la règle de calcul personnalisé est utilisée dans l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application pour plus d'informations sur l'accès à l'exemple d'application.

# Création d'une définition de règle de calcul personnalisé

Pour créer une définition de règle de calcul personnalisé, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- Sur l'onglet Configuration en cascade, cliquez sur la liste déroulante Modèle et sélectionnez un modèle.
- 3. Sélectionnez l'ensemble de règles auquel ajouter la règle personnalisée.
- 4. Cliquez sur +, puis sélectionnez Règle de calcul personnalisé.
- 5. Sur la page Créer une règle de calcul personnalisé, dans l'onglet Définition, saisissez les informations suivantes :
  - Nom de la règle : saisissez le nom de la règle.

Par exemple, l'ensemble de règles Occupancy Expense Allocations dans l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management contient une règle personnalisée nommée Utilities Expense Adjustment.

Les noms de règle ont les mêmes restrictions que les noms de membre dans Oracle Essbase. Reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.

• **Description :** saisissez la description de la règle.

Par exemple, vous pouvez indiquer ce qui suit : "augmente les dépenses liées aux charges de 10 %".

La description que vous saisissez ici apparaîtra dans le rapport de documentation de modèle. Saisissez une description contenant suffisamment d'informations sur la règle personnalisée pour les utilisateurs qui examineront la logique du modèle à l'avenir. Reportez-vous à la section Génération d'un rapport de documentation de modèle.

 Séquence : saisissez un nombre pour déterminer l'ordre d'exécution de la règle dans l'ensemble de règles.

La valeur de Séquence peut être n'importe quel nombre entier compris entre 1 et 9999.

Les règles ayant le même numéro de séquence seront exécutées simultanément si le calcul parallèle est activé pour l'ensemble de règles parent et selon le numéro indiqué pour **Threads de calcul** dans les paramètres de l'application. (Reportez-vous à l'étape 5 indiquant de sélectionner une option de calcul de l'ensemble de règles dans la section Création d'un ensemble de règles et à Threads de calcul dans la section A propos de la gestion des paramètres d'application et système.)

- Activé : si cette option est sélectionnée, la règle sera active lors de l'exécution du calcul.
- Utiliser le contexte d'ensemble de règles : si cette option est sélectionnée, les sélections de membres effectuées lors de la création de l'ensemble de règles seront



appliquées à cette règle. Si un contexte de modèle a été activé pour l'ensemble de règles, il sera également appliqué. Reportez-vous à Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.

# Définition d'une cible de règle de calcul personnalisé

Définissez la plage cible pour le calcul et la formule à exécuter pour toutes les cellules de la plage cible.

Lorsque vous accédez à l'onglet **Cible** pour la première fois, les dimensions Entité et Compte requises, la dimension Devise facultative si vous disposez d'une application multidevise et les dimensions libres de votre application sont affichées sous **Dimensions cible**. (Si vous avez défini et activé un contexte d'ensemble de règles ou un contexte de modèle, les dimensions définies dans le contexte d'ensemble de règles ou dans le contexte de modèle ne sont pas affichées. Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.

Pour définir une cible de règle de calcul personnalisé, procédez comme suit :

- Dans l'onglet Cible, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez une dimension de résultat.
- 2. Saisissez la formule MDX de la règle de calcul personnalisée.

Si votre formule est volumineuse, cliquez sur **Développer** pour développer la zone de texte de formule dans une fenêtre instantanée plus grande. Une fois la formule saisie, cliquez sur **Valider** pour vérifier que la formule est valide.

Reportez-vous aux sections Syntaxe de formule des règles de calcul personnalisées et Non-prise en compte des tuples vides pour optimiser les calculs personnalisés pour plus d'informations sur la création de la formule.

3. Sélectionnez des membres pour chaque dimension cible.

Vous devez sélectionner un membre pour chaque dimension. Si une dimension ne s'applique pas aux données de votre règle, sélectionnez le membre No<*NomDim*>. Reportez-vous à la section Exigences relatives aux dimensions et aux membres lors de la création de règles.

## Note:

La dimension que vous avez sélectionnée pour la **dimension de résultat** n'est pas incluse en tant que dimension cible étant donné qu'un membre de la dimension de résultat doit apparaître dans la partie gauche de la formule (côté résultats).

Pour sélectionner des membres, développez une dimension cible et cliquez sur Ajouter

une cible, puis sur Q pour appeler la boîte de dialogue Sélectionner les membres. Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.

Si vous voulez ajouter un grand nombre de membres aux dimensions cible et que vous connaissez leur nom, au lieu d'ajouter chaque membre un par un dans la boîte de dialogue

Sélectionner les membres, vous pouvez cliquer sur *à* droite de l'en-tête Dimensions cible et saisir les membres dans l'éditeur de membre de dimension.



Par exemple, si vous disposez d'une liste de membres dans une feuille de calcul Excel, vous pouvez copier ces membres à partir d'Excel, puis les coller dans l'**éditeur de membre de dimension**. Les membres seront ajoutés aux dimensions dans la cible auxquelles ils ont été affectés lors de la création des dimensions. Reportez-vous à la section Ajout de membres à une dimension.

## Note:

Les membres que vous saisissez dans l'**éditeur de membre de dimension** peuvent être affectés à n'importe quelle dimension applicable dans la cible. Pour

ajouter plusieurs membres à une dimension spécifique, cliquez sur en regard de la dimension.

Vous pouvez également cliquer sur en regard d'une dimension et sélectionner l'une des options suivantes :

- Ajouter plusieurs membres cible : permet d'accéder à une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez affecter plusieurs membres à la dimension à la fois au lieu de devoir sélectionner chaque membre individuellement.
- Segmentation de calcul : si cette option est sélectionnée, les règles sont segmentées en des règles plus petites pour être exécutées séparément. Le calcul peut ainsi traiter des règles ayant une plage de données très étendue, qui serait sinon trop vaste pour Oracle Essbase. La segmentation de calcul est activée pour deux dimensions par règle au maximum.

## Note:

Utilisez Segmentation de calcul uniquement lorsque la plage source est très vaste et dispersée. Il est conseillé de contacter le support technique avant d'utiliser cette option.

• Effacer les sélections de <nomdimension> : permet d'effacer l'ensemble des membres que vous avez sélectionnés pour la dimension cible.

Pour enlever un membre individuel, cliquez sur le membre et sélectionnez **Enlever** <*NomMembre>*, où <*NomMembre>* est le nom du membre à enlever.

#### Note:

Reportez-vous à la section Gestion des filtres pour les membres cible pour plus d'informations sur le filtrage des membres cible utilisés dans une règle.

## Gestion des filtres pour les membres cible

Lorsque vous sélectionnez un membre de niveau supérieur pour une dimension cible dans une règle de calcul personnalisé, tous les descendants de niveau 0 de ce membre sont inclus dans la règle. Si vous ne voulez pas inclure tous les descendants de niveau 0 dans une règle, vous pouvez appliquer un filtre visant à limiter les membres inclus.

Par exemple, supposons que la sélection de membres est All Customers et que ce membre comporte 1 000 descendants de niveau 0. Supposons par ailleurs que vous ne voulez inclure dans la règle que les clients dans Delivery Zone B. Dans ce cas, vous pouvez appliquer un filtre afin de limiter les descendants de niveau 0 inclus dans la règle aux clients dans Delivery Zone B.

Pour ajouter un filtre à un membre, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet Cible, cliquez sur le membre souhaité et sélectionnez Gérer les filtres.

| Customer |                      |  |  |  |
|----------|----------------------|--|--|--|
| All      | Customers            |  |  |  |
|          | Remove All Customers |  |  |  |
| A        | Remove Filters       |  |  |  |
| Λ        | Manage Filters       |  |  |  |

- 2. Dans la boîte de dialogue Gérer les filtres, cliquez sur  $\oplus$  .
- 3. Entrez le nom de membre et une valeur de filtre.

Dans notre exemple, nous avons filtré les clients sur Delivery Zone B.

| Manage Filters |   |        | Cancel |
|----------------|---|--------|--------|
| Delivery Zone  | = | Zone B |        |

Vous pouvez ajouter plusieurs filtres. Lorsque vous ajoutez un filtre, il apparaît en regard du membre.

| Customer                               |   |
|--|---|
| All Customers (Delivery Zone = Zone B) |   |
| Add Source                             | • |

## Note:

Pour enlever un filtre, cliquez sur le membre et sélectionnez **Enlever les filtres**. S'il existe plusieurs filtres, cliquez sur celui à enlever.

## Syntaxe de formule des règles de calcul personnalisées

Cette rubrique décrit la syntaxe à utiliser lors de la création de règles de calcul personnalisé.

La syntaxe est récapitulée comme suit :

- Le format de formule de base est Résultat égal à Formule, où Résultat et Formule sont séparés par :=, donc Résultat := Formule.
- La partie gauche de l'équation correspond au résultat, un tuple qui détermine l'endroit où sont écrits les résultats de calcul personnalisé.



## Note:

Un tuple est une liste de membres séparés par des virgules et mis entre parenthèses.

Le tuple est une spécification MDX composée d'au moins un membre. Parmi ces membres, aucun ne fait partie de la même dimension. Seuls les noms de membre sont autorisés dans l'expression de tuple. Les fonctions de membre ne sont pas prises en charge pour les calculs personnalisés. Les membres dynamiques et d'attribut sont interdits dans le résultat. Le résultat doit inclure un seul membre de la dimension de résultat. Il doit être de niveau 0 et peut faire partie d'un tuple de niveau 0, tel que ([STA1120], [Feb]). La dimension Résultat est définie dans l'onglet **Cible** de la page **Règle personnalisée**.

## Note:

MDX est une spécification jointe de XML pour les membres de création d'analyse. Pour plus d'informations sur les syntaxes MDX autorisées, reportezvous au chapitre 7, MDX, du guide *Référence technique d'Oracle Essbase*.

 La partie droite de l'équation correspond à la formule, une expression de valeur numérique MDX simple. Il s'agit d'autres membres, de tuples ou de constantes à tout niveau et de l'expression mathématique à exécuter. Elle doit comprendre au moins un membre de la dimension Résultat et peut être de niveau 0, de niveau supérieur ou un tuple.

## Note:

Les membres des deux côtés de l'équation doivent être placés entre crochets, [].

Les tuples doivent être entre parenthèses, ().

L'expression de formule doit se terminer par un point-virgule (;).

La formule peut utiliser les éléments suivants :

- Constantes:[STAT1120]:=1;

## Note:

Une constante peut être numérique, comme 7. Il peut s'agir d'une expression qui fait référence à des valeurs issues d'autres membres de la dimension de résultat, et à des valeurs exprimées en tant que tuples de membre.

Opération mathématique : [STAT1114] := ([STAT1305], [Rule]) \* ([STAT1307], [Rule]);



Note:

Les opérations mathématiques doivent toujours inclure un membre de dimension Règle.

- Les règles de calcul personnalisé acceptent les formats syntaxiques suivants pour les noms de membre :
  - Absence de qualification : seul le nom du membre est indiqué.

Exemple: [NomMembre]

- Qualification complète : nom qualifié complet du membre.

Exemple: [Dimension].[Gen2].[Gen3].[Gen4]...[NomMembre]

- Les règles de calcul personnalisé prennent en charge la syntaxe suivante pour les variables de substitution :
  - Le nom de la variable de substitution doit être écrit entre crochets ([]) et commencer par une esperluette (&) dans la formule.

```
Exemple de formule: ([Rule1], [PCM_Adjustment In]) := ([PCM_Input],
[PCM_Rule], [&Prior Year]) *.10;
```

Ne placez pas la variable de substitution entre crochets.

Valeur de variable correcte : 2022

Valeur de variable incorrecte : [2022]

## Note:

Pour plus d'informations sur l'optimisation des performances lors de la définition de règles de calcul personnalisé, reportez-vous à la section Non-prise en compte des tuples vides pour optimiser les calculs personnalisés.

## Non-prise en compte des tuples vides pour optimiser les calculs personnalisés

Les ensembles de données peuvent être très dispersés et le calcul d'ensembles de résultats vides peut nuire aux performances de façon significative. Pour éviter de calculer des ensembles de résultats vides, vous pouvez utiliser la clause de propriété NONEMPTYTUPLE dans les formules de calcul personnalisé. En effet, NONEMPTYTUPLE vous permet de limiter les emplacements où le système effectue les tentatives de calcul. Pour la configurer, vous définissez un tuple qui sera calculé uniquement s'il n'est pas vide. Vous devez ensuite définir une simple opération numérique à appliquer au tuple.

#### Syntaxe

La syntaxe permettant d'utiliser NONEMPTYTUPLE est la suivante :

tuple := NONEMPTYTUPLE (nonempty\_member\_list) numeric\_value\_expression;

Où :

• tuple : spécification MDX composée d'au moins un membre. Dans le cas de membres multiples, aucun ne fait partie de la même dimension.



- NONEMPTYTUPLE : propriété facultative qui permet d'optimiser les performances de calcul. Si vous l'utilisez, vous devez faire suivre cette propriété littérale de *nonempty member list*.
- nonempty\_member\_list: noms de membre séparés par des virgules provenant de différentes dimensions. numeric value expression doit contenir un tuple.
- *numeric\_value\_expression*: expression de valeur numérique MDX simple, telles qu'un nombre ou une opération arithmétique.

L'expression doit se trouver sur le côté droit de l'équation. Vous ne pouvez utiliser que des opérateurs arithmétiques. Une erreur est renvoyée si vous utilisez des opérateurs non arithmétiques tels que AND, OR ou IF.

#### Par exemple :

```
[UnitCost] := NONEMPTYTUPLE ([TotalExpense], [NetBalance]) ([TotalExpense],
[NetBalance]) / ([Units], [CostPool]);
```

Cet exemple indique les éléments suivants :

- 1. Examinez le tuple ([TotalExpense], [NetBalance]).
- Si ce tuple, ou croisement, n'est pas vide (à savoir s'il contient une vraie valeur), effectuez alors l'opération suivante :

Prenez le tuple ([TotalExpense], [NetBalance]) et divisez-le par le tuple ([Units], [CostPool]) pour obtenir UnitCost.

3. Si le tuple est vide, ignorez-le et évaluez l'instance suivante.

#### **Règles à utiliser**

Un tuple est une combinaison de membres provenant d'un ensemble de dimensions distinctes, par exemple :

```
([product2], [account5], customer3])
```

```
([myactivity], [yourdepartment])
```

Les exigences pour ajouter NONEMPTYTUPLE à la formule des règles de calcul personnalisé de Profitability and Cost Management sont les suivantes (A, B et C représentent des tuples) :

- Vous pouvez utiliser NONEMPTYTUPLE uniquement lorsqu'un tuple dispose d'une valeur. Sinon, le résultat peut être inattendu. Supposons le scénario suivant :
  - A=B+C : vous ne pouvez pas utiliser NONEMPTYTUPLE sur B ou C. Si B ou C est manquant, le résultat sera Aucun, ce qui est incorrect.

## Note:

Pour calculer A=B+C à l'aide de NONEMPTYTUPLE, utilisez deux règles :

- \* Règle 1 : A=A+B avec NONEMPTYTUPLE sur B
- \* Règle 2 : A=A+C (ou A=A-C) avec NONEMPTYTUPLE sur C

Dans ce cas, quand la valeur de B n'est *pas* manquante, elle est ajoutée à A; et quand la valeur de C n'est *pas* manquante, elle est ajoutée à A.

 A=B-C : vous ne pouvez pas utiliser NONEMPTYTUPLE sur B ou C. Si B ou C est manquant, le résultat sera Aucun, ce qui est incorrect (sauf si vous utilisez deux règles comme décrit précédemment).



- Vous pouvez utiliser NONEMPTYTUPLE lorsque le résultat est identique, que le tuple soit manquant ou non. Supposons le scénario suivant :
  - A=B : vous pouvez utiliser NONEMPTYTUPLE sur B.
  - A=B\*C : vous pouvez utiliser NONEMPTYTUPLE sur B ou C.
  - A=B/C : vous pouvez utiliser NONEMPTYTUPLE sur B ou C.

Pour résumer, vous pouvez utiliser NONEMPTYTUPLE en toute sécurité dans des multiplications ou des divisions. Pour les additions ou les soustractions, vous devez évaluer son utilisation pour chaque cas distinct, afin d'éviter les résultats inattendus.

## Note:

Pour plus d'informations sur l'écriture de règles de calcul personnalisées, reportezvous à la section Syntaxe de formule des règles de calcul personnalisées. Pour plus d'informations sur l'activation des tuples non vides, reportez-vous à la section Comment activer les tuples non vides dans Enterprise Profitability and Cost Management ? du guide Foire aux questions (FAQ) sur Enterprise Profitability and Cost Management.

# Validation de règles de calcul personnalisé

L'onglet **Validation** répertorie les erreurs ou les avertissements figurant dans les règles de calcul personnalisé. La validation vérifie que chaque règle remplit les conditions suivantes :

• La règle est entièrement définie.

Cela signifie que pour chaque règle, les définitions de cible doivent inclure des membres pour chaque dimension.

 Les membres de dimension référencés dans les définitions de règle existent dans la base de données.

Si vous supprimez des membres de dimensions qui sont référencées dans des règles existantes, les règles ne peuvent pas être exécutées.

Si vous avez plusieurs erreurs ou avertissements de validation, cliquez sur **Exporter vers Excel**. Vous pouvez utiliser la feuille de calcul Excel comme liste de contrôle lorsque vous revenez à l'onglet **Cible** pour corriger les erreurs et les avertissements.

Continuez à corriger les erreurs présentes dans les règles jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'erreur répertoriée dans l'onglet **Validation**.

## Note:

Pour obtenir des détails sur les erreurs et les avertissements pouvant survenir lors de la validation des règles de calcul personnalisé, reportez-vous à la section Erreurs et avertissements de validation.



# Utilisation d'opérations ad hoc pour analyser des données de règle de calcul personnalisé

Vous pouvez créer une grille ad hoc en vue de l'analyse d'un secteur de données préconfiguré ciblé pour les éléments de données d'une règle spécifique.

Afin de réaliser une analyse ad hoc pour une règle de calcul personnalisé spécifique, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Dans l'onglet **Configuration en cascade**, sélectionnez une règle de calcul personnalisé.
- 3. Dans le menu Actions, sélectionnez Afficher les données de règle, puis Cible.

**Remarque :** vous pouvez uniquement sélectionner **Cible** en tant qu'élément de données des règles de calcul personnalisé. Les autres options du menu déroulant sont destinées aux règles d'allocation.

 La grille ad hoc s'ouvre dans un nouvel onglet. Reportez-vous à la section Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données pour obtenir des détails concernant l'utilisation de la grille.

Voici une grille ad hoc affichant les données cible de la règle de calcul personnalisé Utilities Expense Adjustment dans l'exemple d'application BKSML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. (Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application pour plus d'informations sur l'accès à l'exemple d'application.)

#### Grille ad hoc présentant les données cible d'un exemple de règle de calcul personnalisé Utilities Expense Adjustment



## Note:

Avant d'effectuer une analyse ad hoc, la règle doit être calculée et un PDV défini. Le PDV en cours sélectionné sur la page Equilibrage de règle est celui utilisé pour afficher les données de règle de calcul personnalisé. Reportez-vous aux sections Calcul de modèles et Affichage des rapports d'équilibrage de règle.

# Création d'ensembles de règles

## **Related Topics**

- A propos des ensembles de règles
- Meilleures pratiques en matière de conception d'ensembles de règles
- Création d'un ensemble de règles

# A propos des ensembles de règles

Les ensembles de règles vous permettent de regrouper des règles associées afin d'optimiser l'organisation des définitions de logique de calcul, de calculer des règles similaires ensemble et de simplifier la définition de règles qui partagent les mêmes membres de dimension.

Les ensembles de règles ont un ordre défini, déterminé par leur numéro de séquence, et peuvent également contenir des options propres à l'exécution de règles au sein de l'ensemble de règles.

Vous devez créer un ensemble de règles avant de créer des règles.

Voici des exemples d'ensembles de règles dans l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management :

- Occupancy Expense Allocations
- Manufacturing COGs Related Expense Assignment
- Activity Costing
- Customer Product Region Profitability Calculation

## Meilleures pratiques en matière de conception d'ensembles de règles

Les options de calcul au niveau de l'ensemble de règles sont Série, Parallèle et Itératif.

Meilleures pratiques pour les ensembles de règles de type parallèle :

- La conception de règles indépendantes des cibles source et de destination des autres règles vous permet d'utiliser le calcul parallèle.
- Etant donné que le nombre de retours du calcul parallèle est dégressif, l'utilisation de plus de cinq threads simultanés n'améliore généralement pas les performances.

Meilleures pratiques pour les ensembles de règles de type itératif :

- Les ensembles de règles itératifs ne sont utiles que pour résoudre les systèmes d'allocation réciproques.
- Vérifiez que chaque règle dispose d'une partie de la plage de destination qui permet de quitter le système réciproque.
- Définissez le nombre d'itérations optimal.
- Créez une règle de transfert non réciproque pour chaque règle du système réciproque en vue du transfert sortant de tout élément restant.

## Création d'un ensemble de règles

Pour créer un ensemble de règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- Sur l'onglet Configuration en cascade, cliquez sur la liste déroulante Modèle et sélectionnez un modèle.
- 3. Cliquez sur + et sélectionnez Ensemble de règles.
- 4. Dans l'onglet Définition, saisissez les informations sur l'ensemble de règles :
  - Ensemble de règles : saisissez le nom de l'ensemble de règles.



Par exemple, l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management contient un ensemble de règles nommé Occupancy Expense Allocations.

• **Description :** saisissez la description de l'ensemble de règles.

La description que vous saisissez ici apparaîtra dans le rapport de documentation de modèle. Saisissez une description contenant suffisamment d'informations sur l'ensemble de règles pour les utilisateurs qui examineront la logique du modèle à l'avenir. Reportez-vous à la section Génération d'un rapport de documentation de modèle.

Voici un exemple de description pour un ensemble de règles Occupancy Expense Allocations : "les dépenses d'occupation sont réaffectées des centres de coûts où les dépenses sont payées aux centres de coûts qui utilisent ces installations. Un contexte d'ensemble de règles est défini pour les dimensions Activité, Produit, Client et Région afin de sélectionner les membres No<nomdimension> car les dimensions ne sont pas utilisées dans ces règles".

- Séquence : saisissez un nombre pour déterminer l'ordre d'exécution de l'ensemble de règles. La séquence détermine également l'ordre d'affichage de l'ensemble de règles dans l'onglet Configuration en cascade. La séquence peut être définie sur n'importe quel nombre entier compris entre 1 et 9999.
- Activé : si cette option est sélectionnée, l'ensemble de règles sera actif lors de l'exécution du calcul.
- Utiliser le contexte de modèle : si cette option est sélectionnée, les sélections de membres effectuées lors de la création du modèle s'appliqueront à toutes les règles de l'ensemble de règles. Lorsque vous utilisez un contexte de modèle, vous évitez d'avoir à sélectionner les mêmes membres pour chaque règle, ce qui vous fait gagner du temps et garantit la cohérence. Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.
- 5. Sélectionnez une option calcul de l'ensemble de règles :
  - Calcul en série : permet d'exécuter toutes les règles d'un ensemble de règles de manière séquentielle, selon leur numéro de séquence.
  - Calcul parallèle : permet d'exécuter les règles ayant le même numéro de séquence de manière simultanée. Le nombre de règles qui peuvent être exécutées en parallèle est défini dans le paramètre Threads de calcul de Paramètres de l'application. Reportez-vous à la section A propos de la gestion des paramètres d'application et système.
  - Calcul itératif : permet d'exécuter l'ensemble de règles plusieurs fois consécutivement. Si vous sélectionnez cette option, saisissez le nombre d'itérations à exécuter. Les calculs itératifs sont utilisés pour résoudre l'incidence des relations d'allocation réciproques dans un modèle.
- 6. Facultatif : dans l'onglet Sélections de membres, créez un contexte d'ensemble de règles afin de définir des membres pour les dimensions qui seront appliquées à toutes les règles de l'ensemble de règles. La définition de sélections de membres par défaut vous permet d'éviter de sélectionner les membres pour une dimension à chaque utilisation de la dimension dans une règle. Vous pouvez effectuer des sélections de membres par défaut pour les dimensions qui sont utilisées pour définir la source et la destination dans les règles d'allocation ou la cible dans les règles personnalisées. Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.

Afin de définir des sélections de membres par défaut pour les dimensions dans un ensemble de règles, procédez comme suit :



- a. Cliquez sur la liste déroulante **Ajouter des dimensions** et sélectionnez une dimension.
- **b.** Cliquez sur **Sélectionner un membre**, puis sur
- c. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**, sélectionnez le membre à affecter à la dimension, puis cliquez sur **OK**.

Lorsque vous effectuez des sélections de membres par défaut pour un contexte d'ensemble de règles, vous ne pouvez sélectionner que des membres de niveau 0. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue **Sélectionner les membres** 

7. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

# Création de plusieurs règles

Utilisez la page **Règles** pour créer plusieurs règles simultanément. Cela s'avère utile lorsque vous devez créer un grand nombre de règles dans un ensemble de règles. Vous pouvez créer l'outline initiale des règles et revenir plus tard remplir les détails de chaque règle. Vous pouvez ainsi gagner du temps et gérer vos modèles de manière plus efficace.

Pour créer plusieurs règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sur l'onglet **Configuration en cascade**, cliquez sur la liste déroulante **Modèle** et sélectionnez un modèle.
- 3. Sélectionnez l'ensemble de règles auquel ajouter les règles.
- 4. Cliquez sur +, puis sélectionnez Règles multiples.
- 5. Sur la page **Règles**, cliquez sur + pour ajouter une nouvelle règle, puis entrez les informations suivantes :
  - Nom : saisissez le nom de la règle.

Par exemple, l'ensemble de règles Occupancy Expense Allocations dans l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management contient une règle d'allocation nommée Rent and Utilities Reassignment.

Les noms de règle ont les mêmes restrictions que les noms de membre dans Oracle Essbase. Reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.

Type de règle : sélectionnez Allocation ou Calcul personnalisé.

Les règles d'**allocation** définissent la source et la destination des données allouées, les inducteurs utilisés pour l'allocation des données et où placer des contreparties pour équilibrer les comptes. Reportez-vous à la section A propos de la création de règles d'allocation.

Les règles de **calcul personnalisé** contiennent des formules au format MDX Essbase et permettent principalement d'ajuster des données ou de créer des valeurs d'inducteur utilisées dans les règles d'allocation suivantes. Reportez-vous à la section A propos de la création de règles de calcul personnalisé.

 Séquence : saisissez un nombre pour déterminer l'ordre d'exécution de la règle dans l'ensemble de règles. La séquence détermine également l'ordre d'affichage de la règle sous l'ensemble de règles dans l'onglet Configuration en cascade.



La valeur de Séquence peut être n'importe quel nombre entier compris entre 1 et 9999.

Les règles ayant le même numéro de séquence seront exécutées simultanément si le calcul parallèle est activé pour l'ensemble de règles parent et selon le numéro indiqué pour **Threads de calcul** dans les paramètres de l'application. (Reportez-vous à l'étape 5 indiquant de sélectionner une option de calcul de l'ensemble de règles dans la section Création d'un ensemble de règles et à Threads de calcul dans la section A propos de la gestion des paramètres d'application et système.)

- Activé : si cette option est sélectionnée, la règle sera active lors de l'exécution du calcul.
- Utiliser le contexte d'ensemble de règles : si cette option est sélectionnée, les sélections de membres effectuées lors de la création de l'ensemble de règles seront appliquées à cette règle. Si un contexte de modèle a été activé pour l'ensemble de règles, il sera également appliqué. Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.
- **Description :** saisissez la description de la règle.

Saisissez une description contenant suffisamment d'informations sur la règle d'allocation pour les utilisateurs qui examineront la logique du modèle à l'avenir.

Par exemple, vous pouvez indiquer ce qui suit : "Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses."

La description que vous saisissez ici apparaîtra dans le rapport de documentation de modèle. Reportez-vous à la section Génération d'un rapport de documentation de modèle.

- Ajoutez autant de règles que vous le souhaitez, puis cliquez sur Enregistrer.
- 7. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Statut de la modification rapide des règles** pour revenir au concepteur de règles.

Une fois les règles ajoutées, elles apparaissent sous l'ensemble de règles dans le concepteur

de règles. Vous pouvez alors sélectionner chaque règle et cliquer sur 🖉 (Modifier) pour ajouter des informations détaillées sur celle-ci.

#### Note:

Si vous rouvrez la page **Règles** pour ajouter des règles supplémentaires ou apporter des modifications aux informations sur les règles, vous ne pouvez pas modifier les sélections **Type de règle** et **Contexte d'ensemble de règles** des règles créées précédemment.

# Création de plusieurs ensembles de règles

Utilisez la page **Ensembles de règles** pour créer plusieurs ensembles de règles simultanément. Cela s'avère utile lorsque vous devez créer un grand nombre d'ensembles de règles dans un modèle. Vous pouvez créer l'outline initiale des ensembles de règles et revenir plus tard définir les détails spécifiques de chaque ensemble de règles. Vous pouvez ainsi gagner du temps et gérer vos modèles de manière plus efficace.

Pour créer plusieurs ensembles de règles, procédez comme suit :



- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sur l'onglet **Configuration en cascade**, cliquez sur la liste déroulante **Modèle** et sélectionnez un modèle.
- 3. Cliquez sur + et sélectionnez Ensembles de règles multiples.
- 4. Sur la page **Ensembles de règles**, cliquez sur + pour ajouter un nouvel ensemble de règles, puis entrez les informations suivantes :
  - Nom : entrez le nom de l'ensemble de règles.

Par exemple, l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management contient un ensemble de règles nommé Occupancy Expense Allocations.

- Séquence : saisissez un nombre pour déterminer l'ordre d'exécution de l'ensemble de règles. La séquence détermine également l'ordre d'affichage de l'ensemble de règles dans l'onglet Configuration en cascade. La séquence peut être définie sur n'importe quel nombre entier compris entre 1 et 9999.
- Activé : si cette option est sélectionnée, l'ensemble de règles sera actif lors de l'exécution du calcul.
- Utiliser le contexte de modèle : si cette option est sélectionnée, les sélections de membres effectuées lors de la création du modèle s'appliqueront à toutes les règles de l'ensemble de règles. Lorsque vous utilisez un contexte de modèle, vous évitez d'avoir à sélectionner les mêmes membres pour chaque règle, ce qui vous fait gagner du temps et garantit la cohérence. Reportez-vous à la section Présentation des contextes de modèle et d'ensemble de règles.
- **Description :** saisissez la description de l'ensemble de règles.

Saisissez une description contenant suffisamment d'informations sur l'ensemble de règles pour les utilisateurs qui examineront la logique du modèle à l'avenir.

Voici un exemple de description pour un ensemble de règles Occupancy Expense Allocations : "les dépenses d'occupation sont réaffectées des centres de coûts où les dépenses sont payées aux centres de coûts qui utilisent ces installations. Un contexte d'ensemble de règles est défini pour les dimensions Activité, Produit, Client et Région afin de sélectionner les membres No<nomdimension> car les dimensions ne sont pas utilisées dans ces règles".

La description que vous saisissez ici apparaîtra dans le rapport de documentation de modèle. Reportez-vous à la section Génération d'un rapport de documentation de modèle.

- 5. Ajoutez autant d'ensembles de règles que vous le souhaitez, puis cliquez sur Enregistrer.
- 6. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Staut de la modification rapide des ensembles de règles pour revenir au concepteur de règles.

Lorsque vous ajoutez un nouvel ensemble de règles, il apparaît avec les ensembles de règles existants sur la page **Configuration en cascade**. Vous pouvez alors sélectionner l'ensemble

de règles et cliquer sur 🥒 (Modifier) pour ajouter des informations plus détaillées sur celui-ci.



## Note:

Si vous rouvrez la page **Ensembles de règles** pour ajouter des ensembles de règles supplémentaires ou apporter des modifications aux informations sur les ensembles de règles, vous ne pouvez pas modifier la sélection **Utiliser le contexte de modèle** des ensembles de règles créés précédemment.

# Utilisation du concepteur de règles

## **Related Topics**

- A propos du concepteur de règles
- Utilisation de l'onglet Configuration en cascade
- Utilisation de l'onglet Modification en masse

## A propos du concepteur de règles

Utilisez le concepteur de règles pour créer et gérer des règles et des ensembles de règles.

Pour accéder au concepteur de règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Une fois dans le concepteur de règles, vous pouvez effectuer les actions suivantes :
  - Utilisez l'onglet Configuration en cascade pour créer, modifier, supprimer et copier des ensembles de règles et des règles. L'onglet Configuration en cascade affiche la séquence complète de règles et d'ensembles de règles pour le modèle. Reportez-vous à la section Utilisation de l'onglet Configuration en cascade.
  - Utilisez l'onglet Modification en masse pour ajouter et remplacer des membres, copier des règles dans des ensembles de règles et des modèles, et activer et désactiver des règles. Reportez-vous à la section Utilisation de l'onglet Modification en masse.

## Utilisation de l'onglet Configuration en cascade

L'onglet **Configuration en cascade** dans le concepteur de règles affiche la séquence complète de règles et d'ensembles de règles pour le modèle sélectionné. La séquence gère l'ordre dans lequel les règles et l'ensemble de règles sont exécutés. Lorsque vous sélectionnez une règle ou un ensemble de règles, les informations qui y sont associées apparaissent sur la partie droite de la page.



| Search Q. Model 10 Actuals Allocation Process v  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| + // 2 L G G Actions -   | Rent and Utilities Reassignment   |  |  |  |  |
| B Preprocessing Currency Translation     B Occupancy Expense Allocations   | Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business<br>function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost<br>center is used to apportion the expenses. |  |  |  |  |
| I Utilities Expense Adjustment   | Rule Sequence 2   |  |  |  |  |
| BB Rent and Utilities Reassignment   |   |  |  |  |  |
| Manufacturing COGs Related Expense Assignment  | Enabled Yes   |  |  |  |  |
| BB Product Material Allocation   | Use Rule Set Context Yes  |  |  |  |  |
| Equipment Depreciation Allocation to Products  | Allegation  |  |  |  |  |
| Activity Costing   | каетуре Аносакон  |  |  |  |  |
| Activity Costing Assignments   | Created By epm_default_cloud_admin  |  |  |  |  |
| Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers  | Cupting Data May 5 2023 6-21 BM   |  |  |  |  |
| Executive Office Support Activity Charge Out   | Creation Date May 5, 2023 0.21 PM   |  |  |  |  |
| E Facilities Support Activity Charge Out   | Updated By epm_default_cloud_admin  |  |  |  |  |
| Enance Suport Activity Charge Out  | 1 - 45 2027 4 74 DM   |  |  |  |  |
| IR Support Activity Charge Out   | Last Updated Date June 15, 2023 4:31 PM   |  |  |  |  |
| Star IT Support Activity Charge Out  |   |  |  |  |  |
| Image: The second |   |  |  |  |  |
| General Sustaining Activity Charge Out   |   |  |  |  |  |
| Image: Customer Product Region Profitability Calculation   |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
| Waterfall Setup Mass Edit  |   |  |  |  |  |

Les tâches que vous pouvez effectuer dans l'onglet **Configuration en cascade** comprennent les suivantes :

- Création de règles d'allocation
- Création de règles de calcul personnalisé
- Création d'un ensemble de règles
- Création de plusieurs règles
- Création de plusieurs ensembles de règles
- Modification d'une règle ou d'un ensemble de règles
- Affichage des définitions de règle
- Suppression d'une règle ou d'un ensemble de règles
- Copie d'une règle ou d'un ensemble de règles
- Exécution d'un rapport de validation des données de règle pour les règles d'allocation

Pour actualiser les ensembles de règles et règles affichés dans l'onglet **Configuration en** cascade, cliquez sur <sup>O</sup>.

## Modification d'une règle ou d'un ensemble de règles

Pour modifier une règle ou un ensemble de règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- Dans l'onglet Configuration en cascade, sélectionnez une règle ou un ensemble de règles.
- Modifiez les détails de la règle ou de l'ensemble de règles de votre choix, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.



## Tip:

Si vous modifiez un nom de règle, reportez-vous à la section Attribution d'un nouveau nom aux règles pour connaître les éléments à prendre en compte.

## Copie d'une règle ou d'un ensemble de règles

Lorsque vous copiez une règle ou un ensemble de règles, toutes les informations de la règle ou de l'ensemble de règles source sont copiées vers la nouvelle règle ou le nouvel ensemble de règles. Dans le cas d'un ensemble de règles, vous pouvez choisir de copier l'ensemble des règles de l'ensemble de règles source dans le nouvel ensemble de règles.

Pour copier une règle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sur l'onglet Configuration en cascade, sélectionnez une règle.
- 3. Cliquez sur <sup>L</sup> (icône Copier).
- 4. Dans la boîte de dialogue Copier la règle, saisissez le nom de la nouvelle règle.

## Note:

Le nom de la règle copiée doit être unique. Un modèle ne peut pas contenir deux règles portant le même nom.

5. Cliquez sur **OK**.

La règle copiée est affichée sous l'ensemble de règles associé. La règle est initialement créée avec le même numéro de séquence que la règle source. Pour modifier la séquence (l'ordre d'exécution de la règle), sélectionnez la règle copiée, puis cliquez sur  $\mathscr{P}$  (icône Modifier).

Pour copier un ensemble de règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sur l'onglet Configuration en cascade, sélectionnez un ensemble de règles.
- 3. Cliquez sur <sup>L</sup> (icône Copier).
- Dans la boîte de dialogue Copier l'ensemble de règles, indiquez les informations suivantes :
  - Nom du nouvel ensemble de règles : saisissez le nom du nouvel ensemble de règles.

#### Note:

Le nom de l'ensemble de règles copié doit être unique. Un modèle ne peut pas contenir deux ensembles de règles portant le même nom.



- Copier les règles : sélectionnez cette option pour copier toutes les règles de l'ensemble de règles source dans le nouvel ensemble de règles.
- Préfixe des noms de règle : si vous avez sélectionné l'option permettant de copier les règles, saisissez un préfixe à utiliser pour les nouveaux noms de règle qui seront créés dans le cadre de l'opération de copie.

## Note:

Du fait qu'un modèle unique ne peut pas contenir plusieurs règles portant le même nom, le préfixe permet de s'assurer que chaque règle copiée porte un nom unique.

5. Cliquez sur OK.

L'ensemble de règles copié est affiché sous les ensembles de règles existants. L'ensemble de règles est initialement créé avec le même numéro de séquence que l'ensemble de règles source. Pour modifier la séquence (l'ordre d'exécution de l'ensemble de règles), sélectionnez le nouvel ensemble de règles, puis cliquez sur 🖉 (icône Modifier).

Suppression d'une règle ou d'un ensemble de règles

## Note:

- Lorsque vous supprimez une règle de l'onglet Configuration en cascade dans le concepteur de règles, le membre de règle affecté à cette règle n'est pas supprimé. Vous pouvez supprimer des membres de règle sur la page Modifier les propriétés des membres accessible à partir de la page Application, onglet Dimensions. Reportez-vous à la section Suppression de membres.
- La suppression d'une règle ne supprime pas le membre de règle associé dans Oracle Essbase.

Pour supprimer une règle ou un ensemble de règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sur l'onglet **Configuration en cascade**, sélectionnez la règle ou l'ensemble de règles à supprimer.
- 3. Cliquez sur 🛄 (icône Supprimer).
- 4. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression de la règle ou de l'ensemble de règles.

# Utilisation de l'onglet Modification en masse

Utilisez l'onglet **Modification en masse** pour modifier plusieurs règles en même temps. Ceci est utile lorsque vous avez un grand nombre de règles et que vous savez qu'une modification apportée aura une incidence sur beaucoup d'entre elles.

Par exemple, supposons que vous ayez un modèle avec un grand nombre de règles et que vous souhaitiez ajouter un membre à toutes les règles de tous les ensembles de règles du


modèle. Au lieu de modifier chaque règle individuellement dans l'onglet **Configuration en cascade**, vous pouvez filtrer et sélectionner des règles dans l'onglet **Modification en masse**, puis ajouter le membre à toutes les règles sélectionnées à la fois.

|   | Q Model 10 Actuals Allocation * Ri   | ule Set All        | ♥ Rule   | Type All v V Filter   |   |  |
|---|--|--------------------|----------|---|---|--|
| 0 | Actions 🗸  |                    |          |   |   | Name 🔻 🔺 🔻                                       |
| ~ | Name   | Rule Type          | Sequence | Rule Set  | Created By  | Modified By                                      |
| ~ | Utilities Expense Adjustment<br>Increases Utilities Expenses by 10%.   | Custom Calculation | 1        | Occupancy Expense Allocations   | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:57 PM |
|   | Rent and Utilities Reassignment<br>Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to th         | Allocation         | 2        | Occupancy Expense Allocations   | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
| ~ | Product Material Allocation<br>Allocates cost of materials to products in the Bike family. A special driver me           | Allocation         | 1        | Manufacturing COGs Related Expense Assignment                                 | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
| • | Activity Costing Assignments<br>Assigns operating expenses for each functional cost center to Business Susta             | Allocation         | 1        | Activity Costing  | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
| ~ | Executive Office Support Activity Charge Out<br>HQ Operating expenses are charged to all managed cost centers, excluding | Allocation         | 1        | Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
| • | Facilities Support Activity Charge Out<br>Facilities Operating expenses are charged to all consuming cost centers, incl  | Allocation         | 2        | Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
|   | Finance Suport Activity Charge Out<br>Finance Operating expenses are charged to all consuming cost centers, inclu        | Allocation         | 3        | Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
| ~ | HR Support Activity Charge Out<br>HR Operating expenses are charged to all consuming cost centers, including             | Allocation         | 4        | Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
| ~ | IT Support Activity Charge Out<br>IT Operating expenses are charged to all consuming cost centers, including I…          | Allocation         | 5        | Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
| ~ | Marketing Activity Assignment  | Allocation         | 1        | Product Sustaining Activity Charge Out  | epm_default_cloud_admin                           | epm_default_cloud_admin                          |

Vous pouvez effectuer les modifications suivantes :

- Ajout de membres dans les règles
- Remplacement de membres dans les règles
- Copie de règles vers un ensemble de règles
- Copie de règles vers un modèle
- Activation et désactivation de règles

Les modifications apportées aux règles dans l'onglet **Modification en masse** sont affichées en tant que jobs dans la console **Jobs**. Reportez-vous à Affichage des jobs de règles.

#### Note:

Les modifications apportées dans l'onglet **Modification en masse** sont irréversibles. Utilisez les outils de migration pour les sauvegardes si nécessaire. Pour accéder aux outils de migration, sélectionnez **Outils** sur la page d'accueil, puis **Migration**. Reportez-vous à la section Utilisation de la migration.

#### 🖓 Tip:

Dans l'onglet **Modification en masse**, vous pouvez également visualiser la définition complète d'une règle. Reportez-vous à la section Affichage des définitions de règle.

## Filtrage pour l'affichage des règles

Vous pouvez utiliser les options de filtrage suivantes pour filtrer les règles affichées dans l'onglet **Modification en masse** :

- Recherche d'un terme du nom ou de la description de la règle
- Modèle



- Ensemble de règles
- Type de règle
- Filtre personnalisé

Vous pouvez utiliser autant de filtres que vous le voulez.

#### Utilisation d'un terme pour rechercher des règles

Pour rechercher des règles, saisissez tout ou partie de leur nom ou de leur description dans le champ de recherche et cliquez sur Q.

| Γ |   |       |                         |          |       | _         |     |   |          |        |
|---|---|-------|-------------------------|----------|-------|-----------|-----|---|----------|--------|
|   | Q | Model | 10 Actuals Allocation 💌 | Rule Set | All 👻 | Rule Type | All | Ŧ | $\nabla$ | Filter |
|   |   |       |                         |          |       |           |     |   |          |        |

Par exemple, si vous entrez "costs" dans le champ de recherche, toutes les règles dont le nom ou la description comporte "costs" sont affichées.

| costs        | Q X Model 10 Actuals Allocation v Rule Se   | All        | Ŧ        | Rule Type All 💌 🏹 Filter                          |   |  |
|--------------|---|------------|----------|---|---|--|
| Ģ            | Actions 👻   |            |          |   |   | Name 🔻 🛦 🔻                                       |
|              | Name  | Rule Type  | Sequence | Rule Set  | Created By  | Modified By                                      |
|              | Marketing Activity Assignment<br>Assigns Marketing Activity Costs to Products   | Allocation | 1        | Product Sustaining Activity Charge Out            | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:54 PM |
|              | Customer Support Costs Assignment to Market Intersections<br>Applies fully burdened costs of Customers to Market intersections based on   | Allocation | 1        | Customer Product Region Profitability Calculation | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:55 PM |
|              | Product Support Costs Assignment to Market Intersections<br>Applies fully burdened costs of Products to Market intersections based on sol | Allocation | 1        | Customer Product Region Profitability Calculation | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:55 PM |
|              | Product COGS Assignment to Market Intersections<br>Assignment of Product COGS Accounts from all Manufacturing Cost Centers                | Allocation | 2        | Customer Product Region Profitability Calculation | epm_default_cloud_admin<br>March 21, 2022 3:28 PM | epm_default_cloud_admin<br>April 1, 2022 1:55 PM |
|              |   |            |          |   |   |  |
| Waterfall Se | tup Mass Edit   |            |          |   |   |  |

Pour enlever le filtre de recherche, cliquez sur imes.

Filtrage par modèle, ensemble de règles ou type de règle

Pour filtrer par **modèle**, **ensemble de règles** ou **type de règle**, cliquez sur la liste déroulante correspondante afin de sélectionner des options de filtrage.

|   |       |                       |   |          |     | _ |           |     | _ |          |        |
|---|-------|-----------------------|---|----------|-----|---|-----------|-----|---|----------|--------|
| Q | Model | 10 Actuals Allocation | • | Rule Set | All | • | Rule Type | All | - | $\nabla$ | Filter |
|   |       |                       |   |          |     |   |           |     |   |          |        |

#### Définition d'un filtre personnalisé

Un filtre personnalisé permet d'identifier toutes les règles qui font référence à un membre de dimension spécifique dans un composant de règle spécifique.

Pour définir un filtre personnalisé, procédez comme suit :

**1.** Cliquez sur **Filtrer**.



- 2. Entrez les critères de filtre dans la boîte de dialogue Filtre personnalisé :
  - Dimension : sélectionnez la dimension à utiliser pour le filtrage.
  - Composant de règle : indiquez si vous voulez effectuer le filtrage selon la source, la destination, la cible, la base d'inducteur ou la contrepartie. Reportez-vous aux sections Définition d'un inducteur de règle d'allocation et Définition d'une contrepartie de règle d'allocation.



## Note:

Si vous avez sélectionné une dimension de PDV Années, Période, Scénario ou Version, seules la **base d'inducteur** et la **contrepartie** peuvent être sélectionnées pour le composant de règle.

- **Opérateur :** sélectionnez **Contient** ou **Ne contient pas**, puis sélectionnez un membre dans le champ **Membre à rechercher**.
- Membre à rechercher : définissez le membre à rechercher. Saisissez le nom du

membre, ou cliquez sur  $\mathsf{Q}$  et sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.

3. Cliquez sur OK.

Pour enlever le filtre personnalisé, cliquez sur celui-ci, puis sur Enlever.

## Ajout de membres dans les règles

Pour ajouter des membres à des règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sélectionnez l'onglet Modification en masse.
- 3. Effectuez des sélections pour Modèle, Ensemble de règles et Type de règle.
- 4. Facultatif : affinez les règles affichées en recherchant et en filtrant les règles. Reportezvous à la section Filtrage pour l'affichage des règles.
- Sélectionnez les règles pour lesquelles ajouter des membres ou cochez la case en regard de Nom pour sélectionner l'ensemble des règles affichées dans l'onglet Modification en masse après application des filtres.
- 6. Sélectionnez Actions, puis Ajouter un membre.
- 7. Dans la boîte de dialogue Ajouter un membre, entrez les informations suivantes :
  - **Dimension :** sélectionnez la dimension à laquelle vous voulez ajouter un membre.
  - Membre : entrez le membre à ajouter. Saisissez le nom du membre, ou cliquez sur

Q et sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

Vous pouvez ajouter plusieurs membres. Les membres que vous ajoutez sont affichés sous le champ **Membre**.

 Composant de règle : sélectionnez le composant de règle auquel vous voulez ajouter un membre.

Source, Destination, Base d'inducteur et Contrepartie s'appliquent aux règles d'allocation, et Cible s'applique aux règles personnalisées.

- **Commentaire du job :** saisissez une remarque ou un commentaire à propos du job qui apparaîtra sur la page **Détails du job** accessible à partir de la console **Jobs**.
- Cliquez sur OK dans la fenêtre Informations qui est affichée et qui vous indique que le job d'ajout d'un membre a été soumis.
- 9. Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que les membres ont été ajoutés.

Le job est affiché dans la console **Jobs** avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. Reportez-vous à la section Affichage des jobs de règles.

# Remplacement de membres dans les règles

Vous pouvez rechercher et remplacer des membres dans une ou plusieurs règles. Lorsque vous recherchez et remplacez des membres, vous pouvez indiquer un membre spécifique. Vous pouvez également indiquer le membre pour une dimension dans la destination de sorte qu'il soit identique à celui sélectionné pour une dimension dans la source.

Vous indiquez le remplacement de membre dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**. Procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sélectionnez l'onglet Modification en masse.
- 3. Effectuez des sélections pour Modèle, Ensemble de règles et Type de règle.
- 4. **Facultatif :** affinez les règles affichées en recherchant et en filtrant les règles. Reportezvous à la section Filtrage pour l'affichage des règles.
- Sélectionnez les règles dont vous voulez remplacer des membres, ou cochez la case à côté de Nom pour sélectionner toutes les règles affichées dans l'onglet Modification en masse une fois les éventuels filtres appliqués.
- 6. Sélectionnez Actions, puis Remplacer le membre.
- 7. Sélectionnez une option :
  - **Remplacer le membre :** reportez-vous à la section Spécification d'un membre spécifique à remplacer.
  - **Remplacer par Identique à la source :** reportez-vous à la section Spécification d'un membre de remplacement identique à la source.
- Cliquez sur OK dans la fenêtre Informations qui est affichée et qui vous indique que le job Remplacement de membre dans les règles a été soumis.
- 9. Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que les membres ont été remplacés.

Le job est affiché dans la console **Jobs** avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. Reportez-vous à la section Affichage des jobs de règles.

Spécification d'un membre spécifique à remplacer

Pour rechercher et remplacer un membre dans une ou plusieurs règles, entrez les informations suivantes dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** :

- **Dimension :** sélectionnez la dimension pour laquelle remplacer un membre.
- Sélectionnez Remplacer le membre.
- Membre à rechercher : entrez le membre à rechercher. Saisissez le nom du membre, ou

cliquez sur Q et sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.



## 🔷 Tip:

Si vous supprimez un membre qui était utilisé dans plusieurs règles, vous pouvez saisir le membre supprimé dans le champ **Membre à rechercher**, puis utiliser le champ **Remplacer le membre** pour remplacer cette référence de membre par un autre membre sélectionné dans la hiérarchie de dimensions.

• Remplacer le membre : entrez le membre de remplacement. Saisissez le nom du

membre, ou cliquez sur et sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

 Composant de règle : sélectionnez le composant de règle auquel vous voulez ajouter un membre.

Source, Destination, Base d'inducteur et Contrepartie s'appliquent aux règles d'allocation, et Cible s'applique aux règles personnalisées.

- Conserver les filtres : si cette option est sélectionnée, les filtres définis dans l'onglet Modification en masse sont appliqués au membre remplacé. (Reportez-vous à la section Filtrage pour l'affichage des règles.)
- **Commentaire du job :** saisissez une remarque ou un commentaire à propos du job qui apparaîtra sur la page **Détails du job** accessible à partir de la console **Jobs**.

#### Spécification d'un membre de remplacement identique à la source

Afin de remplacer les sélections de membres pour une dimension de destination de règle de sorte qu'elles soient identiques à la sélection de membres dans la source, entrez les informations suivantes dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** :

- Dimension : sélectionnez la dimension pour laquelle remplacer un membre.
- Sélectionnez Remplacer par Identique à la source.
- Composant de règle : le composant de règle Destination est automatiquement sélectionné.
- **Commentaire du job :** saisissez une remarque ou un commentaire à propos du job qui apparaîtra sur la page **Détails du job** accessible à partir de la console **Jobs**.

#### Note:

Lorsque vous sélectionnez **Remplacer par Identique à la source** pour une dimension, les sélections de membres de destination existantes correspondantes sont enlevées pour l'ensemble des règles de l'onglet **Modification en masse**.

## Note:

Pour plus d'informations sur la définition de la destination sur Identique à la source lors de la définition d'une destination d'allocation, reportez-vous à la section Définition de la destination sur Identique à la source.



# Copie de règles vers un ensemble de règles

Cette fonctionnalité est utile si vous devez inclure des règles similaires ou identiques dans plusieurs ensembles de règles. Vous pouvez copier la règle avec un nom légèrement différent, et le laisser tel quel ou le modifier. Vous pouvez sélectionner plusieurs règles à copier vers un ensemble de règles.

## Note:

Si une règle utilise un contexte d'ensemble de règles et que certains de ses membres de dimension sont en conflit avec des membres de l'ensemble de règles cible, elle n'est pas copiée et une erreur s'affiche dans le journal Détails du job.

Pour copier des règles vers un ensemble de règles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sélectionnez l'onglet Modification en masse.
- 3. Effectuez des sélections pour Modèle, Ensemble de règles et Type de règle.
- 4. Facultatif : affinez les règles affichées en recherchant et en filtrant les règles. Reportezvous à la section Filtrage pour l'affichage des règles.
- 5. Sélectionnez les règles ou cochez la case en regard de **Nom** pour sélectionner l'ensemble des règles affichées sur l'onglet **Modification en masse** après application des filtres.
- 6. Sélectionnez Actions, puis Copier les règles vers un ensemble de règles.
- 7. Dans la boîte de dialogue **Copier les règles vers un ensemble de règles**, saisissez les informations suivantes :
  - Ensemble de règles : sélectionnez l'ensemble de règles vers lequel copier les règles.
  - **Commentaire du job :** saisissez une remarque ou un commentaire à propos du job qui apparaîtra sur la page **Détails du job** accessible à partir de la console **Jobs**.

## Note:

Pour que les noms de règle restent uniques dans le modèle, un numéro est ajouté à la fin des noms de règle lors de leur copie.

- 8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Informations** qui est affichée et qui vous indique que le job de copie de règles vers un ensemble de règles a été soumis.
- 9. Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que les règles ont été copiées.

Le job est affiché dans la console **Jobs** avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. Reportez-vous à la section Affichage des jobs de règles.



# Copie de règles vers un modèle

Cette fonctionnalité est utile si vous créez un modèle et que vous voulez y inclure des règles identiques ou similaires d'un modèle existant. Vous pouvez sélectionner plusieurs règles à copier vers un modèle.

#### Note:

Si une règle utilise un contexte de modèle et que certains de ses membres de dimension sont en conflit avec des membres du modèle cible, elle n'est pas copiée et une erreur s'affiche dans le journal Détails du job.

Pour copier des règles vers un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.
- 2. Sélectionnez l'onglet Modification en masse.
- 3. Effectuez des sélections pour Modèle, Ensemble de règles et Type de règle.
- 4. **Facultatif :** affinez les règles affichées en recherchant et en filtrant les règles. Reportezvous à la section Filtrage pour l'affichage des règles.
- Sélectionnez les règles ou cochez la case en regard de Nom pour sélectionner l'ensemble des règles affichées sur l'onglet Modification en masse après application des filtres.
- 6. Sélectionnez Actions, puis Copier les règles vers un modèle.
- Dans la boîte de dialogue Copier les règles vers un modèle, saisissez les informations suivantes :
  - Modèle : sélectionnez le modèle vers lequel copier les règles.
  - Remplacer : sélectionnez cette option pour indiquer que si une règle portant le même nom se trouve déjà dans le modèle cible, elle sera remplacée par la règle en cours de copie à l'aide de sa définition.
  - **Commentaire du job :** saisissez une remarque ou un commentaire à propos du job qui apparaîtra sur la page **Détails du job** accessible à partir de la console **Jobs**.
- Cliquez sur OK dans la fenêtre Informations qui est affichée et qui vous indique que le job de copie de règles vers un modèle a été soumis.
- 9. Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que les règles ont été copiées.

Le job est affiché dans la console **Jobs** avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. Reportez-vous à la section Affichage des jobs de règles.

## Activation et désactivation de règles

Vous pouvez activer ou désactiver plusieurs règles simultanément. Cette fonctionnalité est utile si vous devez activer de nombreuses règles en même temps ou apporter d'autres modifications ayant une incidence sur la validité des règles activées.

Pour activer ou désactiver des règles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Concepteur.

ORACLE

- 2. Sélectionnez l'onglet Modification en masse.
- 3. Effectuez des sélections pour Modèle, Ensemble de règles et Type de règle.
- 4. Facultatif : affinez les règles affichées en recherchant et en filtrant les règles. Reportezvous à la section Filtrage pour l'affichage des règles.
- Sélectionnez les règles à activer ou désactiver, ou cochez la case à côté de Nom pour sélectionner toutes les règles affichées dans l'onglet Modification en masse une fois les éventuels filtres appliqués.
- 6. Sélectionnez Actions, puis Activer les règles ou Désactiver les règles.
- Cliquez sur OK dans la fenêtre Informations qui apparaît, vous indiquant que le job d'activation ou de désactivation de règles a été soumis.
- Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que les règles ont été activées ou désactivées.

Le job apparaît dans la console **Jobs**, accompagné du statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. Reportez-vous à la section Affichage des jobs de règles.

## Affichage des jobs de règles

Vous pouvez afficher les jobs créés dans l'onglet **Modification en masse** dans la console **Jobs**.

Pour accéder à la console Jobs et afficher vos jobs de règles, procédez comme suit :

- 1. Exécutez une étape :
  - Si vous modifiez des règles, sélectionnez la carte **Jobs** au-dessus de la page **Modification en masse**.
  - Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Jobs.

Lorsque vous accédez pour la première fois à la console **Jobs**, les jobs de règles qui ont été soumis sont affichés avec l'ensemble des autres jobs qui ont déjà été soumis.

Afin de limiter l'affichage aux jobs de règle, cliquez sur la mosaïque Type de job pour la déplacer vers le champ Rechercher. Une fois qu'elle se trouve dans le champ Rechercher, cliquez à nouveau sur la mosaïque et faites défiler la page vers le bas pour sélectionner le job Règle de votre choix.





**Remarque :** par défaut, les jobs des trois derniers jours sont affichés. Cliquez sur les mosaïques **Heure de début** et **Heure de fin** pour sélectionner une autre plage de dates.

Les jobs sont affichés avec le statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Dans l'exemple suivant, un job **Ajout de membre aux règles** a été soumis et exécuté sans aucune erreur.

| Job    | os                |                                     |                             |                     |                       |                | Recent                  | Actions 🔻 | Refresh |
|--------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------|----------------|-------------------------|-----------|---------|
| Q      | Job Type Rules Ac | Id Member X Search                  |                             |                     |                       |                |                         |           |         |
| Status | Completed Sta     | rt Time 2022-04-06T17:11:22Z - 2022 | -03-30T17:11:22Z End Time 2 | 022-04-06T17:11:22Z | - 2022-03-30T17:11:22 | z              |                         |           |         |
| 1 Resu | ult               | 6 6 CA CA                           | CARENT AND SCIENCE          |                     |                       | 670            |                         |           |         |
|        | Job ID     †↓     | Name 11                             | Type 1↓                     | Status 1↓           | User 1                | Start ↑↓       | End ↑↓                  | Duration  | Actions |
|        | <b>5</b> 0        | 10 Actuals Allocation Pro           | Rules Add Member            | Completed           | epm_default           | 4/6/22 10:04:3 | 5 AM 4/6/22 10:04:38 AM | 00:00:03  |         |
|        |                   |                                     |                             |                     |                       |                |                         |           |         |

Cliquez sur le job pour afficher les détails du job.



| b Details    |             |  |                 |                    |
|--------------|-------------|--|-----------------|--------------------|
|              | Job Id      | 50   | Job Status      | Completed          |
|              | Job Type    | Rules Add Member   | Start Time      | 4/6/22 10:04:35 AM |
|              | Name        |  | End Time        | 4/6/22 10:04:38 AM |
|              | Created By  | epm_default_cloud_admin  |                 |                    |
|              | Rule Names  | Customer Service Activity Assignment,Inside Sales Activity Assignment,Outside Sales<br>Activity Assignment | Target Rule Tab | DESTINATION        |
|              | Job Comment | Added Specialty Retailers to the Customer dimension.   |                 |                    |
|              | Model name  | 10 Actuals Allocation Process  |                 |                    |
|              | Member      | Specialty Retailers  |                 |                    |
|              |             |  |                 |                    |
| Message Type | Messag      | 8  |                 |                    |
| Info         | 3 rules se  | lected; 3 rules updated  |                 |                    |
| Info         | Custome     | r Service Activity Assignment  |                 |                    |
| Info         | Inside Sa   | les Activity Assignment  |                 |                    |
| Info         | Outside S   | ales Activity Assignment   |                 |                    |

# Affichage des définitions de règle

Vous pouvez voir la définition complète de chaque règle que vous créez aux emplacements suivants dans Enterprise Profitability and Cost Management :

- Dans l'onglet Configuration en cascade, sélectionnez une règle, puis cliquez sur (Afficher la définition de règle).
- Dans l'onglet Modification en masse, sélectionnez une règle, puis cliquez sur (Afficher la définition de règle).
- Sur la page Equilibrage de règle, générez un rapport Equilibrage de règle, sélectionnez une règle, puis cliquez sur (Afficher la définition de règle).

Les informations sur la définition de règle incluent les éléments suivants :

- Détails de la règle
- Détails de l'ensemble de règles
- Sélections de membres
- Formules (si définies pour les règles de calcul personnalisé)

Vous trouverez ci-dessous un exemple de définition pour la règle Rent and Utilities Reassignment dans l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. (Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application pour plus d'informations sur l'accès à l'exemple d'application.)



| _   |   |  |  |   |                           |  |                                      |                |
|-----|---|--|--|---|---------------------------|--|--------------------------------------|----------------|
|     | Rent and Utilities Reassignmen  | nt                                     |  |   |                           |  |                                      |                |
|     | Created By Creation Date Modified By epm_default_cloud_edmin May 5, 2023 621 PM epm_default_cloud | Modified Date<br>June 15, 2023 4:31 Pr | и  |   |                           |  |                                      |                |
| EX. |   | 111 112 1                              |  | 126.676   | 111                       |  |                                      |                |
|     | ✓ Rule Details  |  |  |   |                           |  |                                      |                |
|     | Description<br>Rent and Utility expenses are reassigned from the Co                               | rporate cost center to                 | the business function cost centers. A c          | Iriver based on the square feet of each bui   | ilding used               | by each cost center is used to apportion the expenses. |                                      |                |
|     | Model name<br>10 Actuals Allocation Process   |  | Rule Type<br>Allocation                          |   | Sequence<br>2             |  | Enabled<br>Yes                       |                |
|     | Use Rule Set Context<br>Yes   |  | Driver Selection Type<br>Specify Driver Location |   | Offset Sele<br>Post Offse | ction Type<br>et to the Source Location                | Calculation Segmentation Dimension - |                |
|     | Allocated Amount Type<br>None   |  | Amount   |   |                           |  |                                      |                |
|     | ✓ Rule Set Details  |  |  |   |                           |  |                                      |                |
|     | Sequence  |  | Enabled  |   | Use Model                 | Context  | Rule Set Calculation Options         |                |
|     | 10  |  | Yes  |   | Yes                       |  | Serial Calculation                   |                |
|     |   |  |  |   |                           |  |                                      |                |
|     | <ul> <li>Member Selections</li> </ul>   |  |  |   |                           |  |                                      |                |
|     | Dimension   | Source                                 |  | Destination   |                           | Driver Basis   |                                      | Offset         |
|     | Account   | Facilities Expenses (2)                |  | Same As Source  |                           | Occupancy Square Feet                                  |                                      | Same As Source |
|     | Entity  | Corporate (1)                          |  | Facilities (1)<br>Sales (2)<br>Manufacturing (4)<br>Marketing (1)<br>Shipping (1)<br>Customer Service (1)<br>Administration (4) |                           | Same as Destination                                    |                                      | Same As Source |
|     | Test  |  |  |   |                           | Same as Destination                                    |                                      | Same As Source |
| Wat | erfall Setup Rent and Utilities Reassignmen × Ma  | ss Edit                                |  |   |                           |  |                                      |                |

# Attribution d'un nouveau nom aux règles

Si vous décidez de renommer une règle, gardez à l'esprit les points suivants :

 Par défaut, les données existantes sous le nom de règle d'origine sont conservées. Tout nouveau calcul sera écrit dans le nouveau nom de règle.

Une règle peut exister dans plusieurs modèles et les données calculées par la règle peuvent exister dans de nombreux PDV. Dans la mesure où vous pourriez vouloir conserver les données de règle calculées précédemment sous un ancien nom de règle, Enterprise Profitability and Cost Management ne supprime pas automatiquement ces données ni ne les déplace d'un ancien nom de règle vers un nouveau nom de règle.

- Si vous voulez déplacer des données existantes vers un nouveau nom de règle, procédez comme suit :
  - 1. Renommez le membre de règle.

Cliquez deux fois sur le nom du membre sur la page **Modifier les propriétés des membres**, saisissez le nouveau nom du membre, puis cliquez sur **Enregistrer**. Reportez-vous à la section Modification des propriétés de membre.

2. Actualisez la base de données.

Sur la page **Application**, sélectionnez **Actions**, puis **Actualiser la base de données**. Reportez-vous à la section Actualisation de la base de données de l'application.

3. Renommez la règle dans tous les modèles où elle est utilisée.

Reportez-vous à la section Modification d'une règle ou d'un ensemble de règles.

#### **Tip**:

Consultez la remarque qui figure après le paragraphe relatif à l'option de traitement Effacer les données calculées dans la section Calcul d'un modèle pour plus d'informations sur la manière dont les données sont calculées si un nom de règle a été modifié.

# Exécution de la validation du modèle

#### **Rubriques connexes**

- A propos de la validation d'un modèle
- Validation des modèles
- Erreurs et avertissements de validation

#### Vidéo

| Votre objectif   | Vidéo à regarder   |
|--|--|
| Apprendre à valider des règles, à calculer des<br>modèles en exécutant l'ensemble des règles ou<br>uniquement celles sélectionnées, et à effacer les | Validation et calcul de modèles dans<br>Enterprise Profitability and Cost Management |

# A propos de la validation d'un modèle

données calculées.

La validation des règles avant leur calcul par rapport à un PDV de données constitue une meilleure pratique. La validation d'un modèle permet de préserver l'intégrité des règles qui peuvent avoir été affectées par des éléments tels que des modifications apportées aux définitions de dimensions ou des règles incomplètes.

Des erreurs peuvent être introduites lorsque des membres directement référencés dans les règles sont renommés ou supprimés au cours d'une modification de dimension. Si vous supprimez des membres de dimensions qui sont référencées dans des règles existantes, les règles ne peuvent pas être exécutées.

Par ailleurs, les règles doivent être entièrement définies. Autrement dit, les définitions source, de destination et cible pour chaque règle doivent inclure des membres de chaque dimension.

# Validation des modèles

Pour valider les modèles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Validation du modèle.
- 2. Effectuez des sélections pour Modèle, Ensemble de règles et Statut de la règle.

Vous pouvez valider tous les ensembles de règles dans le modèle ou vous concentrer sur un seul ensemble de règles. Vous pouvez également filtrer la validation par statut de règle pour vérifier uniquement les règles activées ou désactivées.



## Tip:

Si vous disposez de règles non terminées, laissez-les désactivées dans la définition de règle. Vous pouvez ensuite sélectionner **Activé** comme **statut de la règle** pour inclure uniquement les règles activées dans la validation du modèle. (Reportez-vous aux sections Création d'une définition de règle d'allocation et Création d'une définition de règle de calcul personnalisé pour plus d'informations sur l'activation et la désactivation de règles.)

- 3. Facultatif : pour rechercher une règle ou un ensemble de règles, entrez tout ou partie de son nom dans le champ Rechercher, puis cliquez sur Q.
- 4. Cliquez sur Exécution.

Lorsque vous exécutez la validation, le système vérifie toutes les règles de l'ensemble de règles sélectionné. Toute erreur et tout avertissement dans vos règles ou ensembles de règles sont affichés. Si vous avez plusieurs erreurs et avertissements, vous pouvez trier l'ordre dans lequel ils apparaissent. Pour ce faire, cliquez sur la liste déroulante **Trier par** 

**colonne** et sélectionnez une option. Vous pouvez ensuite cliquer sur  $\clubsuit$  ou sur  $\checkmark$  pour trier les erreurs dans l'ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez effectuer le tri à l'aide de n'importe quel en-tête de colonne.

Par exemple, vous pouvez trier les erreurs et les avertissements par nom d'ensemble de règles dans l'ordre alphabétique croissant. Pour obtenir des informations sur les erreurs et les avertissements pouvant apparaître, reportez-vous à Erreurs et avertissements de validation.

| M | odel Validatio<br>Rule Sets and Rules<br>Search | n<br>s<br>Q Model 30 Alternate Alloc | ation Scenario 😺 Rule Set All |         | v            | Rule Status All v Message Type All v Sort By Column   | Dula Set Namel |     |
|---|---|--------------------------------------|-------------------------------|---------|--------------|---|----------------|-----|
|   | Kun Export to t                                 | CALC .                               |                               |         |              |   | Rule Set Name  | • · |
|   | Type  | Rule Set Name                        | Rule Name                     | Status  | Message Type | Messages  | Rule Set Name  |     |
|   | Rule Target                                     | Occupancy Expense Allocations        | Utilities Expense Adjustment  | Enabled | Error        | Dimension Account in the Target tab for Rule Utilities Expense Adjustment does not have a member select | tec Rule Name  |     |
|   | Rule Formula                                    | Occupancy Expense Allocations        | Utilities Expense Adjustment  | Enabled | Warning      | NONEMPTYTUPLE is not used in Rule Formula.  | Status         |     |
|   |   |                                      |                               |         |              |   | Message Type   |     |
|   |   |                                      |                               |         |              |   | Messages       |     |

- Facultatif : si vous avez plusieurs erreurs et avertissements, cliquez sur Exporter vers Excel. Vous pouvez utiliser la feuille de calcul Excel comme liste de contrôle lorsque vous revenez dans le concepteur de règles pour corriger les erreurs. Reportez-vous à Utilisation du concepteur de règles.
- Continuez à traiter les erreurs et les avertissements présents dans les règles et ensembles de règles, puis cliquez sur Exécution jusqu'à recevoir un message vous indiquant que la validation a réussi.

| 1 | fodel Validation               |                   |                                 |            | -         |                               |              |         |      |     |   |
|---|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|------------|-----------|-------------------------------|--------------|---------|------|-----|---|
|   | Rule Sets and Rules            |                   |                                 |            |           |                               |              |         |      |     |   |
|   | Search                         | Q Model           | 10 Actuals Allocation Process   | w Rule Ser | t All v   | Rule Status All v Message Typ | e All v      |         |      |     |   |
|   | Run Export To Excel            |                   |                                 |            |           |                               |              |         | Туре | × 🔺 | ▼ |
|   | Туре                           |                   | Rule Set Name                   |            | Rule Name | Status                        | Message Type | Message | 5    |     |   |
|   | Validation is successful. No e | errors found in R | tule Sets and Rules definition. |            |           |                               |              |         |      |     |   |



## Note:

Vous pouvez également utiliser l'API REST de validation de modèle ou la commande EPM Automate validateModel pour valider un modèle. Reportez-vous à la section Valider le modèle du guide API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud et à la section validateModel du guide Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

# Erreurs et avertissements de validation

Les erreurs et les avertissements du tableau suivant sont liés à la validation de l'utilisation des meilleures pratiques. Pour obtenir des informations détaillées sur les meilleures pratiques, reportez-vous à Meilleures pratiques.

| Message   | Type de message | Explication   |
|---|-----------------|---|
| Aucun membre n'est<br>sélectionné pour la<br>dimension <i><nom de="" la<br="">dimension&gt;</nom></i> dans l'onglet<br><i><elément de="" règle=""></elément></i> pour la<br>règle <i><nom de="" la="" règle=""></nom></i> .   | Erreur          | La règle n'est pas entièrement définie et ne<br>peut pas être exécutée. La règle sera désactivée<br>lors de l'exécution. Vous devez fournir les<br>informations manquantes et réactiver la règle.   |
| NONEMPTYTUPLE n'est pas<br>utilisé dans Formule de<br>règle   | Avertissement   | La formule dans une règle de calcul<br>personnalisé ne contient pas d'instruction<br>NONEMPTYTUPLE. Une instruction<br>NONEMPTYTUPLE permet aux règles de calcul<br>personnalisé d'effectuer les calculs beaucoup<br>plus rapidement.   |
| Le membre de niveau<br>supérieur<br>'Product.AllProducts' est<br>utilisé dans Inducteur   | Avertissement   | L'utilisation de membres de niveau supérieur<br>dans des inducteurs peut augmenter les durées<br>de calcul de règle d'allocation de façon<br>significative.   |
| Le membre calculé<br>'Product.< <i>Account.AverageS</i><br><i>hippingWeight&gt;</i> ' est utilisé<br>dans Inducteur<br>(où<br><i><account.averageshipping< i=""><br/><i>Weight&gt;</i> est un membre de<br/>niveau 0 avec une formule)</account.averageshipping<></i> | Avertissement   | L'utilisation de membres calculés dans des<br>inducteurs peut augmenter les durées de calcul<br>de règle d'allocation de façon significative.   |
| Nombre élevé de<br>destinations pour<br>l'inducteur Allouer à parts<br>égales   | Avertissement   | L'utilisation de l'inducteur Allouer à parts<br>égales force les allocations à chaque<br>destination potentielle et peut engendrer un<br>très grand nombre de très petits montants<br>d'allocation. Vous devez vérifier que cela<br>correspond à vos objectifs en matière de<br>conception. |

#### Table 10-1 Erreurs et avertissements de validation



| Message  | Type de message | Explication  |
|--|-----------------|--|
| Le même membre parent<br>'Product.AllProducts' est<br>sélectionné à la fois dans<br>Source et dans Destination | Avertissement   | L'utilisation d'un même membre de niveau<br>supérieur à la fois dans la source et dans la<br>destination entraîne une allocation indexée de<br>chaque source de niveau 0 à chaque<br>destination de niveau 0 sous le membre parent.<br>Vous devez vérifier qu'il s'agit de la logique<br>voulue. |

| Table 10-1 ( | Cont.) Erreurs et avertissements de v | alidation/ |
|--------------|---------------------------------------|------------|
|--------------|---------------------------------------|------------|



# Calcul de modèles

#### **Rubriques connexes**

- A propos du calcul de modèles
- Présentation des points de vue
- Utilisation de la page Contrôle de calcul
- Calcul d'un modèle
- Affichage des jobs d'exécution de calcul
- Annulation d'un job de calcul

#### Vidéo

#### Votre objectif

Apprendre à valider des règles, à calculer des modèles en exécutant l'ensemble des règles ou uniquement celles sélectionnées, et à effacer les Enterprise Profitability and Cost Management données calculées.

Validation et calcul de modèles dans

Vidéo à regarder

# A propos du calcul de modèles

Vous pouvez calculer des modèles pour des points de vue. Par exemple, vous pouvez exécuter un modèle de prévision sur 12 périodes de données.

Lorsque vous exécutez un modèle sur un point de vue, Enterprise Profitability and Cost Management empile les résultats sur les données source sans les modifier. Il est donc facile d'annuler ou de rétablir l'exécution d'une règle unique, d'un ensemble de règles ou de l'ensemble des règles à la fois, autant de fois que vous voulez. Vous pouvez facilement examiner chaque couche de calcul règle par règle, ce qui fournit de la transparence, de la crédibilité et de la traçabilité aux allocations.

Contrairement à la comptabilité où l'inversion des allocations et des ajustements requiert l'ajustement de l'inversion ou la restauration des données à un point avant l'exécution des calculs, dans Enterprise Profitability and Cost Management, vous pouvez simplement effacer les données calculées.

Pour calculer un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Contrôle de calcul.
- 2. Utilisez la page **Contrôle de calcul** pour créer des points de vue et exécuter des calculs.

#### Note:

Vous pouvez également utiliser la commande EPM Automate calculateModel ou l'API REST Calcul de modèle pour calculer un modèle.



# Présentation des points de vue

Un point de vue (PDV) est utilisé pour présenter une version ou une perspective spécifique d'une application. Enterprise Profitability and Cost Management inclut les dimensions PDV suivantes . Utilisez ces dimensions pour créer les PDV servant à calculer vos modèles.

- Années : identifie les années civiles au cours desquelles les données ont été collectées.
- Période : permet d'analyser les stratégies et modifications dans le temps.
- Scénario : identifie une version de l'application pour une période et un ensemble de conditions spécifiques. Vous pouvez exécuter des calculs pour les scénarios réels, de plan et de prévision.
- Version : conserve des versions distinctes du même PDV afin de surveiller l'impact des modifications apportées à l'application ou de suivre différentes versions de la même application. Utilisez la dimension Version pour modéliser les résultats possibles en fonction des hypothèses ou des scénarios de simulation pour déterminer les pire et meilleur scénarios. Vous pouvez exécuter des calculs pour une version finale, une version de travail et jusqu'à deux scénarios de simulation.

Vous devez créer un PDV pour pouvoir l'utiliser afin de calculer des modèles ou d'analyser des calculs. Par exemple, les membres de dimension pour "2022", "January", "Forecast" et "Working" peuvent exister dans une application, mais tant que vous n'avez pas créé de PDV avec des membres de dimension, vous ne pouvez pas calculer de modèles ou analyser des détails de calcul par rapport aux données résidant dans cette combinaison de PDV.

## Note:

Vous ne pouvez effectuer des actions de contrôle de calcul que sur les PDV ayant le statut Brouillon. Reportez-vous à la section Modification d'un point de vue pour plus d'informations sur la modification d'un statut de PDV.

# Utilisation de la page Contrôle de calcul

La page **Contrôle de calcul** affiche tous les points de vue que vous avez créés. Les sélections sont affichées pour les dimensions de PDV **Years**, **Period**, **Scenario** et **Version**.

| Calculation Control | 1                         |        |          |         |                 |
|---------------------|---------------------------|--------|----------|---------|-----------------|
|                     | Q Y                       |        |          |         |                 |
| + / @ C             | Calculate Model Actions • |        |          |         | ) Outline 🔻 🔺 🛡 |
|                     | Years                     | Period | Scenario | Version | Status          |
| ×                   | FY21                      | Jan    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Feb    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Mar    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Apr    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Mary   | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Jun    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Jul    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Aug    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Sep    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Oct    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Nov    | Actual   | Working | Draft           |
|                     | FY21                      | Dec    | Actual   | Working | Draft           |



Pour afficher les propriétés d'un point de vue spécifique, sélectionnez-le et cliquez sur u. En plus des sélections pour les dimensions de PDV, les propriétés affichent le nom du modèle utilisé pour le calcul, et la date et l'heure du dernier calcul du modèle.

| Calculation         | Control          |                             |          |           |        |                 |                               |
|---------------------|------------------|-----------------------------|----------|-----------|--------|-----------------|-------------------------------|
|                     |                  | Q 7                         |          |           |        |                 |                               |
| + /                 | ₫ <b>₫. </b> ₲ 0 | 3 Calculate Model Actions 🔻 |          |           |        |                 | Outline 🗸 🗙 🗸                 |
|                     | Years            | Period                      | Scenario | Version   | Status | Properties      |                               |
|                     | FY21             | Feb                         | Actual   | Working   | Draft  | Years           | FY22                          |
| <ul><li>✓</li></ul> | FY22             | Jan                         | Actual   | Working   | Draft  | Period          | Jan                           |
|                     | FY22             | Feb                         | Actual   | Working   | Draft  |                 |                               |
|                     | FY22             | Mar                         | Actual   | Working   | Draft  | Scenario        | Actual                        |
|                     | FY22             | Apr                         | Actual   | Working   | Draft  | Version         | Working                       |
|                     | FY22             | May                         | Actual   | Working   | Draft  | Status          | Draft                         |
|                     | FY22             | Jun                         | Actual   | Working   | Draft  | Model           |                               |
|                     | FY22             | Jul                         | Actual   | Working   | Draft  | Model name      | 10 Actuals Allocation Process |
|                     | FY22             | Aug                         | Actual   | Working   | Draft  |                 | 107444005711044401171044205   |
|                     | FY22             | Sep                         | Actual   | Working   | Draft  | Last Calculated | 5/16/2024, 1:12:27 AM         |
|                     | FY22             | Oct                         | Actual   | Working   | Draft  | All Rules       | Yes                           |
|                     | FY22             | Nov                         | Actual   | Working   | Draft  |                 |                               |
|                     | FY22             | Dec                         | Actual   | Working   | Draft  |                 |                               |
|                     | FY22             | Dec                         | Actual   | What If 1 | Draft  |                 |                               |

Les tâches que vous pouvez effectuer sur la page **Contrôle de calcul** comprennent les suivantes :

- Filtrage des points de vue affichés
- Création d'un point de vue
- Modification d'un point de vue
- Suppression d'un point de vue
- Effacement d'un point de vue
- Copie d'un point de vue
- Calcul d'un modèle
- Génération d'un rapport de documentation d'instantané de modèle

# Filtrage des points de vue affichés

Vous pouvez utiliser les options de filtrage et de tri suivantes pour indiquer les points de vue à afficher et l'ordre d'affichage :

- Recherche de points de vue spécifiques
- Définition d'un filtre personnalisé
- Tri de l'ordre dans lequel les points de vue apparaissent
- Actualisation des points de vue affichés

Ces options de filtrage vous permettent de manipuler l'affichage de sorte à pouvoir isoler les points de vue sur lesquels vous voulez vous concentrer.

#### Recherche de points de vue spécifiques

Pour rechercher des points de vue spécifiques, saisissez tout ou partie du nom du PDV dans le champ Rechercher et cliquez sur Q.

Par exemple, si vous saisissez "FY22" dans le champ de recherche, tous les PDV avec FY22 dans la dimension **Années** sont affichés.



| Calculation Control |                           |        |          |           |               |
|---------------------|---------------------------|--------|----------|-----------|---------------|
| FY22                | Q X Y                     |        |          |           |               |
| -                   |                           |        |          |           |               |
| + / é 🗅             | Calculate Model Actions • |        |          |           | Dutline 🔻 🔺 🔻 |
|                     |                           |        |          |           |               |
|                     | Years                     | Period | Scenario | Version   | Status        |
|                     | FY22                      | Jan    | Actual   | Working   | Draft         |
|                     | FY22                      | Feb    | Actual   | Working   | Draft         |
|                     | FY22                      | Feb    | Actual   | What If 1 | Draft         |

#### Définition d'un filtre personnalisé

Pour affiner davantage les PDV affichés, cliquez sur  $\nabla$  et définissez des filtres pour Années, Période, Scénario, Version et/ou Statut.

| Calculation Control | Q 7 |        |   |          |   |         |   |        |  |
|---------------------|-----|--------|---|----------|---|---------|---|--------|--|
| Years               | Q   | Period | Q | Scenario | Q | Version | Q | Status |  |

Effectuez l'une des opérations suivantes pour définir les filtres souhaités :

 Commencez à saisir du texte en regard d'une dimension de PDV. Le champ est automatiquement rempli avec les options disponibles.

Par exemple, si vous tapez "j" en regard de **Période**, Jan, Jun et Jul apparaissent dans la liste déroulante.

|        |     | Pe | riod |
|--------|-----|----|------|
| Period | j   | Q  | _    |
|        | Jan |    |      |
|        | Jun | -  |      |
| ۰.     | Jul |    |      |

Sélectionnez une option pour filtrer les résultats.

 Cliquez sur <sup>Q</sup> en regard d'une dimension de PDV et sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue Sélectionner les membres. (Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.)

| Select Members |   | 🔕 <del>•</del> | OK Cancel |
|----------------|---|----------------|-----------|
| Period 💌       |   | Selections     |           |
| Search         | V | ▲ Years        |           |
|                | ] | Period         |           |
|                |   | Q4             |           |
| BegBalance     |   | ▲ Scenario     |           |
| ⊿ 🔲 YearTotal  |   | ▲ Version      |           |
| ▶ 🔲 Q1         |   |                |           |
| ▶ 🔲 Q2         |   |                |           |
| ▶ 🔲 Q3         |   |                |           |
| 🔺 🗹 Q4         |   |                |           |
| Oct            |   |                |           |
| Nov            |   |                |           |
| Dec 🗌          |   |                |           |

Lorsque vous sélectionnez un membre de niveau supérieur, tous les descendants de niveau 0 de ce membre sont inclus dans le filtre.



Lorsque vous sélectionnez un membre à utiliser en tant que filtre, il apparaît sous la dimension de PDV sur la page **Contrôle de calcul**. Par exemple, si vous sélectionnez **Q4** pour filtrer les résultats affichés sur les mois d'octobre, de novembre et de décembre, Q4 apparaît sous la dimension **Période** sur la page **Contrôle de calcul**.

| Calculation Control |     |        |   |          |   |         |   |        |  |
|---------------------|-----|--------|---|----------|---|---------|---|--------|--|
|                     | a V |        |   |          |   |         |   |        |  |
| Years               | Q   | Period | Q | Scenario | Q | Version | Q | Status |  |
|                     |     | Q4.    |   |          |   |         |   |        |  |

Pour enlever un filtre, cliquez dessus, puis cliquez sur Enlever.

Par exemple, pour enlever le filtre Q4, cliquez sur Q4, puis sur Enlever Q4.

| Period |           | Q |
|--------|-----------|---|
|        | Q4,       |   |
|        | Remove Q4 | - |
|        |           |   |

 Pour filtrer les points de vue affichés en fonction de leur statut, cliquez dans le champ Statut et sélectionnez une option :

| Status |           |
|--------|-----------|
|        | Draft     |
|        | Published |
|        | Archived  |

Pour masquer les options de filtre, cliquez à nouveau sur abla.

#### Définition de l'ordre de tri

Pour trier l'ordre dans lequel les PDV sont affichés, cliquez sur la liste déroulante en haut à droite de la page et sélectionnez une option. Vous pouvez effectuer le tri à l'aide de n'importe quelle dimension de PDV. Si vous sélectionnez **Outline** comme option de tri, les PDV sont triés dans l'ordre dans lequel toutes les dimensions apparaissent dans l'outline Oracle Essbase. L'ordre de tri par défaut est **Outline**. Une fois une option sélectionnée dans la liste

déroulante, vous pouvez cliquer sur A ou V pour trier les PDV affichés par ordre croissant ou décroissant.

| > | Outline  | • | ▼ |
|---|----------|---|---|
|   | Outline  | ^ |   |
|   | Years    |   | ^ |
|   | Period   |   | _ |
|   | Scenario |   |   |
|   | Version  | ~ |   |

#### Actualisation des points de vue affichés

Pour actualiser les points de vue affichés sur la page, cliquez sur  $\mathcal{O}$ .



# Création d'un point de vue

Pour créer un point de vue, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Contrôle de calcul, cliquez sur +, ou sélectionnez Actions, puis Créer.
- 2. Dans la boîte de dialogue Créer un point de vue, sélectionnez des membres pour les dimensions Années, Période, Scénario et Version.
- 3. Cliquez sur OK.

Le point de vue créé est affiché sur la page Contrôle de calcul.

#### Note:

Lorsque vous créez un point de vue, le **statut** est défini initialement sur *Brouillon*. Par la suite, vous pouvez modifier le point de vue et définir le statut sur *Publié* ou *Archivé*. Vous ne pouvez pas exécuter de calculs sur un point de vue *publié* ou *archivé*.

#### Création de plusieurs points de vue

Vous pouvez créer plusieurs points de vue à la fois. Pour ce faire, sélectionnez plusieurs membres pour au moins une dimension de PDV. Cette opération crée un PDV pour chaque croisement.

Par exemple, vous pouvez créer tous les points de vue nécessaires pour la modélisation des

données réelles et prévues de 2021 et 2022. Pour ce faire, cliquez sur <sup>Q</sup> en regard de chaque dimension de PDV et effectuez les sélections suivantes dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres** :

| Select Members  | Ø ▼ OK Cancel |   |  |
|---|---------------|---|--|
| Period 🔻  |               | Selections                              |  |
| Search  | V             | ▲ Years                                 |  |
| Period  |               | FY22                                    |  |
| <ul> <li>BegBalance</li> <li>YearTotal</li> <li>Q1</li> <li>Q2</li> </ul> |               | ▲ Period<br>YearTotal ▲ Scenario Actual |  |
| ▶ □ Q3<br>▶ □ Q4  |               | Forecast<br>Version<br>Working          |  |





Les sélections que vous effectuez pour chaque dimension sont affichées dans la boîte de dialogue **Créer un point de vue**.

| Create Point of View |                   |   | Ø ▼ OK Cancel |
|----------------------|-------------------|---|---------------|
| Years                |                   | Q |               |
|                      | FY21, FY22,       |   |               |
| Period               |                   | Q |               |
|                      | YearTotal ,       |   |               |
| Scenario             |                   | Q |               |
|                      | Actual, Forecast, |   |               |
| Version              |                   | Q |               |
|                      | Working ,         |   |               |
| Status               | Draft             |   |               |

Dans cet exemple, 48 points de vue sont créés pour modéliser les données réelles et prévues de 2021 et 2022.



# Modification d'un point de vue

Lorsque vous modifiez un point de vue, le seul élément que vous pouvez modifier est le *statut* du PDV.



Pour modifier un point de vue, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Contrôle de calcul, sélectionnez le point de vue à modifier.
- 2. Cliquez sur 🖉 , ou sélectionnez Actions, puis Modifier.
- La boîte de dialogue Modifier le point de vue affiche les membres sélectionnés pour les dimensions Années, Période, Scénario et Version. Vous ne pouvez pas modifier ces sélections. Cependant, vous pouvez modifier la sélection pour le statut du point de vue.
  - Brouillon : il s'agit de la sélection par défaut.
  - Publié : sélectionnez cette option si le PDV a déjà été publié. (Vous ne pouvez pas exécuter de calculs sur un PDV publié.)
  - Archivé : sélectionnez cette option si le PDV est archivé. (Vous ne pouvez pas exécuter de calculs sur un PDV archivé.)
- 4. Cliquez sur OK.

# Suppression d'un point de vue

#### Caution:

Vous pouvez supprimer un point de vue. Cependant, toutes les données qui lui sont associées seront supprimées et l'historique des calculs du point de vue supprimé ne sera plus disponible sur la page **Analyse de calcul**.

Pour supprimer un point de vue, procédez comme suit :

1. Sur la page Contrôle de calcul, sélectionnez le point de vue à supprimer.

Vous pouvez sélectionner plusieurs points de vue à supprimer si vous le souhaitez. Par exemple, à la fin d'un exercice, vous voulez peut-être effacer les 12 périodes de données réelles et de prévisions de l'année précédente.

- 2. Cliquez sur 🛱, ou sélectionnez Actions, puis Supprimer.
- 3. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Confirmation** pour confirmer que vous souhaitez procéder à la suppression.
- 4. Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que le point de vue a été supprimé.

Le job **Supprimer le point de vue** est affiché dans la console **Jobs** avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. Reportez-vous à la section Affichage des jobs de point de vue. Si vous avez supprimé plusieurs PDV, un job distinct est créé pour chacun.



## Note:

Vous pouvez également utiliser l'API REST de suppression d'un point de vue ou la commande EPM Automate deletePointOfView pour supprimer un point de vue. Reportez-vous à la section Supprimer le point de vue du guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* et à la section deletePointOfView du guide Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

# Effacement d'un point de vue

L'effacement d'un point de vue vous permet d'enlever des données sans enlever le point de vue. Vous pouvez effacer tout ou partie des données et recommencer avec de nouvelles règles ou d'autres règles.

Pour effacer un point de vue, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Contrôle de calcul, sélectionnez le point de vue à effacer.
- 2. Cliquez sur  $\Box_{\star}$ , ou sélectionnez Actions, puis Effacer.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Effacer le point de vue**, sélectionnez un cube, puis une option relative aux membres de niveau 0 dans les régions PCM\_Balance et PCM\_Rule.

| Option Effacer le PDV   | Région PCM_Balance<br>effacée                                 | Région PCM_Rule<br>effacée             | Description  |
|-------------------------|---|--|--|
| Données d'entrée        | PCM_Balance.Input   | Descendants de<br>niveau 0 de PCM_Rule | Pour tous les<br>membres de<br>l'ensemble des<br>dimensions métier,<br>efface le membre<br>Entrée dans la<br>dimension<br>PCM_Balance, au<br>croisement avec tous<br>les descendants de<br>niveau 0 dans la<br>dimension PCM_Rule.   |
| Valeurs<br>d'ajustement | PCM_Balance.Adjust<br>mentIn<br>PCM_Balance.Adjust<br>mentOut | Descendants de<br>niveau 0 de PCM_Rule | Pour tous les<br>membres de<br>l'ensemble des<br>dimensions métier,<br>efface les membres<br>Ajustement en entrée<br>et Ajustement en<br>sortie dans la<br>dimension<br>PCM_Balance, au<br>croisement avec tous<br>les descendants de<br>niveau 0 dans la<br>dimension PCM_Rule. |

#### Table 11-1 Données effacées pour le point de vue sélectionné



| Option Effacer le PDV | Région PCM_Balance<br>effacée   | Région PCM_Rule<br>effacée             | Description   |
|-----------------------|---|--|---|
| Valeurs allouées      | PCM_Balance.Allocati<br>onIn<br>PCM_Balance.Allocati<br>onOut<br>PCM_Balance.Allocati<br>onOffsetAmount | Descendants de<br>niveau 0 de PCM_Rule | Pour tous les<br>membres de<br>l'ensemble des<br>dimensions métier,<br>efface les membres<br>Allocation en entrée,<br>Allocation en sortie et<br>Montant de la<br>contrepartie<br>d'allocation dans la<br>dimension<br>PCM_Balance, au<br>croisement avec tous<br>les descendants de<br>niveau 0 dans la<br>dimension PCM_Rule. |

Table 11-1 (Cont.) Données effacées pour le point de vue sélectionné

- 4. Cliquez sur OK.
- Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que les données ont été effacées du point de vue.

Le job Effacer le point de vue est affiché dans la console Jobs avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. Reportez-vous à la section Affichage des jobs de point de vue.

#### Note:

Vous pouvez également utiliser l'API REST d'effacement de données par point de vue ou la commande EPM Automate clearDataByPointOfView pour effacer des données. Reportez-vous à la section Effacement de données par point de vue du guide API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud et à la section clearDataByPointOfView du guide Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

# Copie d'un point de vue

Vous pouvez copier des données d'un point de vue à un autre. Par exemple, si vous voulez créer une version de simulation du point de vue, vous pouvez commencer avec des données déjà incluses dans un point de vue existant, les copier vers un nouveau point de vue, puis effectuer des calculs et modifications supplémentaires.

Pour copier un point de vue, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Contrôle de calcul, sélectionnez le point de vue à copier.
- 2. Cliquez sur <sup>1</sup>, ou sélectionnez **Actions**, puis **Copier**.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Copier le point de vue**, sélectionnez un cube **source** et un cube de **destination**.



- Sélectionnez les membres pour les dimensions Années, Période, Scénario et Version qui seront utilisés dans le point de vue copié.
- 5. Sous **Données**, sélectionnez une option relative aux membres de niveau 0 dans les régions PCM\_Balance et PCM\_Rule.

| Option Copier le PDV           | Région PCM_Balance<br>copiée                 | Région PCM_Rule<br>copiée              | Description   |
|--------------------------------|--|--|---|
| Toutes les données<br>d'entrée | Descendants de<br>niveau 0 de<br>PCM_Balance | PCM_Rule.NoRule                        | Pour tous les<br>membres de<br>l'ensemble des<br>dimensions métier,<br>copie tous les<br>descendants de<br>niveau 0 dans la<br>dimension<br>PCM_Balance, au<br>croisement avec un<br>membre NoRule dans<br>la dimension<br>PCM_Rule.  |
| Toutes les données             | Descendants de<br>niveau 0 de<br>PCM_Balance | Descendants de<br>niveau 0 de PCM_Rule | Pour tous les<br>membres de<br>l'ensemble des<br>dimensions métier,<br>copie tous les<br>descendants de<br>niveau 0 dans la<br>dimension<br>PCM_Balance, au<br>croisement avec tous<br>les descendants de<br>niveau 0 dans la<br>dimension PCM_Rule.<br>Cette opération copie<br>l'intégralité des<br>données du PDV. |

#### Table 11-2 Données copiées pour le point de vue sélectionné

6. Cliquez sur OK.

## Note:

Si vous sélectionnez des options pour **Années**, **Période**, **Scénario** et **Version** afin de définir un point de vue qui n'existe pas encore dans la liste de contrôle de calcul, une boîte de dialogue indiquant que le point de vue de destination n'existe pas apparaît. Cliquez sur **OK** pour confirmer la création du point de vue de destination.

7. Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que le point de vue a été copié.

Le job **Copier le point de vue** est affiché dans la console **Jobs** avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. Reportez-vous à la section Affichage des jobs de point de vue.



## Note:

Vous pouvez également utiliser l'API REST de copie de données par point de vue ou la commande EPM Automate copyDataByPointOfView pour copier des données. Reportez-vous à la section Copie de données par point de vue du guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* et à la section copyDataByPointOfView du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# Affichage des jobs de point de vue

Vous pouvez afficher les jobs de point de vue créés sur la page **Contrôle de calcul** à partir de la console **Jobs**.

Pour accéder à la console Jobs et afficher vos jobs de point de vue, procédez comme suit :

- 1. Exécutez une étape :
  - Si vous êtes en train de calculer des modèles, sélectionnez la carte **Jobs** au-dessus de la page **Contrôle de calcul**.
  - Sur la page d'accueil, sélectionnez **Modélisation**, puis **Jobs**.

Lorsque vous accédez pour la première fois à la console **Jobs**, les jobs de point de vue qui ont été soumis sont affichés avec l'ensemble des autres jobs qui ont déjà été soumis.

 Afin de limiter l'affichage aux jobs de point de vue, cliquez sur la mosaïque Type de job pour la déplacer vers le champ Rechercher. Une fois qu'elle se trouve dans le champ Rechercher, cliquez à nouveau sur la mosaïque et faites défiler la page vers le bas pour sélectionner les jobs de point de vue de votre choix.



**Remarque :** par défaut, les jobs des trois derniers jours sont affichés. Cliquez sur les mosaïques **Heure de début** et **Heure de fin** pour sélectionner une autre plage de dates.



Les jobs sont affichés avec le statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Dans l'exemple suivant, un job **Supprimer le point de vue**, un job **Effacer le point de vue** et un job **Copier le point de vue** ont été soumis, et tous les jobs ont été exécutés sans aucune erreur.

| Jo         | obs           |                                     | Recent 🔻            | Actions 🔻                            | Refresh           |             |                            |            |         |
|------------|---------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------|----------------------------|------------|---------|
| Q          | Job Type (3)  | K Search                            |                     |                                      |                   |             |                            |            |         |
| Stat       | us Completed  | tart Time 2022-05-11T04:28:47Z - 20 | 022-05-04T04:28:47Z | End Time 2022-05-11T04:28:47Z - 2022 | 2-05-04T04:28:47Z |             |                            |            |         |
| <b>3</b> R | esults        | 1.6 6.70                            | 1-35-921-99         |                                      | 1 6 10            | 6           |                            |            |         |
|            | Job ID     †↓ | Name 1                              | Type ↑↓             | Status 1                             | User 11           | Start 1↓    | End ↑↓                     | Duration   | Actions |
|            | 243           | FY21:Dec:Actual:What I              | Delete Point of Vie | Completed                            | epm_default       | 5/10/22 9:2 | 8:19 PM 5/10/22 9:28:26 PM | 4 00:00:07 |         |
|            | 242           | FY21:Oct:Actual:Working             | Clear Point of Viev | Completed                            | epm_default       | 5/10/22 9:1 | 3:33 PM 5/10/22 9:13:44 PM | 4 00:00:11 |         |
|            | 241           | FY17:Mar:Plan:Final                 | Copy Point of Viev  | Completed                            | epm_default       | 5/10/22 8:4 | 6:29 PM 5/10/22 8:46:29 PM | M 00:00:00 |         |

Pour afficher les détails de job, cliquez sur le nom du job, ou cliquez sur en regard d'un job et sélectionnez **Détails**.

| Job Details      |                            |                        |   |
|------------------|----------------------------|------------------------|---|
| Job Id           | 241                        | Job Status             | Completed   |
| Job Type         | Copy Point of View         | Start Time             | 5/10/22 8:46:29 PM  |
| Name             | FY17:Mar:Plan:Final        | End Time               | 5/10/22 8:46:29 PM  |
| Created By       | epm_default_cloud_admin    | Details                | The job 'FY17:Mar:Plan:Final' of type 'FY17:Mar:Plan:Final' completed successfully. |
|                  |                            |                        |   |
|                  |                            |                        |   |
| POV Delimiter    |                            | Source Cube            | PCM_CLC   |
| Destination Cube | PCM_CLC                    | Create Destination POV | true  |
| Source POV       | FY21::Jan::Actual::Working | Сору Туре              | INPUT   |
| Destination POV  | FY17::Mar::Plan::Final     |                        |   |

# Calcul d'un modèle

Pour calculer un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Contrôle de calcul.
- Facultatif : filtrez les PDV affichés en saisissant tout ou partie du nom ou de la description du PDV dans le champ Filtrer et en cliquant sur Q.
- Sélectionnez les PDV de votre choix ou cochez la case en regard de Années : pour sélectionner l'ensemble des PDV.
- 4. Cliquez sur Calculer le modèle.
- Dans la boîte de dialogue Calculer le modèle, saisissez les informations suivantes à propos du modèle à calculer :
  - Modèle : cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le modèle à calculer.
  - Commentaire du job : saisissez une remarque ou un commentaire à propos du job Exécuter le calcul qui apparaîtra sur la page Détails du job accessible à partir de la console Jobs.
  - Options de traitement : sélectionnez des options de traitement . Les options de traitement que vous sélectionnez seront appliquées à toutes les règles dans la plage de traitement définie pour le modèle.
    - Effacer les données calculées : efface les résultats passés et les remplace par les résultats de ce calcul. Il s'agit du comportement par défaut. Sauf si c'est la



première fois que vous calculez un modèle, vous effacez presque toujours les données calculées d'un calcul précédent.

#### Note:

Cette option efface les données calculées *uniquement* pour les règles en cours d'exécution. Si un nom de règle a été modifié, les données ne sont *pas* effacées de l'ancien nom de règle. Si vous choisissez d'inclure toutes les règles dans le calcul, cette option efface les données de tous les membres de règle sauf "NoRule". Cela inclut les membres des règles qui ont été renommées. Reportez-vous à la section Attribution d'un nouveau nom aux règles.

- Exécuter le calcul : calcule les règles que vous sélectionnez dans la plage de traitement.
- Capturer les données de diagnostic : capture les données de diagnostic qui sont affichées dans la section Journal de job des rapports Statistiques de calcul et Comparaison de statistiques de calcul lorsqu'une règle d'allocation est exécutée mais qu'aucune cellule n'est mise à jour si aucune donnée source ou d'inducteur n'est trouvée. (Reportez-vous aux sections Génération d'un rapport récapitulatif de statistiques de calcul et Génération d'un rapport de diagnostic de statistiques de calcul.) Ces informations peuvent vous aider à trouver la cause d'un manque de résultats d'allocation.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de données de diagnostic d'un rapport Statistiques de calcul où aucune donnée source ou d'inducteur n'a été trouvée :

| Jo | b Le | pg   |  |
|----|------|--|--|
|    | 1    | Number of updated cells count is Zero for Rule "R_IC_Ambass_Default".  |  |
|    | 2    | Number of updated cells count is Zero for Rule "R_CorpExp_P6022_P5016".  |  |
|    | 3    | Number of updated cells count is Zero for Rule "R_OP_Adj_54339".   |  |
|    | 4    | Number of updated cells count is Zero for Rule "R_OP_Adj_54659".   |  |
|    | - 5  | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AFR_MgdRollup_All_RoomCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 241, Driver Data Total: 44,648.                |  |
|    | 6    | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_HotelCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 1,264, Driver Data Total: 2,044.        |  |
|    | 7    | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_HotelSignings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 10, Driver Data Total: 12.           |  |
|    | 8    | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_TotalRev'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 1,269, Driver Data Total: 980,760,869.68. |  |
|    | 9    | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_AII_ClosingHotelPL'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 421, Driver Data Total: 506.                |  |
|    | 10   | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All_HotelSignings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 10, Driver Data Total: 12.                   |  |
|    | 11   | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_HI-EX-SB-CW_RoomCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 144, Driver Data Total: 49,692.          |  |
|    | 12   | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_Hotel Count'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 273, Driver Data Total: 597.                    |  |
|    | 13   | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_HotelSigningsClosingHotelPL'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 148, Driver Data Total: 137.    |  |
|    | 14   | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_TGR'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 641, Driver Data Total: 1,066,841,034.16.               |  |
|    | 15   | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_TotalRev'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 607, Driver Data Total: 336,093,193.53.            |  |
|    | 16   | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R AMER FBF All-Excl-KI HotelOpenings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 82, Driver Data Total: 129.             |  |

 Capturer les scripts de débogage Essbase : capture le journal des instructions spécifiques qu'Enterprise Profitability and Cost Management a donné à Oracle Essbase afin d'exécuter ce job.

Lorsque vous sélectionnez cette option, un fichier ZIP contenant un fichier texte est créé pour chaque règle exécutée. Chaque fichier texte contient les instructions envoyées à Essbase pour cette règle. Le fichier ZIP peut être téléchargé à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi. (Reportez-vous à Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.)

En général, vous capturez les scripts de débogage Essbase uniquement si le support technique Oracle le demande.

- Optimiser pour le reporting : crée des vues agrégées dans le cube PCM\_CLC pour améliorer la vitesse de requête.
- Plage de traitement : cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez la plage de règles à inclure dans le calcul.
  - Toutes les règles : calcule toutes les règles dans le modèle sélectionné.
  - Toutes les règles Commencer à partir de la règle sélectionnée : exécute les règles en commençant par la règle indiquée dans l'ensemble de règles



sélectionné. Les règles sont exécutées jusqu'à la fin du modèle, y compris les ensembles de règles suivants. Si vous sélectionnez cette option, cliquez sur les listes déroulantes pour sélectionner le nom d'un ensemble de règles et le nom d'une règle.

- Toutes les règles Terminer après la règle sélectionnée : exécute toutes les règles à partir du début et termine après la règle indiquée dans l'ensemble de règles sélectionné. Si vous sélectionnez cette option, cliquez sur les listes déroulantes pour sélectionner le nom d'un ensemble de règles et le nom d'une règle.
- Plage d'ensembles de règles : exécute les règles comprises entre les numéros de séquence indiqués. Si vous sélectionnez cette option, saisissez les numéros de séquence du premier et du dernier ensemble de règles. Les numéros de séquence sont indiqués lorsque vous créez l'ensemble de règles. Reportez-vous à Création d'un ensemble de règles.
- Règle unique : exécute une règle unique. Si vous sélectionnez cette option, cliquez sur les listes déroulantes pour sélectionner le nom d'un ensemble de règles et le nom d'une règle.

## Note:

Seules les règles *activées* sont incluses dans le calcul. (Vous choisissez d'activer ou de désactiver des règles sur la page Définition de règles d'allocation ou personnalisées.)

- 6. Cliquez sur Exécution.
- 7. Cliquez sur OK dans la fenêtre Informations qui est affichée et qui vous indique que le job Exécuter le calcul a été soumis.
- 8. Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que le job est terminé.

Le job **Exécuter le calcul** est affiché dans la console **Jobs** avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir.

## Note:

Le nombre de jobs **Exécuter le calcul** affichés correspond au nombre de PDV que vous sélectionnez. Par exemple, si vous sélectionnez cinq PDV dans le calcul de modèle, cinq jobs **Exécuter le calcul** sont affichés dans la console **Jobs**. Si vous avez sélectionné plus d'un PDV à calculer, un job **Calcul par lot** récapitule les informations sur tous les PDV sélectionnés pour le calcul. Reportez-vous à la section Affichage des jobs d'exécution de calcul.

## Note:

Vous pouvez également utiliser l'API REST Calcul de modèle ou la commande EPM Automate calculateModel pour calculer un modèle.



# Affichage des jobs d'exécution de calcul

Vous pouvez afficher les jobs créés sur la page **Contrôle de calcul** à partir de la console **Jobs**.

Pour accéder à la console **Jobs** et afficher vos jobs **Exécuter le calcul**, procédez comme suit :

- 1. Exécutez une étape :
  - Si vous êtes en train d'exécuter des calculs, sélectionnez la carte **Jobs** au-dessus de la page **Contrôle de calcul**.
  - Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Jobs.

Lorsque vous accédez pour la première fois à la console **Jobs**, les jobs **Exécuter le calcul** qui ont été soumis sont affichés avec l'ensemble des autres jobs qui ont déjà été soumis.

2. Afin de limiter l'affichage aux jobs Exécuter le calcul, cliquez sur la mosaïque Type de job afin de la déplacer vers le champ Rechercher. Une fois qu'elle se trouve dans le champ Rechercher, cliquez à nouveau sur la mosaïque et faites défiler la page vers le bas pour sélectionner Exécuter le calcul.



Si vous avez exécuté des calculs pour plus d'un PDV, un job **Calcul par lot**, qui récapitule les informations sur tous les PDV sélectionnés à calculer, est également créé.

Les jobs sont affichés avec le statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Dans l'exemple suivant, trois jobs **Exécuter le calcul** ont été soumis et exécutés sans aucune erreur. Le job **Calcul par lot** récapitulatif est également terminé.

## Tip:

Pour vous aider à identifier les jobs exécutés dans le même lot, l'**ID du job Calcul par lot** est affiché en tant qu'**ID de lot** sur la page **Analyse de calcul** de chaque job du lot. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse de calcul.

| Jobs                     |                             |                              |                      |                         |                             | Recent 🔻  | Actions 👻 | Refresh |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|---|-----------|---------|
| Q Search                 |                             |                              |                      |                         |                             |   |           |         |
| Job Type Import Security | Status Completed Start Time | 2022-04-30T04:19:19Z - 2022- | -05-07T04:19:19Z End | d Time 2022-04-30T04:19 | :19Z - 2022-05-07T04:19:19Z |   |           |         |
| 4 Results                |                             | HATTER BURGER                |                      |                         |                             | ET E BART AL BART A SAN AN A |           |         |
| □ Job ID 1               | Name 1                      | Type 1↓                      | Status †↓            | User 14                 | Start 11                    | End 1   | Duration  | Actions |
| D 🖞 224                  | FY21:May:Actual:Working     | Run Calculation              | Completed            | epm_default             | 5/6/22 9:12:33 PM           | 5/6/22 9:14:47 PM   | 00:02:14  |         |
| 223                      | FY21:Apr:Actual:Working     | Run Calculation              | Completed            | epm_default             | 5/6/22 9:12:33 PM           | 5/6/22 9:14:52 PM   | 00:02:19  |         |
| 222                      | FY21:Mar:Actual:Working     | Run Calculation              | Completed            | epm_default             | 5/6/22 9:12:33 PM           | 5/6/22 9:14:52 PM   | 00:02:19  |         |
| 220                      | Batch Calculation           | Batch Calculation            | Completed            | epm_default             | 5/6/22 9:12:32 PM           | 5/6/22 9:15:03 PM   | 00:02:31  |         |

Pour afficher les détails de job, cliquez sur le nom du job, ou cliquez sur en regard d'un job et sélectionnez **Détails**.

| Job Details            |                            |                       |  |
|------------------------|----------------------------|-----------------------|--|
| Job Id                 | 157                        | Job Status            | Completed  |
| Job Type               | Run Calculation            | Start Time            | 5/2/22 3:55:56 PM  |
| Name                   | FY21:Jan:Actual:Working    | End Time              | 5/2/22 3:57:49 PM  |
| Created By             | epm_default_cloud_admin    | Details               | The job 'FY21:Jan:Actual:Working' of type 'FY21:Jan:Actual:Working' completed<br>successfully. |
|                        |                            |                       |  |
|                        |                            |                       |  |
| Subset Start           | 0                          | Clear Calculated Data | true   |
| Comment                |                            | Subset End            | 0  |
| Optimize for Reporting | true                       | Capture Debug Scripts | false  |
| POV Delimiter          | =                          | Model name            | 10 Actuals Allocation Process  |
| Source POV             | FY21::Jan::Actual::Working | Run Calculation       | true   |
| Rule Name              | 0                          | Calculation Type      | ALL_RULES  |
|                        |                            |                       |  |

# Annulation d'un job de calcul

Vous pouvez annuler un job de calcul une fois qu'il a été soumis. Par exemple, vous pouvez annuler un job s'il est verrouillé dans un processus itératif ou s'il s'agit d'un calcul exceptionnellement long, apporter des modifications, puis soumettre à nouveau le job.

Pour annuler un job de calcul une fois que vous l'avez soumis, procédez comme suit :

- 1. Dans la console Jobs, sélectionnez un job présentant le statut Traitement.
- 2. Cliquez sur ••• et sélectionnez Annuler.

| Job ID 🗘    | Name 🗘                    | Type ≎          | Status 🗘   | User 🗘          | Start 0            | End 0 | Duration | Actions |
|-------------|---------------------------|-----------------|------------|-----------------|--------------------|-------|----------|---------|
| <b>1</b> 46 | FY21:Dec:Actual:What If 2 | Run Calculation | Processing | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM |       |          | •••     |
| <b>1</b> 45 | FY21:Dec:Actual:What If 1 | Run Calculation | Processing | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM |       |          | Details |
| <b>1</b> 44 | FY21:Dec:Actual:Working   | Run Calculation | Processing | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM |       |          | Cancel  |

Le statut du job passe à Annulation en attente.

| Job ID 🗘    | Name 🗘                    | Туре 🗘          | Status 🗘       | User 🗘          | Start \$           | End 🗘              | Duration | Actions |
|-------------|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|--------------------|--------------------|----------|---------|
| <b>1</b> 46 | FY21:Dec:Actual:What If 2 | Run Calculation | Pending Cancel | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM | 2/13/23 5:03:18 PM | 00:03:59 |         |
| <b>4</b> 5  | FY21:Dec:Actual:What If 1 | Run Calculation | Processing     | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM |                    |          |         |
| <b>1</b> 44 | FY21:Dec:Actual:Working   | Run Calculation | Processing     | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM |                    |          |         |

Une fois l'annulation terminée, le statut passe à Annulé.



|   | Joh ID O | Name A                    | Turne A         | Status A  | Lises A         | Start A            | End A              | Duration | Astions |
|---|----------|---------------------------|-----------------|-----------|-----------------|--------------------|--------------------|----------|---------|
|   |          | Name 🗸                    | Type 🗸          | status 🗸  | User 🗸          | Start V            | Eliu 🗸             | Duration | Actions |
| C | 46       | FY21:Dec:Actual:What If 2 | Run Calculation | Cancelled | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM | 2/13/23 5:04:14 PM | 00:04:55 |         |
| C | 45       | FY21:Dec:Actual:What If 1 | Run Calculation | Completed | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM | 2/13/23 5:05:31 PM | 00:06:12 |         |
|   | 44       | FY21:Dec:Actual:Working   | Run Calculation | Completed | epm_default_clo | 2/13/23 4:59:19 PM | 2/13/23 5:05:02 PM | 00:05:43 |         |

## 🚫 Tip:

- Si le statut semble être bloqué sur *Annulation en attente*, cliquez sur **Actualiser** pour actualiser les statuts de job.
- Si le job que vous essayez d'annuler présente le statut *Traitement* mais que vous recevez le message "Impossible d'annuler la règle métier sélectionnée car elle n'est pas en cours de traitement", le job peut comporter des erreurs de syntaxe de formule. Dans ce cas, revenez à la page **Contrôle de calcul** pour corriger les erreurs et réexécuter le job.



#### **Rubriques connexes**

- A propos de l'analyse de calcul
- Filtrage pour l'affichage des enregistrements de calcul
- Génération d'un rapport récapitulatif de statistiques de calcul
- Génération d'un rapport de diagnostic de statistiques de calcul
- Génération d'un rapport de documentation d'instantané de modèle
- · Génération d'un rapport de comparaison d'instantanés de modèle
- · Génération d'un rapport de comparaison de l'instantané avec le modèle en cours
- Création d'un modèle à partir d'un instantané
- Modification des commentaires
- Réexécution de calculs
- Envoi de commentaires

#### Vidéo

| Apprendre à exécuter des rapports pour<br>dépanner des calculs de modèle dans l'écran<br>Analyse de calcul et à utiliser l'écran<br>Equilibrage de règle pour analyser des calculs<br>de modèle. | Votre objectif   | Vidéo à regarder   |
|--|--|--|
|  | Apprendre à exécuter des rapports pour<br>dépanner des calculs de modèle dans l'écran<br>Analyse de calcul et à utiliser l'écran<br>Equilibrage de règle pour analyser des calculs<br>de modèle. | Analyse et dépannage des calculs de modèle dans Enterprise Profitability and Cost Management |

# A propos de l'analyse de calcul

Après le calcul de modèles, vous pouvez analyser les détails du calcul en générant des rapports en fonction des modèles que vous avez calculés.

Pour analyser les détails de calcul, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- Sur la page Analyse de calcul, consultez les informations sur le statut et exécutez des rapports.

La page **Analyse de calcul** affiche les détails pour chaque point de vue de modèle qui a été calculé sur la page **Contrôle de calcul** à l'aide d'EPM Automate ou avec les outils d'automatisation de l'API REST. (Reportez-vous à la section Calcul de modèles.) Vous pouvez avoir plusieurs calculs pour un seul point de vue.



| Calculatio | on Analysis |        |          |         |                               |          |                     |              |            |                         |         |   |
|------------|-------------|--------|----------|---------|-------------------------------|----------|---------------------|--------------|------------|-------------------------|---------|---|
| Search     |             | Q      | $\nabla$ |         |                               |          |                     |              |            |                         |         |   |
| ē. 2       | C Actio     | ins 🔻  |          |         |                               |          |                     | Р            | Sort Start | Time                    |         |   |
|            | Years       | Period | Scenario | Version | Model Name                    | Batch Id | Start Time          | Elapsed Time | All Rules  | Status                  | Comment |   |
|            | FY17        | Mar    | Plan     | Final   | 10 Actuals Allocation Process |          | 05/11/2022 03:10 PM | 00:00:48     | ~          | Completed With Warnings |         | ^ |
|            | FY21        | May    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220      | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:13     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Apr    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220      | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:19     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Mar    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220      | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:19     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Feb    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220      | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:16     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Dec    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:06     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Nov    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:02     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Oct    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:17     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Sep    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:20     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Aug    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:46     | ~          | Completed               |         |   |
|            | FY21        | Jul    | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:20     | ~          | Completed               |         | ~ |

Pour afficher des détails supplémentaires sur un enregistrement de calcul spécifique,

sélectionnez l'enregistrement de calcul et cliquez sur D. Les détails sur l'enregistrement de calcul sont affichés sur la partie droite de la page.

| Ca       | lcula | ation Ar | nalysis |          |         |                               |          |                     |              |           |      |                               |                     |     |
|----------|-------|----------|---------|----------|---------|-------------------------------|----------|---------------------|--------------|-----------|------|-------------------------------|---------------------|-----|
| Search Q |       |          |         |          |         |                               |          |                     |              |           |      |                               |                     |     |
|          | ē;    | Ø 0      | Acti    | ions 🔻   |         |                               |          |                     |              |           |      | Sort Start Time               | <b>* A V</b>        |     |
|          |       | Years    | Period  | Scenario | Version | Model Name                    | Batch Id | Start Time          | Elapsed Time | All Rules | Ste  | 10 Actuals Allocation Process |                     |     |
|          |       | FY17     | Mar     | Plan     | Final   | 10 Actuals Allocation Process |          | 05/11/2022 03:10 PM | 00:00:48     | ~         | Co ^ | Job ld                        | 224                 | ^   |
|          | ∠     | FY21     | May     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220      | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:13     | ~         | Co   | Start Time                    | 05/06/2022 09:12 PM | i i |
|          |       | FY21     | Apr     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220      | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:19     | ~         | Co   | End Time                      | 05/06/2022 09:14 PM | ł   |
|          |       | FY21     | Mar     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220      | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:19     | ~         | Co   | Classed Time                  | 00:02:12            |     |
|          |       | FY21     | Feb     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220      | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:16     | ~         | Co   | Elapsed Time                  | 00:02:15            |     |
|          |       | FY21     | Dec     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:06     | ~         | Co   | Status                        | Completed           | 1   |
|          |       | FY21     | Nov     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:02     | ~         | Co   | Model Snapshot Time           | 03/22/2022 11:02 AM | I.  |
|          |       | FY21     | Oct     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:17     | ~         | Co   | Processed Rules / Total Rules | 21 / 21             | i i |
|          |       | FY21     | Sep     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:20     | ~         | Co   | Commont                       |                     |     |
|          |       | FY21     | Aug     | Actual   | Working | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:46     | ~         | Co   | Comment                       |                     |     |
| <        | :     | EV71     | lot     | Actual   | Morkina | 10 Actuals Allocation Drocess |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00.03.20     | ~         | \$** | All Rules                     | Yes                 |     |

Pour supprimer un enregistrement de calcul, sélectionnez-le et cliquez sur 🕮. Pour exporter un enregistrement de calcul vers Excel, sélectionnez-le et cliquez sur 🗵 .

Chaque enregistrement de calcul comprend un instantané des règles de modèle utilisées, un rapport de documentation de modèle et un rapport sur les statistiques de calcul. Consultez les rubriques suivantes pour obtenir des informations sur la génération de ces rapports et la réalisation d'autres tâches sur la page **Analyse de calcul** :

- Génération d'un rapport récapitulatif de statistiques de calcul
- Génération d'un rapport de diagnostic de statistiques de calcul
- Génération d'un rapport de documentation d'instantané de modèle
- Génération d'un rapport de comparaison de l'instantané avec le modèle en cours
- Génération d'un rapport de comparaison d'instantanés de modèle
- Création d'un modèle à partir d'un instantané
- Modification des commentaires
- Réexécution de calculs



# Filtrage pour l'affichage des enregistrements de calcul

Vous pouvez utiliser les options de filtrage et de tri suivantes pour indiquer les enregistrements de calcul à afficher et l'ordre d'affichage :

- Recherche d'enregistrements de calcul spécifiques
- Définition d'un filtre personnalisé
- Tri de l'ordre dans lequel les enregistrements de calcul apparaissent •
- Actualisation des enregistrements de calcul affichés

Ces options de filtrage vous permettent de manipuler l'affichage de sorte à pouvoir isoler les enregistrements de calcul sur lesquels vous voulez vous concentrer.

#### Recherche d'enregistrements de calcul spécifiques

Pour rechercher des enregistrements de calcul spécifiques, saisissez du texte dans le champ Rechercher et cliquez sur Q.

Par exemple, si vous saisissez "Dec" dans le champ Rechercher, les détails sur tous les points de vue de modèle qui ont été calculés en décembre sont affichés.

| Calculation Dec | on Analysis | Q 7    |          |           |                               |          |                     |                 |           |           |                |
|-----------------|-------------|--------|----------|-----------|-------------------------------|----------|---------------------|-----------------|-----------|-----------|----------------|
| Ē. 2            | Q Actions • |        |          |           |                               |          |                     | > Sort Start Ti | me        | Ŧ         | ▲ <b>▼</b> III |
|                 | Years       | Period | Scenario | Version   | Model Name                    | Batch Id | Start Time          | Elapsed Time    | All Rules | Status    | Comment        |
|                 | FY21        | Dec    | Actual   | What If 2 | 10 Actuals Allocation Process | 312      | 05/16/2022 10:39 AM | 00:04:54        | ~         | Completed |                |
|                 | FY21        | Dec    | Actual   | What If 1 | 10 Actuals Allocation Process | 312      | 05/16/2022 10:39 AM | 00:05:25        | ~         | Completed |                |
|                 | FY21        | Dec    | Actual   | Working   | 10 Actuals Allocation Process | 312      | 05/16/2022 10:39 AM | 00:05:32        | ~         | Completed |                |
|                 | FY21        | Dec    | Actual   | Working   | 10 Actuals Allocation Process |          | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:06        | ~         | Completed |                |

Pour enlever le filtre de recherche, supprimez le texte du champ Rechercher et cliquez sur O pour actualiser les enregistrements de calcul affichés.

#### Définition d'un filtre personnalisé

Pour afficher toutes les options de filtre possibles et affiner davantage les résultats, cliquez sur



abla, puis sélectionnez les filtres de votre choix.

Effectuez l'une des opérations suivantes pour définir les filtres souhaités :

Commencez à saisir du texte en regard d'une dimension. Le champ est automatiquement rempli avec les options disponibles.

Par exemple, si vous tapez "j" en regard de Période, Jan, Jun et Jul apparaissent dans la liste déroulante.

|             |     | Period |  |
|-------------|-----|--------|--|
| Period      | j   | Q      |  |
|             | Jan |        |  |
|             | Jun |        |  |
| ۰. <u>۱</u> | Jul |        |  |


Sélectionnez une option pour filtrer les résultats.

 Cliquez sur <sup>Q</sup> en regard de la dimension de PDV Années, Période, Scénario ou Version et sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue Sélectionner les membres. (Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.)

| Select Members |   | Ø •        | OK Cancel |
|----------------|---|------------|-----------|
| Period 🔻       |   | Selections |           |
| Search         | V | ▲ Years    |           |
|                |   | Period     |           |
| Period         |   | Q4         |           |
| BegBalance     |   | ▲ Scenario |           |
| ⊿ 🔲 YearTotal  |   | ▲ Version  |           |
| ▶ 🔲 Q1         |   |            |           |
| ▶ 🔲 Q2         |   |            |           |
| ▶ 🔲 Q3         |   |            |           |
| ⊿ 🗹 Q4         |   |            |           |
| Oct            |   |            |           |
| Nov            |   |            |           |
| Dec 🗌          |   |            |           |

Lorsque vous sélectionnez un membre de niveau supérieur, tous les descendants de niveau 0 de ce membre sont inclus dans le filtre.

Lorsque vous sélectionnez un membre à utiliser en tant que filtre, il apparaît sous la dimension de PDV sur la page **Analyse de calcul**. Par exemple, si vous sélectionnez **Q4** pour filtrer les résultats affichés sur les mois d'octobre, de novembre et de décembre, Q4 apparaît sous la dimension **Période** sur la page **Analyse de calcul**.

| Calculation Analysis |     |            |   |              |   |             |   |
|----------------------|-----|------------|---|--------------|---|-------------|---|
| Search               | Q Y |            |   |              |   |             |   |
| Years                | Q   | Period     | Q | Scenario     | Q | Version     | Q |
|                      |     | Q4,        |   |              |   |             |   |
| Model A              | JI  | Status All | Ŧ | Batch Id All | v | Most Recent |   |

Pour enlever un filtre, cliquez dessus, puis cliquez sur Enlever.

Par exemple, pour enlever le filtre Q4, cliquez sur Q4, puis sur Enlever Q4.

| Period |           | Q |
|--------|-----------|---|
|        | Q4,       |   |
|        | Remove Q4 |   |

• Pour filtrer les enregistrements de calcul affichés en fonction de leur statut, cliquez dans le champ **Statut** et sélectionnez une option :

|        |                         |   | Status |
|--------|-------------------------|---|--------|
| Status | All                     | • |        |
|        | All                     |   | ^      |
|        | Completed               |   |        |
|        | Completed With Warnings |   |        |
|        | Completed With Errors   |   |        |
|        | Cancelled               |   |        |
|        | Processing              |   |        |
|        | Error                   |   | ~      |



Par exemple, si vous créez une prévision pour l'exercice 2023, vous voulez voir le statut des 12 mois de l'année. Dans ce cas, vous devez sélectionner FY23 dans **Années**, Q1, Q2, Q3 et Q4 dans **Période**, et Plan dans **Scénario**.

| Calculation Analysis |     |                 |   |              |   |             |   |
|----------------------|-----|-----------------|---|--------------|---|-------------|---|
| Search               | Q Y |                 |   |              |   |             |   |
| Years                | Q   | Period          | Q | Scenario     | Q | Version     | Q |
| FY23,                |     | Q1, Q2, Q3, Q4, |   | Plan ,       |   |             |   |
| Model All            | v   | Status All      | Ŧ | Batch Id All |   | Most Recent |   |

Pour masquer les options de filtre, cliquez à nouveau sur  $\nabla$ .

### Définition de l'ordre de tri

Pour définir l'ordre dans lequel les enregistrements de calcul sont affichés, cliquez sur la liste déroulante en haut à droite de la page et sélectionnez la colonne selon laquelle effectuer le tri.

Une fois la colonne sélectionnée, vous pouvez cliquer sur **A** ou **V** pour trier les enregistrements de calcul par ordre croissant ou décroissant.

|    |        |               | Sc | ort By Column |
|----|--------|---------------|----|---------------|
| >  | Sort   | Start Time    | v  |               |
|    |        | Years         | ^  |               |
| ì  | All Ru | Period        |    | Comment       |
|    |        | Scenario      |    |               |
| 18 |        | Version       |    |               |
| 13 |        | Model Name    |    |               |
| 40 |        | Batch Id      |    |               |
| 19 |        | Start Time    |    |               |
| 10 |        | ( Canadiata d |    |               |

### Actualisation des enregistrements de calcul affichés

Pour actualiser les enregistrements de calcul affichés sur la page, cliquez sur  $\Theta$ .

### Génération d'un rapport récapitulatif de statistiques de calcul

Le rapport récapitulatif de statistiques de calcul fournit tous les détails relatifs à un enregistrement de calcul spécifique.

Le haut du rapport présente des informations récapitulatives sur le calcul. Après les informations récapitulatives, le journal de job affiche les erreurs ou avertissements survenus lors du calcul du modèle. (Si aucune erreur ou aucun avertissement n'est survenu, la section Journal de job n'apparaît pas dans le rapport.) Cette section est suivie d'informations détaillées sur les ensembles de règles et les règles qui ont été exécutés. Le rapport affiche toutes les règles qui ont été exécutées, leur ordre d'exécution, ainsi que des données statistiques sur chaque règle.

Le rapport récapitulatif de statistiques de calcul peut être utilisé comme outil de diagnostic. Par exemple, vous pouvez utiliser le rapport pour résoudre les problèmes de performances en examinant les informations sur les règles dont le temps d'exécution est le plus long, l'ordre d'exécution des règles, la taille des règles, le nombre de scripts que les règles produisent et le nombre de cellules de données dans lesquelles les règles écrivent.

Pour générer un rapport récapitulatif de statistiques de calcul, procédez comme suit :



- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez une exécution de calcul.
- 3. Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Rapport sur les statistiques de calcul.
- 4. Sélectionnez Récapitulatif, puis choisissez un format :
  - PDF
  - Excel
  - Word
  - HTML
  - XML

#### Exemple de rapport récapitulatif de statistiques de calcul

| Calculation Statistics R   | eport   |   |  |  |  |   |          |              | 0   | RACLE              |   |                           |   |               |
|--|---|---|--|--|--|---|----------|--------------|---|--------------------|---|---------------------------|---|---------------|
| Application : E<br>POV Name : 1<br>Clear Calculated Data : h<br>Run Calculation : h<br>Capture Debug Scripts : f<br>Optimize for Reporting : tu<br>Calculation Type = A<br>Ruleset Range : 0<br>Rul Jesri di : e<br>Job 1d : 3<br>Job Status : C<br>Calculation Threads : 1  | iksML40<br>Y21::Dec::Actu<br>0 Actuals Alloc<br>ue<br>ue<br>xu<br>LL_RULES<br>: 0<br>pm_default_clc<br>26<br>:OMPLETED  | al: What If 2<br>ation Process<br>uud_admin<br>19 32 167  |  |  |  |   |          |              |   |                    |   |                           |   |               |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 0   | 022-05-16 10:3<br>022-05-16 10:4<br>0:04:53   | 4:27.108  |  |  |  |   |          |              |   |                    |   |                           |   |               |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 0<br>Rule Set Name or Rule Name   | RT "  | 4:27.108<br>er Start Time<br>End Time   | Elapsed<br>Time<br>(hhtmm:ss)  | Generati<br>on Time<br>(hb:mm:sa)  | Calculati<br>on Time<br>(hb:mm:sa)                                     | Thre<br>ad Id   | Segments | Sub<br>Rules | Scripts   | Skipped<br>Scripts | Potential<br>Sources  | Potential<br>Destinations | Potential<br>Allocations  | Cells Updated |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 0<br>Rule Set Name or Rule Name<br>Preprocessing Currency Translation   | 022-05-16 10:3<br>022-05-16 10:4<br>0:04:53   | 4:27.108  er Start Time tio End Time 2024-06-04 20:43.21 2024-06-04 20:43.22  | Elapsed<br>Time<br>(hh:mm:ss)<br>00:00:00  | Generati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)  | Calculati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)                                     | Thre<br>ad Id<br>1666   | Segments | Sub<br>Rules | Scripts   | Skipped<br>Scripts | Potential<br>Sources  | Potential<br>Destinations | Potential<br>Allocations  | Cells Updated |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 0<br>Rule Set Name or Rule Name<br>Preprocessing Currency Translation<br>Preallocated REV Translation to<br>USD. Reporting  | 022-05-16 10:2<br>022-05-16 10:2<br>0:04:53   | Start Time<br>End Time           2024-06-04 20:43:21<br>2024-06-04 20:43:22           1 2024-06-04 20:43:21<br>2024-06-04 20:43:21  | Elapsed           Time           (hh:mm:ss)           00:00:00           00:00:00  | Generati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0                                     | Calculati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0                            | Thre<br>ad Id<br>1666<br>1666                                 | Segments | Sub<br>Rules | Scripts   | Skipped<br>Scripts | Potential<br>Sources<br>3.52E5                                    | Potential<br>Destinations | Potential<br>Allocations<br>3.52E5                                    | Cells Updated |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 0<br>Rule Set Name or Rule Name<br>Preprocessing Currency Translation<br>Preallocated CRO Translation to<br>USD. Reporting<br>Preallocated COGS Translation to<br>USD. Reporting  | RT **         It           RT **         It           n         n           CC         CC   | A:27:108           er         Start Time<br>to End Time           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21           2024:06-04 20:43:21   | Elapsed<br>Time<br>(hh:mm:ss)<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:00  | Generati<br>on Time<br>(h:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0                             | Calculati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0                   | Thre<br>ad ld<br>1666<br>1666                                 | Segments | Sub<br>Rules | Scripts   | Skipped<br>Scripts | Potential<br>Sources<br>3.52E5<br>105                             | Potential<br>Destinations | Potential<br>Allocations<br>3.52E5<br>105                             | Cells Updated |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 0<br>Rule Set Name or Rule Name<br>Preprocessing Currency Translation<br>Preallocated CR2 Translation to<br>USD. Reporting<br>Preallocated COS Translation to<br>USD. Reporting   | RT 1 1 1 a<br>CC CC CC CC   | E         Start Time           tio         End Time           2024-06-04 20:43:21         2024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         2024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         2024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         2024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         2024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         2024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         2024-06-04 20:43:21   | Elapsed<br>Time<br>(hh:mm:ss)<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:00  | Generati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0                   | Calculati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0          | Thre<br>ad ld<br>1666<br>1666<br>1666                         | Segments | Sub<br>Rules | Scripts<br>1 of 1<br>1 of 1<br>1 of 1   | Skipped<br>Scripts | Potential<br>Sources<br>3.52E5<br>105<br>1080                     | Potential<br>Destinations | Potential<br>Allocations<br>3.52E5<br>105<br>1080                     | Cells Updated |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 2<br>Elapsed Time : 0<br>Rule Set Name or Rule Name<br>Preprocessing Currency Translation<br>Preallocated CRS Translation to<br>USD. Reporting<br>Preallocated COSS Translation to<br>USD. Reporting<br>Preallocated COSS Drives Copy to<br>USD. Reporting  | RT         It           a         n           CC         CC           CC         CC           CC         CC   | A:27:108           er         Start Time<br>to           End Time         2024-06-04 20:43:21           2024-06-04 20:43:21         2024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         12024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         12024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         12024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         12024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         12024-06-04 20:43:21           12024-06-04 20:43:21         12024-06-04 20:43:21 | Elapsed<br>Time<br>(hh::mm:ss)<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:   | Generati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0          | Calculati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0 | Thre<br>ad ld<br>1666<br>1666<br>1666<br>1666                 | Segments | Sub<br>Rules | Scripts<br>1 of 1<br>1 of 1<br>1 of 1<br>1 of 1<br>1 of 1   | Skipped<br>Scripts | Potential<br>Sources<br>3.52E5<br>105<br>1080<br>3.61E7           | Potential<br>Destinations | Potential<br>Allocations<br>3.52E5<br>105<br>1080<br>3.61E7           | Cells Updated |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 2<br>Elapsed Time : 0<br>Rule Set Name or Rule Name<br>Preprocessing Currency Translation<br>Preallocated CRS Translation to<br>USD. Reporting<br>Preallocated COSS Translation to<br>USD. Reporting<br>Preallocated COSS Drivers Copy to<br>USD. Reporting<br>Preallocated STATS Copy to<br>USD. Reporting               | RT         II           RT         III           CC         CC           CC         CC           CC         CC           CC         CC           CC         CC  | 427 108           Start Time<br>End Time           2024-06-04 20 432 1<br>2024-06-04 20 432 2<br>2024-06-04 20 432 2           1         2024-06-04 20 432 1<br>2024-06-04 20 432 1<br>2024-06-04 20 432 2           1         2024-06-04 20 432 2<br>2024-06-04 20 432 1   | Elapsed<br>Time<br>(htt::m:ss)<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:00<br>00:00:   | Generati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0          | Calculati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0 | Thre<br>ad Id<br>1666<br>1666<br>1666<br>1666<br>1666         | Segments | Sub<br>Rules | Scripts 1 of 1  | Skipped<br>Scripts | Potential<br>Sources<br>3.52E5<br>105<br>1080<br>3.61E7<br>2.04E8 | Potential<br>Destinations | Potential<br>Allocations<br>3.52E5<br>105<br>1080<br>3.61E7<br>2.04E8 | Cells Updated |
| Start Time : 2<br>End Time : 2<br>Elapsed Time : 0<br>Rule Set Name or Rule Name<br>Preprocessing Currency Translation<br>Preallocated CROS Translation to<br>USD. Reporting<br>Preallocated COGS Translation to<br>USD. Reporting<br>Preallocated COGS Drivers Copy to<br>USD. Reporting<br>Preallocated STATS Copy to<br>USD. Reporting<br>Occupancy Expense Allocations | RT "         h           RT "         h           CC         CC           CC         CC           CC         CC           CC         CC           CC         CC | Interpretation         Start Time<br>End Time           2024-06-04 20:43.21<br>2024-06-04 20:43.22<br>2024-06-04 20:43.21<br>2024-06-04 20:43.21<br>2024-06-04 20:43.21<br>2024-06-04 20:43.21<br>2024-06-04 20:43.21<br>2024-06-04 20:43.22<br>2024-06-04 20:43.22<br>2024-06-04 20:43.22<br>2024-06-04 20:43.22<br>2024-06-04 20:43.22<br>2024-06-04 20:43.22<br>2024-06-04 20:43.22  | Elapsed<br>fine<br>(http://www.ss)           00:00:00           00:00:00           00:00:00           00:00:00           00:00:00           00:00:00           00:00:00           00:00:00           00:00:00           00:00:00 | Generati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0 | Calculati<br>on Time<br>(hh:mm:ss)<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0<br>0:0:0 | Thre<br>ad ld<br>1666<br>1666<br>1666<br>1666<br>1666<br>1666 | Segments | Sub<br>Rules | Scripts           1 of 1           1 of 1 | Skipped<br>Scripts | Potential<br>Sources<br>3.52E5<br>105<br>1080<br>3.61E7<br>2.04E8 | Potential<br>Destinations | Potential<br>Allocations<br>3.52E5<br>105<br>1080<br>3.61E7<br>2.04E8 | Cells Updated |

### Note:

Chaque exécution de règle de calcul donne lieu à la consignation de plusieurs statistiques utilisées pour alimenter le rapport récapitulatif de statistiques de calcul. Lorsque des modèles comportent de nombreuses règles, le volume des statistiques peut vite augmenter. Pour préserver la réactivité de la page Analyse de calcul sur laquelle les exécutions de calcul sont visualisées, Enterprise Profitability and Cost Management purge automatiquement les anciens enregistrements d'exécution de calcul et les statistiques associées si le volume des exécutions de calcul plus fourni, il est recommandé d'utiliser fréquemment l'option Exporter vers Excel sur la page Analyse de calcul afin d'archiver les exécutions de calcul. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse de calcul.



### Génération d'un rapport de diagnostic de statistiques de calcul

Le rapport de diagnostic de statistiques de calcul vous présente les informations de diagnostic de cinq enregistrements de calcul au maximum. Le rapport montre également des détails d'exécution de règle, ce qui peut s'avérer utile pour diagnostiquer des problèmes au niveau des performances des règles.

Le rapport est imprimé au format Excel et comprend deux feuilles de calcul :

- Statistiques de job
- Statistiques de règle

Pour générer un rapport de diagnostic de statistiques de calcul, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez jusqu'à cinq enregistrements de calcul.
- 3. Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Rapport sur les statistiques de calcul, puis Diagnostics.
- 4. Ouvrez le fichier EngineStatisticsComparisonReport.xlsx téléchargé.

#### Statistiques de job

Statistiques de job affiche les statistiques de calcul au niveau de l'enregistrement et fournit une comparaison sur certaines d'entre elles. Statistiques de job comprend des informations telles que les suivantes :

- Ordre des jobs
- ID de job
- Heure de début du job
- Heure de fin du job
- Durée totale du job (min)
- Pourcentage de la durée totale du job
- Nom du PDV
- Nom du modèle
- Heure de l'instantané de modèle
- Statut du job
- Numéro de build EPM
- Numéro de build Essbase
- Threads de calcul
- Type d'effacement Essbase
- Tuple non vide
- Durée d'effacement des données de calcul (min)
- Durée d'effacement des agrégations (min)
- Durée totale des règles (min)
- Durée d'effacement des cellules brouillon (min)



- Durée de fusion des secteurs (min)
- Durée de création des agrégations (min)
- Durée de génération (min)
- Durée d'exécution (min)
- Durée d'allocation (min)
- Durée du calcul personnalisé (min)
- Durée de la requête d'inducteur (min)
- Durée d'effacement des données partielles (min)
- Cellules mises à jour
- Pourcentage de cellules mises à jour
- Nombre de règles
- Règles terminées
- Sous-règles
- Sous-règles terminées
- Règles SDE
- Règles CDE
- Règles SR
- Règles CR
- Règles CC
- Règles SASDD
- Nombre de scripts
- Scripts terminés
- Scripts d'allocation
- Scripts de calcul personnalisé
- Requêtes d'inducteur
- Scripts d'effacement des données partielles
- Dimensions d'attribut
- Membres de dimension d'attribut
- Associations d'attributs
- Dimensions
- Membres de dimension
- Produit cartésien de membres de dimension
- Pourcentage de produit cartésien de membres de dimension
- Sessions Essbase Avant
- Sessions Essbase Après
- Début des cellules d'entrée
- Pourcentage de début des cellules d'entrée
- Début des cellules d'entrée incrémentielles



- Début des cellules agrégées
- Fin des cellules d'entrée
- Pourcentage de fin des cellules d'entrée
- Fin des cellules d'entrée incrémentielles
- Fin des cellules agrégées

#### Exemple de feuille de calcul Statistiques de job

| 4  | А           | В         | с                       | D                       | E                        | F                          | G                       | н                             | 1                       |
|----|-------------|-----------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1  | Job Order ≚ | Job Ic -  | Job Start Time 👻        | Job End Time 👻          | Job Total Time (min) 🛛 👻 | Job Total Time Percent 🛛 👻 | POV Name 👻              | Model name                    | Model Snapshot Time     |
| 2  | 1           | 19        | 2023-03-23 23:15:35.06  | 2023-03-23 23:18:25.774 | 2.83                     | 18.91                      | FY21:May:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 3  | 2           | 18        | 2023-03-23 23:15:35.052 | 2023-03-23 23:17:58.85  | 2.38                     | -20.13                     | FY21:Apr:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 4  | 3           | 17        | 2023-03-23 23:15:35.043 | 2023-03-23 23:18:34.439 | 2.98                     | 0                          | FY21:Mar:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 5  | 4           | 16        | 2023-03-23 23:15:35.035 | 2023-03-23 23:18:34.502 | 2.98                     | 0                          | FY21:Feb:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 6  | 5           | 15        | 2023-03-23 23:15:35.025 | 2023-03-23 23:18:34.597 | 2.98                     | 0                          | FY21:Jan:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 7  |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 8  |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 9  |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 10 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 11 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 12 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 13 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 14 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 15 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 16 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 17 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 18 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 19 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
| 20 |             |           |                         |                         |                          |                            |                         |                               |                         |
|    | Job         | Statistic | Rule Statistics (+)     |                         |                          |                            | : •                     |                               | >                       |

### **Tip**:

Utilisez la barre de défilement en bas de la feuille de calcul Excel pour voir des statistiques de job supplémentaires.

#### Statistiques de règle

Statistiques de règle affiche toutes les règles qui ont été exécutées, leur ordre d'exécution, ainsi que des données statistiques sur chaque règle. Statistiques de règle comprend des informations telles que les suivantes :

- Ordre des règles
- ID de job
- Nom du PDV
- Nom du modèle
- Heure de début
- Heure de fin
- Nom de l'ensemble de règles
- Nom de la règle
- Durée totale (min)
- Pourcentage de la durée totale
- Durée de génération (min)
- Pourcentage de la durée de génération
- Durée d'exécution (min)
- Pourcentage de la durée d'exécution



- Durée d'exécution Calcul d'allocation (min)
- Durée d'exécution Calcul personnalisé (min)
- Durée d'exécution Requête d'inducteur (min)
- Durée d'exécution Effacement des données partielles (min)
- Cellules mises à jour
- Pourcentage de cellules mises à jour
- Sources potentielles
- Pourcentage de sources potentielles
- Destinations potentielles
- Pourcentage de destinations potentielles
- Allocations potentielles
- Pourcentage d'allocations potentielles
- Nombre de scripts
- Scripts terminés
- Scripts d'allocation
- Scripts de calcul personnalisé
- Requêtes d'inducteur
- Scripts d'effacement des données partielles
- Sous-règles
- Sous-règles terminées

#### Exemple de feuille de calcul Statistiques de règle

|    | А            | в        | С                       | D                             | E                       | F                       | G   |
|----|--------------|----------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| 1  | Rule Order 🔽 | Job Ic - | POV Name -              | Model name 🔹                  | Start Time 🔹            | End Time 🔹              | Rule Set Name                                     |
| 2  | 1            | 19       | FY21:May:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:39.662 | 2023-03-23 23:17:50.771 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 3  | 2            | 18       | FY21:Apr:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:38.799 | 2023-03-23 23:17:39.215 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 4  | 3            | 17       | FY21:Mar:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:52.237 | 2023-03-23 23:18:07.499 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 5  | 4            | 16       | FY21:Feb:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:51.967 | 2023-03-23 23:18:07.512 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 6  | 5            | 15       | FY21:Jan:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:52.603 | 2023-03-23 23:18:07.526 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 7  | 6            | 19       | FY21:May:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:38.237 | 2023-03-23 23:17:39.638 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 8  | 7            | 18       | FY21:Apr:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:37.078 | 2023-03-23 23:17:38.772 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 9  | 8            | 17       | FY21:Mar:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:41.933 | 2023-03-23 23:17:52.218 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 10 | 9            | 16       | FY21:Feb:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:39.919 | 2023-03-23 23:17:51.943 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 11 | 10           | 15       | FY21:Jan:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:41.397 | 2023-03-23 23:17:52.582 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 12 | 11           | 19       | FY21:May:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:16:42.879 | 2023-03-23 23:17:38.205 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 13 | 12           | 18       | FY21:Apr:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:16:42.833 | 2023-03-23 23:17:37.046 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 14 | 13           | 17       | FY21:Mar:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:16:43.094 | 2023-03-23 23:17:41.912 | Customer Product Region Profitability Calculation |
|    | > Job St     | atistics | Rule Statistics 🛞       |                               |                         | : •                     |   |

### 💙 Tip:

Utilisez la barre de défilement en bas de la feuille de calcul Excel pour voir des statistiques de règle supplémentaires.



# Génération d'un rapport de documentation d'instantané de modèle

Enterprise Profitability and Cost Management conserve des instantanés de vos modèles lorsque vous les calculez. Si vous apportez des modifications à un modèle ultérieurement, vous disposez d'un enregistrement complet des règles qui ont généré chaque calcul.

Le rapport de documentation d'instantané de modèle fournit un imprimé de l'historique des règles dans un modèle au moment du calcul du modèle. Le rapport indique le nom et la séquence des règles utilisées dans le modèle et explique l'objet de chacune. Si vous cliquez sur le lien hypertexte d'une règle, vous accédez à des informations détaillées sur la règle et à la définition de règle réelle. Les liens hypertexte vous permettent de naviguer facilement entre les différentes sections du rapport. Par exemple, vous pouvez passer de la présentation d'une règle et de sa séquence à la définition de règle réelle.

Vous pouvez enregistrer le rapport localement et le transmettre à d'autres utilisateurs, ou le joindre à d'autres rapports pour expliquer le processus d'allocation à des auditeurs ou des réviseurs internes ou externes.

Pour générer un rapport de documentation d'instantané de modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez l'enregistrement de calcul de votre choix.
- 3. Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Rapport de documentation de modèle.
- 4. Sélectionnez Documentation d'instantané de modèle, puis choisissez un format :
  - PDF
  - Excel
  - Word
  - HTML
  - XML

Exemple de rapport de documentation d'instantané de modèle



| Model Snapsh   | ot Documentation Re  | port                  |              |         |             |  | ORACLE   |
|--|--|-----------------------|--------------|---------|-------------|--|--|
| Application<br>Model name<br>Description<br>Created By<br>Creation Date<br>Modified By<br>Modified Date<br>Model Context | BksML40<br>10 Actuals Allocation Process<br>Allocation program for Actuals allk<br>epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:44<br>epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:44<br>Driver.NoDriver | ocations appro        | oved for 202 | 21.     |             |  |  |
| Rule Set Name  | Rule Name  | Rule Type             | Sequenc<br>e | Enabled | Use Context | Modified By<br>Modified Date                   | Description  |
| Occupancy Expense<br>Allocations   |  |                       | 1            | Y       | Y           | epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:45 | Occupancy expenses are reassigned from<br>cost centers where the expenses are paid to<br>the cost centers that use the facilities. A rule<br>Set Context is defined for Activity, Product,<br>Customer, and Region dimensions t select<br>the 'No-dimname> members. These<br>dimensions are not meaningful in managing<br>these rules. |
| Occupancy Expense<br>Allocations   | Utilities Expense Adjustment   | Custom<br>Calculation | 1            | Y       | Y           | epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:45 | Increases Utilities Expenses by 10%.   |
| Occupancy Expense<br>Allocations   | Rent and Utilities Reassignment  | Allocation            | 2            | Y       | Y           | epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:45 | Rent and Utility expenses are reassigned<br>from the Corporate cost center to the<br>business function cost centers. A driver<br>based on the square feet of each building<br>used by each cost center is used to<br>apportion the expenses.   |
| Manufacturing COGs<br>Related Expense<br>Assignment  |  |                       | 2            | Y       | Y           | epm_default_cloud_admin<br>02/01/2022 09:40:45 | Materials expenses that are not included in<br>Cost of Goods sold are applied to products<br>in this rule set. A rule set context for Activity,<br>Customer, and Region dimensions is set to<br>the No <dimmame> members as these</dimmame>  |

#### Informations détaillées sur la règle Utilities Expense Adjustment du modèle

|  | psnot Docume  | ntation Report  |                  |                        | ORACI            | LE. |
|--|---|---|------------------|------------------------|------------------|-----|
| Rule Set Name :<br>Rule Name : Uti<br>Use Rule Set Con<br>Rule Set Context<br>Activity.No Activity<br>Customer.No Cust<br>Product.No Product<br>Calculation Mode | Coccupancy Expense<br>Ilities Expense Adjustr<br>text : Y<br>:<br>tomer<br>ct<br>: Serial Calculation | Allocations<br>nent   |                  |                        |                  |     |
| noracióna .  |   |   |                  |                        |                  |     |
| Destination  | Context   | Target  | Result Dimension | Estimated Target Count |                  |     |
| Destination<br>Account   | Context   | Target<br>Utilities   | Result Dimension | Estimated Target Count | 1                |     |
| Destination<br>Account<br>Activity   | No Activity   | Target<br>Utilities   | Result Dimension | Estimated Target Count | 1                |     |
| Destination<br>Account<br>Activity<br>Customer   | No Activity<br>No Customer  | Target<br>Utilities   | Result Dimension | Estimated Target Count | 1                |     |
| Destination<br>Account<br>Activity<br>Customer<br>Driver   | No Activity<br>No Customer<br>NoDriver  | Target<br>Utilities   | Result Dimension | Estimated Target Count | 1                |     |
| Destination<br>Account<br>Activity<br>Customer<br>Driver<br>Entity   | Context           No Activity           No Customer           NoDriver                                | Target<br>Utilities<br>Corporate                                  | Result Dimension | Estimated Target Count | 1                |     |
| Destination<br>Account<br>Activity<br>Customer<br>Driver<br>Entity<br>Product  | Context           No Activity           No Customer           NoDriver           No Product           | Target<br>Utilities<br>Corporate                                  | Result Dimension | Estimated Target Count | 1                |     |
| Destination<br>Account<br>Activity<br>Customer<br>Driver<br>Entity<br>Product<br>PCM_Balance   | Context           No Activity           No Customer           NoDriver           No Product           | Target<br>Utilities<br>Corporate                                  | Result Dimension | Estimated Target Count | 1<br>1<br>0      |     |
| Destination<br>Account<br>Activity<br>Customer<br>Driver<br>Entity<br>Product<br>PCM_Balance<br>Formula  | Context<br>No Activity<br>No Customer<br>NoDriver<br>No Product<br>[PCM_Adjustmer                     | Target<br>Utilities<br>Corporate<br>t In]:= ([PCM_Input],[PCM_Rul | Result Dimension | Estimated Target Count | 1<br>1<br>1<br>0 |     |

# Génération d'un rapport de comparaison de l'instantané avec le modèle en cours

Le rapport de comparaison de l'instantané avec le modèle en cours compare la définition d'un modèle lorsqu'il a été calculé avec la définition du modèle actuelle.

Cliquez sur le lien hypertexte d'un ensemble de règles ou d'une règle pour visualiser ses informations détaillées. Les liens hypertexte vous permettent de naviguer facilement entre les différentes sections du rapport.

Pour générer un rapport de comparaison de l'instantané avec le modèle en cours, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.



- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez l'enregistrement de calcul de votre choix.
- Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Rapport de documentation de modèle.
- 4. Sélectionnez Comparer au modèle en cours, puis choisissez un format :
  - PDF
  - Excel
  - Word
  - HTML
  - XML

#### Exemple de rapport de comparaison de l'instantané avec le modèle en cours

| · · · ·   | - current moder report   |  |         |   |                          |                     | ACLE           |                |
|---|--|--|---------|---|--------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| Application   | BkcMI 40   |  |         |   |                          |                     |                |                |
| Model   | 10 Actuals Allocation Process  | 03/22/2022 18-02-48  | 2       | 10 Actuals Allo                                 | cation Process           |                     |                |                |
| Global Context Members  | Driver: NoDriver   | - 03/22/2022 18.02.40  | •       | Driver: NoDriver                                | cauon Frocess            |                     |                |                |
| Rulesets not in other Model   | BinerinoBiner  |  |         | Directive                                       |                          |                     |                |                |
| Rulesets with Differences   | Customer Product Region Profita  | bility Calculation   |         |   |                          |                     |                |                |
|   |  | ,  |         |   |                          |                     |                |                |
|   |  |  |         |   |                          |                     |                |                |
|   |  |  | 10 Actu | als Allocation P                                | rocess - 03/22/2<br>Proc | 2022 18:02:4<br>ess | 8 vs 10 Actu   | als Allocation |
| Rule Set Name   | Rule Name  | Rule Type  | Enabled | Enabled   | Sequence                 | Sequence            | Use<br>Context | Use Contex     |
| Customer Product Region   |  |  | true    | true  | 7                        | 7                   | true           | true           |
| Profitability Calculation   |  |  |         |   |                          |                     |                |                |
| Customer Product Region<br>Customer Product Region<br>Profitability Calculation   | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections   | Allocation   | true    | true  | 2                        | 2                   | true           | true           |
| Profilability Calculation Profilability Calculation Profilability Calculation Profilability Calculation Rule Set Name : Customer Product  | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections Region Profitability Calculation 10 Actuals Allocation Process true   | Allocation   | true    | true  | ation Process            | 2                   | true           | true           |
| Customer Product Region Profitability Calculation Rule Set Name : Customer Product Enable   | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections<br>Region Profitability Calculation<br>10 Actuals Allocation Process<br>true  | Allocation   | true    | true<br>10 Actuals Alloc<br>true                | ation Process            | 2                   | true           | true           |
| Profitability Calculation<br>Customer Product Region<br>Profitability Calculation<br>Rule Set Name : Customer Product<br>Enabled<br>Sequence  | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections<br>Region Profitability Calculation<br>10 Actuals Allocation Process<br>True<br>7   | Allocation   | true    | 10 Actuals Alloc<br>true<br>7                   | ation Process            | 2                   | true           | true           |
| Customer Product Region<br>Profitability Calculation<br>Profitability Calculation<br>Rule Set Name : <u>Customer Product</u><br>Enabled<br>Sequence<br>Use Context Members  | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections Region Profitability Calculation 10 Actuals Allocation Process true 7 true  | Allocation   | true    | true<br>10 Actuals Alloc<br>true<br>7<br>true   | ation Process            | 2                   | true           |                |
| Customer Product Region<br>Profitability Calculation<br>Profitability Calculation<br>Rule Set Name : Customer Product<br>Enabled<br>Sequence<br>Use Context<br>Ruleset Context Members<br>Buleset Context Members   | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections<br>Region Profitability Calculation<br>10 Actuals Allocation Process<br>True<br>7<br>Irue   | Allocation   | true    | 10 Actuals Alloc<br>true<br>7<br>true           | ation Process            | 2                   | true           |                |
| Customer Product Region<br>Profitability Calculation<br>Profitability Calculation<br>Rule Set Name : Customer Product<br>Enabled<br>Sequence<br>Use Context<br>Ruleset Context Members<br>Rules with Differences  | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections Region Profitability Calculation 10 Actuals Allocation Process True 7 true Product COGS Assignment to Ma  | Allocation<br>03/22/2022 18:02:44                                      | true    | true<br>10 Actuals Alloc<br>true<br>7<br>true   | ation Process            | 2                   | true           |                |
| Profitability Calculation Customer Product Region Profitability Calculation Rule Set Name : Customer Product Enabled Sequence Use Context Rules not In other Model Rules not In other Model Rules Nuth Differences Rule Set Name: Customer Product F Rule Set Name: Customer Product F Rule Set Name: Customer Product Signification Rule Set Name: Customer Product F Customer Product COGS Assign | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections Region Profitability Calculation 10 Actuals Allocation Process True 7 7 Product COGS Assignment to Market Intersections Region Profitability Calculation nent to Market Intersections | Allocation 03/22/2022 18:02:44 arket Intersections                     | 3       | true 10 Actuals Alloc true 7 true               | ation Process            | 2                   | true           |                |
| Rules t Name : Customer Product<br>Rule Set Name : Customer Product<br>Enabled<br>Sequence<br>Use Context<br>Ruleset Context Members<br>Rules not in other Model<br>Rules with Differences<br>Rules Vame: Customer Product F<br>Rule Name: Product COGS Assignt<br>Rule Type: Allocation  | Product COGS Assignment to<br>Market Intersections Region Profitability Calculation 10 Actuals Allocation Process 1 true 7 Product COGS Assignment to Market Intersections 10 Actuals Allocation Process 10 Actuals Allocation Process   | Allocation 03/22/2022 18:02:44 arket Intersections 03/22/2022 18:02:44 | 3       | true 10 Actuals Alloc true 7 7 10 Actuals Alloc | ation Process            | 2                   | true           | true           |

## Génération d'un rapport de comparaison d'instantanés de modèle

Le rapport de comparaison d'instantanés de modèle compare les modèles qui ont été calculés pour deux enregistrements de calcul distincts.

Il fournit un récapitulatif des ensembles de règles et des règles présentant des différences. Cliquez sur le lien hypertexte d'un ensemble de règles ou d'une règle pour visualiser ses informations détaillées. Les liens hypertexte vous permettent de naviguer facilement entre les différentes sections du rapport.

Pour générer un rapport de comparaison d'instantanés de modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez les enregistrements de calcul à comparer.
- Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Rapport de documentation de modèle.



- Sélectionnez Rapport de comparaison d'instantanés de modèle, puis choisissez un format :
  - PDF
  - Excel
  - Word
  - HTML
  - XML

#### Exemple de rapport de comparaison d'instantanés de modèle

| Compare Model Snapsn   | ots Report                        | ORACLE              |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------|---------------------|--|--|---|---|--|--|--|--|--|
| Application  | BksML40                           |                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| Model  | 10 Actuals Allocation Process -   | 05/17/2022 18:41:   | 55 1   | 0 Actuals Allo                                       | cation Process                                      | - 03/22/2022                              | 18:02:48                                     |  |  |  |  |
| Global Context Members   | Driver:NoDriver                   |                     | C  | Driver:NoDriver                                      |   |   |  |  |  |  |  |
| Rulesets not in other Model  |                                   |                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| Rulesets with Differences  | Product Sustaining Activity Charg | e Out;Manufacturin  | g COGs Relate  | ed Expense Ass                                       | ignment;Occupa                                      | ancy Expense                              | Allocations;                                 | ;Support   |  |  |  |
|  | Activity Reciprocal Assignments a | ind Charge Out to E | irect Cost Cen                                       | nters;Customer I                                     | Product Region                                      | Profitability C                           | alculation;Cu                                | ustomer  |  |  |  |
|  | Sustaining Activity Charge Out;Ac | tivity Costing      |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
|  |                                   |                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
|  |                                   |                     | 10 Actual  | a Allegation D                                       | 05/17/2   | 000 40.44.5                               |  | ala Allegation                                       |  |  |  |
|  |                                   |                     | 10 Actual  | IS Allocation Pl                                     | OCESS - 05/17/2<br>Process - 03/22                  | 022 18:41:50                              | 0 VS 10 ACTU<br>48                           | Actuals Allocation                                   |  |  |  |
| Rule Set Name  | Rule Name                         | Rule Type           | Enabled  | Enabled  | Sequence  | Sequence                                  | Use  | Use Context  |  |  |  |
|  |                                   |                     |  |  |   |   | Context                                      |  |  |  |  |
|  |                                   |                     |  |  |   |   |  | 4  |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations  |                                   |                     | true   | true   | 1   | 1   | true   | lirue  |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Manufacturing COGs Related  |                                   |                     | true   | true   | 2   | 1   | true   | true   |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Manufacturing COGs Related<br>Expense Assignment  |                                   |                     | true   | true   | 2   | 2   | true<br>true                                 | true   |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Manufacturing COGs Related<br>Expense Assignment<br>Activity Costing  |                                   |                     | true<br>true<br>true                                 | true<br>true<br>true                                 | 3   | 1 2                                       | true<br>true<br>true                         | true<br>true   |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Manufacturing COCs Related<br>Expense Assignment<br>Activity Costing<br>Support Activity Reciprocal   |                                   |                     | true<br>true<br>true<br>true                         | true<br>true<br>true<br>true                         | 3   | 1<br>2<br>3<br>4                          | true<br>true<br>true<br>true                 | true<br>true<br>true<br>true                         |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Manufacturing COGs Related<br>Expense Assignment<br>Activity Costing<br>Support Activity Reciprocal<br>Assignments and Charge Out to  |                                   |                     | true<br>true<br>true<br>true                         | true<br>true<br>true<br>true                         | 1<br>2<br>3<br>4                                    | 1<br>2<br>3<br>4                          | true<br>true<br>true<br>true                 | true<br>true<br>true<br>true                         |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Manufacturing COGS Related<br>Expense Assignment<br>Activity Costing<br>Support Activity Reciprocal<br>Assignments and Charge Out to<br>Direct Cost Centers   |                                   |                     | true<br>true<br>true<br>true                         | true<br>true<br>true<br>true                         | 3   | 1<br>2<br>3<br>4                          | true<br>true<br>true<br>true                 | true<br>true<br>true                                 |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>vlanufacturing COGs Related<br>Sizonse Assignment<br>Vclivity Costing<br>Support Activity Reciprocal<br>Assignments and Charge Out to<br>Direct Cost Centers<br>Product Sustaining Activity Charge  |                                   |                     | true<br>true<br>true<br>true<br>true                 | true<br>true<br>true<br>true<br>true                 | 3   | 1<br>2<br>3<br>4<br>5                     | true<br>true<br>true<br>true<br>true         | true true true true true true true                   |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Manufacturing COGs Related<br>Xizpense Assignment<br>Activity Costing<br>Support Activity Reciprocal<br>Ssignments and Charge Out to<br>Direct Cost Centers<br>Product Sustaining Activity Charge<br>Dut  |                                   |                     | true<br>true<br>true<br>true<br>true                 | true<br>true<br>true<br>true<br>true                 | 1<br>2<br>3<br>4<br>5                               | 1<br>2<br>3<br>4<br>5                     | true<br>true<br>true<br>true<br>true         | true true true true true true true                   |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Wanufacturing COGs Related.<br>Scipense Assignment<br>Activity Costing<br>Support Activity Reciprocal.<br>Assignments and Charge Out to<br>Direct Cost Centers<br>Product Sustaining Activity Charge.<br>Dut<br>Sustomer Sustaining Activity Charge.  |                                   |                     | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true         | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true         | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>5<br>6                     | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6                | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true         |  |  |  |
| Cccupancy Expense Allocations<br>Annufacturing COGs Related<br>Xernise Assignment<br>Vctivity Costing<br>Support Activity Reciprocal<br>ssignments and Charge Out to<br>Direct Cost Centers<br>Product Sustaining Activity Charge<br>Dat<br>Dat  |                                   |                     | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true         | true true true true true true true true              | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6                          | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6                | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true | true true true true true true true true              |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Vanufacturing COGs Related<br>Support Activity Reciprocal<br>Support Activity Reciprocal<br>Susport Activity Reciprocal<br>Susport Activity Reciprocal<br>Outer Cost Centers<br>Product Sustaining Activity Charge<br>Dut<br>Customer Sustaining Activity Charge<br>Dut<br>Customer Product Region  |                                   |                     | true true true true true true true true              | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>5<br>6<br>6<br>7           | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7           | true true true true true true true true      | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Annufacturing COGs Related<br>Activity Costing<br>Support Activity Reciprocal<br>Support Activity Reciprocal<br>Support Activity Reciprocal<br>Support Activity Reciprocal<br>Support Activity Charge<br>Dat<br>Cost Centers<br>Cost Centers<br>Cost Centers<br>Dat<br>Data Support Activity Charge<br>Dat<br>Data Support Activity Charge<br>Data Support Activity Char |                                   |                     | true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true<br>true | true true true true true true true true              | 1<br>2<br>3<br>3<br>4<br>4<br>5<br>5<br>6<br>6<br>7 | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7           | true true true true true true true true      | true true true true true true true true              |  |  |  |
| Occupancy Expense Allocations<br>Vanufacturing COGs Related<br>Support Activity Reciprocal<br>Ssignments and Charge Out to<br>Direct Cost Centers<br>Product Sustaining Activity Charge<br>Dut<br>Zustomer Sustaining Activity Charge<br>Dut<br>Zustomer Product Region<br>Profitability Calculation<br>Zustomer Product Region  | Product COGS Assignment to        | Allocation          | true true true true true true true true              | true true true true true true true true              | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>6<br>7<br>7           | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7<br>7<br>2 | true true true true true true true true      | true true true true true true true true              |  |  |  |

#### Informations détaillées sur l'ensemble de règles Occupancy Expense Allocations

| Compare Model Snapsho             | ots Report  | ORACLE  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Dula Set Name - Occurrence - Fun  | Alleseliere   |   |  |  |  |  |
| Rule Set Name : Occupancy Expense | A Anturia Allegation Dragger OF/47/2022 40:44:55          | 40 Actuals Allocation Dresses 02/02/2000 49:00:49         |  |  |  |  |
| Enabled                           | TO Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55       | TO Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48       |  |  |  |  |
| Enabled                           | true  | liue  |  |  |  |  |
| Sequence                          | 1   | 1   |  |  |  |  |
| Use Context                       | true  | true  |  |  |  |  |
| Ruleset Context Members           | Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct | Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct |  |  |  |  |
| Rules not in other Model          |   |   |  |  |  |  |
| Rules with Differences            | Rent and Utilities Reassignment                           |   |  |  |  |  |
|                                   |   |   |  |  |  |  |
|                                   |   |   |  |  |  |  |
|                                   |   |   |  |  |  |  |

### Création d'un modèle à partir d'un instantané

Utilisez cette option pour créer un modèle à partir d'un instantané existant. Par exemple, si vous disposez d'un modèle créé il y a quelques mois, et que plusieurs règles ont été modifiées depuis, vous pouvez créer un modèle et restaurer les règles à l'état auquel elles étaient lorsque vous avez calculé le modèle initialement.

Autres scénarios où la création d'un modèle à partir d'un instantané peut être utile : si vous devez comparer ce à quoi ressembleraient vos résultats si vous aviez calculé les règles de l'année précédente, ou si vous devez restaurer les données et les règles de l'année précédente et apporter des modifications.



Pour créer un modèle à partir d'un instantané, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez l'enregistrement de calcul de votre choix.
- Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Créer un modèle à partir d'un instantané.
- Dans la boîte de dialogue Créer un modèle à partir d'un instantané, entrez le nom du nouveau modèle, puis cliquez sur OK.

### Modification des commentaires

Lorsque vous calculez un modèle, vous avez la possibilité de saisir une remarque ou un commentaire à propos du job Exécuter le calcul. Vous pouvez modifier ce commentaire ultérieurement si nécessaire.

Par exemple, votre commentaire initial peut indiquer ce qui suit : "première exécution avec les règles révisées pour contrôler l'équilibre". Vous pouvez ensuite modifier ce commentaire avec des informations supplémentaires lorsque vous calculez à nouveau le modèle. Vous pouvez ainsi suivre votre progression lorsque vous utilisez vos calculs.

### Note:

Vous pouvez modifier des commentaires pour une seule exécution de calcul ou pour plusieurs exécutions de calcul à la fois.

Pour modifier un commentaire, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez l'enregistrement de calcul de votre choix.
- 3. Cliquez sur le menu déroulant Actions et sélectionnez Modifier le commentaire.
- Dans la boîte de dialogue Modifier le commentaire, saisissez un texte pour le commentaire et cliquez sur OK.

| Edit Comment | Ø •                           | ок | Cancel |
|--------------|-------------------------------|----|--------|
| * Comment    | Second run for revised rules. |    | 2      |

5. Cliquez sur <sup>O</sup> pour actualiser l'affichage.

Sélectionnez à nouveau l'enregistrement de calcul, puis cliquez sur Dour voir le commentaire modifié.



| Sort Start Time               | ▼ ▲ ▼                         |   |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 10 Actuals Allocation Process |                               |   |
| Job ld                        | 326                           | ^ |
| Start Time                    | 05/16/2022 10:39 AM           |   |
| End Time                      | 05/16/2022 10:44 AM           |   |
| Elapsed Time                  | 00:04:54                      |   |
| Status                        | Completed                     |   |
| Model Snapshot Time           | 03/22/2022 11:02 AM           |   |
| Processed Rules / Total Rules | 21 / 21                       |   |
| Comment                       | Second run for revised rules. |   |
| All Rules                     | Yes                           |   |

### Réexécution de calculs

Pour exécuter à nouveau un calcul, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez l'enregistrement de calcul de votre choix.
- 3. Cliquez sur la liste déroulante Actions et sélectionnez Exécuter à nouveau le calcul.
- 4. Dans la boîte de dialogue **Exécuter à nouveau le calcul**, saisissez un commentaire pour décrire la raison de la nouvelle exécution du calcul et cliquez sur **OK**.

Ce commentaire sera affiché dans les **détails du job**, accessibles à partir de la console **Jobs**.

5. Facultatif : accédez à la console Jobs et vérifiez que le job est terminé.

Le job Exécuter le calcul est affiché dans la console **Jobs** avec un statut Terminé ou Terminé avec des erreurs. Vous pouvez sélectionner le job pour voir ses détails et résoudre les erreurs qui ont pu survenir. (Reportez-vous à la section Affichage des jobs d'exécution de calcul).

### Note:

La nouvelle exécution d'un calcul utilise la *définition de modèle en cours* et non l'instantané stocké dans l'enregistrement de calcul.



### Envoi de commentaires

Lorsque vous analysez des calculs, vous avez la possibilité d'envoyer des commentaires concernant jusqu'à deux enregistrements de calcul dans un job **Exporter les diagnostics**. Les commentaires incluent le rapport sur les statistiques de calcul (reportez-vous à la section Génération d'un rapport récapitulatif de statistiques de calcul) et le rapport de documentation d'instantané de modèle (reportez-vous à la section Génération d'un rapport de documentation d'instantané de modèle) des jobs sélectionnés. Ces commentaires peuvent être très utiles si vous travaillez avec le support technique Oracle à la résolution de problèmes posés par les exécutions de calcul.

Pour sélectionner l'option Fournir des commentaires, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Analyse de calcul.
- 2. Sur la page Analyse de calcul, sélectionnez jusqu'à deux enregistrements de calcul.
- 3. Cliquez sur la liste déroulante Actions, puis sélectionnez Fournir des commentaires.
- 4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Confirmation**.
- 5. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Informations.
- 6. Un job Exporter les diagnostics est créé dans la console Jobs. Cliquez sur le job Exporter les diagnostics.

Les informations relatives aux commentaires figurent sur l'écran **Détails du job** du job **Exporter les diagnostics**.

|                            | Job Id                    | 7   | Job St                              | atus Completed   |
|----------------------------|---------------------------|---|-------------------------------------|--|
|                            | Job Type                  | Export Diagnostics  | Start 1                             | Time 1/23/23 6:23:13 PM  |
|                            | Name                      | EXPORT_DIAGNOSTICS  | End T                               | Time 1/23/23 6:23:17 PM  |
|                            | Created By                | epm_default_cloud_admin   | De                                  | tails The job 'EXPORT_DIAGNOSTICS' of type 'Export Diagnostics' completed<br>successfully. |
|                            |                           |   |                                     |  |
|                            |                           | Model Run U U I Ds 163ce6f0-5dcc-4cb3-8517-a66ea9c38428,ac                            | 6e59f83-c852-4c02-af5f-bccd4fd2060a |  |
|                            |                           | Provide Feed Back true  |                                     |  |
|                            |                           |   |                                     |  |
|                            |                           |   |                                     |  |
|                            |                           |   |                                     |  |
|                            |                           |   |                                     |  |
|                            |                           |   |                                     |  |
|                            |                           |   |                                     |  |
| Message Type               | Messag                    | •   |                                     |  |
| <b>Message Type</b><br>nfo | <b>Messag</b><br>Feedback | e<br>creference is UDR, default, epm. default, cloud, admin, 2025, 01, 24, 01, 23, 17 |                                     |  |
| <b>1essage Type</b><br>Ifo | <b>Messag</b><br>Feedbacl | e<br>reference is UDR, default, epm, default, cloud, admin, 2023, 01, 24, 01, 23, 17  |                                     |  |
| <b>Message Type</b><br>Ifo | <b>Messag</b><br>Feedbacl | e<br>reference is UDR,default,epm,default,cloud,admin,2023,01,24,01,23,17             |                                     |  |
| <b>Aessage Туре</b><br>тю  | <b>Messag</b><br>Feedbacl | e<br>creference is UDR,default_epm_default_cloud_admin_2023_01_24_01_23_7             |                                     |  |



## Affichage des rapports d'équilibrage de règle

### **Rubriques connexes**

- A propos de l'équilibrage de règle
- Conception de formulaires pour l'équilibrage de règle
- Meilleures pratiques pour la conception de formulaires d'équilibrage de règle
- Génération d'un rapport d'équilibrage de règle

#### Vidéo

| Votre objectif   | Vidéo à regarder   |
|--|--|
| Apprendre à exécuter des rapports pour<br>dépanner des calculs de modèle dans l'écran<br>Analyse de calcul et à utiliser l'écran<br>Equilibrage de règle pour analyser des calculs<br>de modèle. | Analyse et dépannage des calculs de modèle dans Enterprise Profitability and Cost Management |

### A propos de l'équilibrage de règle

Vous validez les résultats sur la page **Equilibrage de règle**, où vous voyez chaque règle et son incidence. Utilisez cette page pour examiner les résultats de calcul à un niveau supérieur sur une base règle par règle. Cette vue verticale de la progression de règle vous permet d'identifier les emplacements où les données peuvent ne pas avoir été correctement allouées afin que vous puissiez ajuster vos définitions de règles en conséquence. Grâce à l'équilibrage de règle, vous pouvez obtenir des informations précieuses pour prendre des décisions adaptées.

### Conception de formulaires pour l'équilibrage de règle

Avant de générer un rapport d'équilibrage de règle, vous devez d'abord concevoir un formulaire qui sera utilisé pour générer les résultats affichés sur la page **Equilibrage de règle**. (Reportez-vous à la section Meilleures pratiques pour la conception de formulaires d'équilibrage de règle.)



### 💡 Tip:

Enterprise Profitability and Cost Management comprend un formulaire par défaut intitulé "Equilibrage de règle - Par défaut" pour l'équilibrage de règle. Vous pouvez l'utiliser tel quel ou comme un modèle de disposition à personnaliser selon vos besoins.

La première fois qu'une application est créée, vous devez ouvrir le formulaire Equilibrage de règle - Par défaut sur la page Formulaires et l'enregistrer de nouveau. Sinon, une erreur apparaît lorsque vous essayez d'utiliser le formulaire. Dès que de nouvelles dimensions sont ajoutées, vous devez ouvrir et enregistrer de nouveau le formulaire pour renseigner les nouvelles dimensions.

Afin de concevoir un formulaire pour l'équilibrage de règle, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'icône Navigateur et puis, sous Créer et gérer, cliquez sur Formulaires.
- 2. Cliquez sur 🍱 (Créer).
- 3. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez un nom comportant jusqu'à 80 caractères et éventuellement une description (jusqu'à 255 caractères).
- 4. Sélectionnez le cube associé au formulaire.
- 5. Définissez la disposition du formulaire.

Lorsque vous créez des formulaires pour l'équilibrage de règle, vous définissez des valeurs spécifiques pour les dimensions de point de vue, les dimensions métier, les dimensions d'attribut et les dimensions système. (Reportez-vous à A propos des dimensions et des membres dans Enterprise Profitability and Cost Management.)

### Note:

L'équilibrage de règle ne prend pas en charge les dimensions de niveau page dans la définition du formulaire. Par conséquent, toutes les dimensions sélectionnées dans la section Page de l'onglet Disposition du formulaire sont traitées comme des dimensions de PDV et toute sélection de membre pour les dimensions Page est ignorée.

| Balaı<br>Proper              | ncing -<br>rties La                          | - All Steps<br>yout Other Options Busin | ess <u>R</u> ules        |          |                                   |    |   |         |                |
|------------------------------|--|---|--------------------------|----------|-----------------------------------|----|---|---------|----------------|
| Poir<br>La<br>La<br>La<br>La | Jan<br>Actual<br>NoDriver                    | r<br>ne                                 | v:.<br>•:.<br>•:.<br>•:. |          |                                   | 健健 | FY21<br>Working<br>Customer<br>Activity |         | °€<br>°€<br>°€ |
| Pag                          | All_Entiti                                   | les                                     | ¥1.,                     |          |                                   | R. | Product                                 |         | ¥.,            |
| Attr<br>怪<br>怪               | r <b>ibute Di</b><br>Delivery Z<br>Sales Rep | i <b>mensions</b><br>Zone               |                          |          |                                   | 隆  | Location<br>Store Setting               |         |                |
|                              |  | Rows 🗢                                  |                          | а<br>12, | ILvI0Descendants(PCM_Net Balance) | ₹  |   | Columns |                |
| 1                            | ί <u>α</u> , ιι                              | LvI0Descendants(PCM_Rule)               | ~                        |          |                                   |    |   |         |                |

Cependant, dans la grille **Equilibrage de règle**, vous pouvez sélectionner des valeurs de point de vue différentes pour remplacer de manière dynamique les valeurs indiquées dans la conception du formulaire.

| 21 v            | Period Scenario              | version Status<br>v Working v Draft  |           |               |                |               |                |           |                 |           |                     |               |          |
|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------|---------------|----------------|---------------|----------------|-----------|-----------------|-----------|---------------------|---------------|----------|
| Refresh         | BegBalance<br>Jan            |                                      |           |               |                |               | C              | ube PCM_  | CLC             | Ŧ         | Data Form Balancing | g - All Steps | Ŧ        |
| e               | Feb                          |                                      | Input     | Adjustment In | Adjustment Out | Allocation In | Allocation Out | Balance   | Running Balance | Remainder | Running Remainder   | Net Change    | Allocati |
| PCM_NoRule      | Mar                          |                                      | 807,762.3 | 0.01          |                | 0.01          | 0.01           | 807,762.3 | 807,762.3       | 807,762.3 | 807,762.3           | 0.01          |          |
| Occupancy Ex    | Apr                          |                                      | 0.01      | -220,000      |                | -8,420,000    | 8,420,000      | -220,000  | 587,762.3       | -220,000  | 587,762.3           | -220,000      |          |
| Utilities Exp   | May                          |                                      | 0.01      | -220,000      |                | 0.01          | 0.01           | -220,000  | 587,762.3       | -220,000  | 587,762.3           | -220,000      |          |
| Rent and UI     | Jun                          |                                      | 0.01      | 0.01          |                | -8,420,000    | 8,420,000      | 0.01      | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3           | 0.01          |          |
| Manufacturin    | Aug                          | nent                                 | 0.01      | 0.01          |                | -14,226,679.5 | 14,226,679.5   | 0.01      | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3           | 0.01          |          |
| Product Ma      | Sep                          |                                      | 0.01      | 0.01          |                | -14,226,679.5 | 14,226,679.5   | 0.01      | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3           | 0.01          |          |
| Activity Costin | vg                           |                                      | 0.01      | 0.01          |                | -16,696,185   | 16,696,185     | 0.01      | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3           | 0.01          |          |
| Activity Cos    | iting Assignments            |                                      | 0.01      | 0.01          |                | -16,696,185   | 16,696,185     | 0.01      | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3           | 0.01          |          |
| Support Activi  | ity Reciprocal Assignments a | and Charge Out to Direct Cost Center | 0.01      | 0.01          |                | -6,155,834.6  | 6,155,834.6    | 0.01      | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3           | 0.01          |          |
| al              |                              |                                      | 807,762   | -220,000      |                | -93,117,748   | 93,117,748     | 587,762   |                 | 587,762   |                     | -220,000      |          |

Sur la page **Analyser**, vous pouvez sélectionner des valeurs différentes pour toutes les dimensions métier et de point de vue.

| Period<br>Jan | -      | Years<br>FY21 | -        | Ac        | enario<br>tual    | Ŧ   | Version<br>Working | •     | Driver<br>NoDrive | r v | Customer<br>Customer | Ŧ   | Net Income    | *    | Activity     | All I | Entities | • | Product<br>Product | t |
|---------------|--------|---------------|----------|-----------|-------------------|-----|--------------------|-------|-------------------|-----|----------------------|-----|---------------|------|--------------|-------|----------|---|--------------------|---|
| Q (           | Ð      |               | d        | Q         | 800<br>800<br>800 |     | a: a:              | +†+   | <u>ا</u> ر (      |     | Customer             |     |               |      |              |       |          |   |                    |   |
|               |        |               |          |           |                   |     |                    |       |                   |     | Member Selec         | tor |               |      |              |       |          |   |                    | _ |
|               |        |               |          |           |                   | Inp | ut                 | Adjus | stment In         | Adj | BB100-018            |     |               | Allo | ocation Out  |       |          |   |                    |   |
| NoRule        |        |               |          |           |                   | 4   | 09,197.65          |       | #missin           | g   | 00400.050            |     |               |      | #missing     |       |          |   |                    |   |
| Utilities E   | Expe   | nse Adjus     | stmer    | nt        |                   |     | #missing           |       | -440,00           | 0   | BB100-058            |     |               |      | #missing     |       |          |   |                    |   |
| Rent an       | d Util | ities Rea     | ssign    | ment      |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | BB100-085            |     |               |      | 8,640,000.00 |       |          |   |                    |   |
| Product       | Mate   | erial Alloc   | ation    |           |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | BB100-106            |     |               |      | 14,300,142   |       |          |   |                    |   |
| Activity (    | Costi  | ng Assigr     | nmen     | ts        |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | BB100-115            |     |               |      | 16,916,500   |       |          |   |                    |   |
| Executiv      | /e Of  | fice Supp     | ort A    | ctivity ( | CI                |     | #missing           |       | #missin           | g   | DD100 110            |     |               |      | 1,685,000    |       |          |   |                    |   |
| Facilities    | s Sup  | port Acti     | vity C   | harge     | С                 |     | #missing           |       | #missin           | g   | BB100-119            |     |               |      | 918,952.18   |       |          |   |                    |   |
| Finance       | Sup    | ort Activit   | y Chi    | arge O    | u                 |     | #missing           |       | #missin           | g   | BB100-125            |     |               |      | 1,340,588.74 |       |          |   |                    |   |
| HR Supp       | port / | Activity Cl   | harge    | e Out     |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | BB100-261            |     |               |      | 900,001.99   |       |          |   |                    |   |
| T Supp        | ort A  | ctivity Ch    | arge     | Out       |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | #missing             |     | -1,344,692.1  |      | 1,344,692.1  |       |          |   |                    |   |
| Marketir      | ng Ac  | tivity Ass    | ignme    | ent       |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | #missing             |     | -1,543,175.39 |      | 1,543,175.39 |       |          |   |                    |   |
| Shipping      | g Act  | ivity Assig   | nme      | nt        |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | #missing             |     | -2,013,285.96 |      | 2,013,285.96 |       |          |   |                    |   |
| Assemb        | ly Ac  | tivity Assi   | gnme     | ent       |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | #missing             |     | -5,432,691.22 |      | 5,432,691.22 |       |          |   |                    |   |
| Machinir      | ng Ao  | tivity Ass    | ignm     | ent       |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | #missing             |     | -2,337,366.64 |      | 2,337,366.64 |       |          |   |                    |   |
| Finishing     | g Act  | vity Assig    | Inmer    | nt        |                   |     | #missing           |       | #missin           | g   | #missing             |     | -988,448.87   |      | 988,448.87   |       |          |   |                    |   |
| Quality /     | Assu   | rance Act     | tivity / | Assign    | m <               |     |                    |       |                   |     |                      |     |               |      |              |       |          |   |                    |   |
|               |        |               |          |           |                   |     |                    |       |                   |     |                      |     |               |      |              |       |          |   |                    | i |

### Note:

Pour obtenir des informations détaillées sur la création de formulaires, reportez-vous à la section Création de formulaires du guide *Administration de Planning*.

# Meilleures pratiques pour la conception de formulaires d'équilibrage de règle

- Sur la page Saisie des données, créez un dossier Equilibrage de règle sous le dossier Formulaires, dans lequel vous pouvez stocker tous vos formulaires Equilibrage de règle. (Pour accéder à la page Saisie des données, cliquez sur la carte Données de la page d'accueil.)
- Ajoutez le mot "Balancing" au début du nom de tous vos formulaires d'équilibrage de règle afin d'en faciliter la recherche.



| Data Entry     |  |
|----------------|--|
| Search         | C Library T All Types                  |
| Name           |  |
| Forms          |  |
| DB 1.0 Forms   |  |
| DB 2.0 Forms   |  |
| Driver Data    |  |
| Intelligence   |  |
| Rule Balancing | 5                                      |
| Balancing      | - All Steps                            |
| Balancing      | - Step 1 Occupancy and Base Activity   |
| Balancing      | - Step 2 Shared Service Center Charges |

 Créez un formulaire qui inclut toutes vos règles et les membres suivants en tant que colonnes : Entrée, Ajustement en entrée, Ajustement en sortie, Allocation en entrée, Allocation en sortie et Montant de la contrepartie d'allocation. Dans ce formulaire initial, la vue d'équilibrage de règle doit afficher autant de données que possible.

Dans une grille d'équilibrage de règle, les lignes sont toujours des règles. Définissez les *lignes* du formulaire en sélectionnant les descendants de niveau 0 de la dimension système PCM\_Rule.

|   |   |                            |   | Α   |                                   |   |
|---|---|----------------------------|---|-----|-----------------------------------|---|
|   |   | Rows 🔝                     |   | ĬĽ, | ILvl0Descendants(PCM_Net Balance) | ~ |
| 1 | 铿 | ILvl0Descendants(PCM_Rule) | 4 |     |                                   |   |

Dans une grille d'équilibrage de règle, les colonnes sont toujours des membres de solde. Définissez les *colonnes* du formulaire en ajoutant les membres suivants à Net Balance dans la dimension PCM\_Balance :



| nensions PCM_Balance ~ |            |                            |  |
|------------------------|------------|----------------------------|--|
| iembers Variables      |            |                            |  |
| - Q 🎾 🄈 🔚 🍸 👼 🦙 🕅      |            | ~ V #                      |  |
| Alias                  |            | Alias                      |  |
| 4 DCM Palance          | đ          | ⊿ PCM_Balance              |  |
|                        | >          | Input                      |  |
| A Net Balance          | Add        | "Adjustment In"            |  |
| ▶ Input                | K hba      | "Adjustment Out"           |  |
| ▶ Net Change           | \$         | "Allocation In"            |  |
| Remainder              | Remove     | "Allocation Out"           |  |
| ▶ System               | Remove All | "Allocation Offset Amount" |  |
|                        |            |                            |  |

Ensuite, sélectionnez les descendants de niveau 0 des membres de PCM\_Net Balance que vous avez indiqués.

|   |   |                            |   | Α |                                   |   |
|---|---|----------------------------|---|---|-----------------------------------|---|
|   |   | Rows 🔝                     |   | 铿 | ILvl0Descendants(PCM_Net Balance) | ▼ |
| 1 | 悭 | ILvl0Descendants(PCM_Rule) | ~ |   |                                   |   |

Dans l'exemple d'application BksML50 inclus avec Enterprise Profitability and Cost Management, le formulaire nommé **Balancing - All Steps** est configuré comme suit. Dans ce formulaire, nous avons sélectionné les dimensions **Customer**, **Activity** et **Product** supérieures afin que le rapport d'équilibrage de règle affiche l'intégralité des données consolidées de ces dimensions.

| Balar<br>Proper  | ncing - All Steps<br>ties Layout Other Options Busir   | <u>R</u> ules            |  |                                 |
|------------------|--|--------------------------|--|---------------------------------|
|                  | Jan<br>Actual<br>NoDriver<br>NetIncome<br>All_Entities | 40.<br>40.<br>40.<br>40. | 能 FY21<br>能 Working<br>能 Customer<br>能 Activity<br>能 Product | 95.<br>95.<br>95.<br>95.<br>95. |
| Pag<br>Attr<br>않 | e<br>ibute Dimensions<br>Delivery Zone<br>Sales Rep    |                          | 얥 Location<br>艘 Store Setting                                |                                 |
| 1                | Rows 🗸   | A<br>ILvl0Descendants(PC | Colum  | ns                              |

Le rapport d'équilibrage de règle créé à la suite de ce formulaire se présente comme suit :

| Rule Balancing  |         |               |                              |                  |          |                 |           |                   |            |                                     |
|---|---------|---------------|------------------------------|------------------|----------|-----------------|-----------|-------------------|------------|-------------------------------------|
| Years         Period         Scenario         Versin         Stonis           PY21         ψ         Peb         w         Actual         w         Werking         Draft |         |               |                              |                  |          |                 |           |                   |            |                                     |
| A Refresh View -  |         |               |                              |                  |          |                 |           | Cube PCM_CLC      |            | r Data Form Balancing - All Steps v |
| Rule  | Input   | Adjustment In | Adjustment Out Allocation In | Allocation Out   | Balance  | Running Balance | Remainder | Running Remainder | Net Change | Allocation Offset Amount            |
| A Occupancy Expense Allocations   | 0.01    | -220,000      | -8,420,0                     | 8,420,000        | -220,000 | 587,762.3       | -220,000  | 587,762.3         | -220,000   |                                     |
| Utilities Expense Adjustment  | 0.01    | -220,000      |                              | .01 0.01         | -220,000 | 587,762.3       | -220,000  | 587,762.3         | -220,000   |                                     |
| Rent and Utilities Reassignment   | 0.01    | 0.01          | -8,420,0                     | 8,420,000        | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| 4 Manufacturing COGs Related Expense Assignment   | 0.01    | 0.01          | -14,226,65                   | 9.5 14,226,679.5 | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| Product Material Allocation   | 0.01    | 0.01          | -14,226,65                   | 9.5 14,226,679.5 | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| A Activity Costing  | 0.01    | 0.01          | -16,696                      | 85 16,696,185    | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| Activity Costing Assignments  | 0.01    | 0.01          | -16,696                      | 85 16,696,185    | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| A Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers   | 0.01    | 0.01          | -6,155,83                    | 6,155,834.6      | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| Executive Office Support Activity Charge Out  | 0.01    | 0.01          | -1,685,0                     | 1,685,000        | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| Facilities Support Activity Charge Out  | 0.01    | 0.01          | -912,7                       | 8.1 912,778.1    | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| Finance Suport Activity Charge Out  | 0.01    | 0.01          | -1,331,25                    | 4.5 1,331,254.5  | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| HR Support Activity Charge Out  | 0.01    | 0.01          | -895,33                      | 4.9 895,334.9    | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| IT Support Activity Charge Out  | 0.01    | 0.01          | -1,331,4                     | 1,331,4671       | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
|   | 0.01    | 0.01          | -13,174,75                   | 2.4 13,174,792.4 | 0.01     | 587,762.3       | 0.01      | 587,762.3         | 0.01       |                                     |
| Total   | 807,762 | -220,000      | -93,117,                     | 48 93,117,748    | 587,762  |                 | 587,762   |                   | -220,000   |                                     |

 Créez des formulaires supplémentaires pour limiter le nombre de règles affichées dans le rapport d'équilibrage de règle afin de vous concentrer sur les règles qui ont une incidence sur une partie spécifique de votre modèle.

Dans l'exemple d'application BksML50, le formulaire **Balancing - Step 1 Occupancy and Base Activity** est configuré de sorte à afficher uniquement les règles relatives aux dépenses d'occupation et les règles d'activité de base. Dans ce formulaire, nous avons limité la vue pour afficher uniquement les règles dans les membres **NoCustomer**, **NoActivity** et **NoProduct**. Vous pouvez limiter la vue d'équilibrage de règle en modifiant les sélections de membre afin de les rendre plus restrictives.

| Balar           | alancing - Step 1 Occupancy and Base Activity     |                    |                       |   |   |                           |        |     |
|-----------------|---|--------------------|-----------------------|---|---|---------------------------|--------|-----|
| Propert         | ties Layout                                       | Other Options Bu   | isiness <u>R</u> ules |   |   |                           |        |     |
| 鯹               | Jan   |                    | W.                    |   | 健 | FY21                      |        | ¥., |
| 饇               | Actual  |                    | w <sub>I</sub>        |   | 饂 | Working                   |        | ¥., |
| 健               | NoDriver  |                    | ₩∎                    |   | 悭 | NoCustomer                |        | ¥., |
| ધ               | Operating Expe                                    | enses              | ¥1.,                  |   | 悭 | NoActivity                |        | ¥.  |
| ધ               | All_Entities                                      |                    | ¥1.,                  |   | 饂 | NoProduct                 |        | ¥.  |
| Attri<br>많<br>많 | <b>ibute Dimens</b><br>Delivery Zone<br>Sales Rep | ions               |                       |   | 壁 | Location<br>Store Setting | olumns |     |
|                 |   | Rows 🔻             |                       | A           ILvl0Descendants(PCM_Net Balance) |   |                           |        |     |
| 1               | 1Lv10De   | scendants(PCM_Rule | ) 🔻                   |   |   |                           |        |     |

Le rapport d'équilibrage de règle créé à la suite de ce formulaire se présente comme suit :

| Rule Balancing                                 |            |                 |                |               |                |             |                 |             |                   |             |                                       |
|--|------------|-----------------|----------------|---------------|----------------|-------------|-----------------|-------------|-------------------|-------------|---------------------------------------|
| Years Period Scenario<br>FY21 w Feb w Actual w | Working w  | Status<br>Draft |                |               |                |             |                 |             |                   |             |                                       |
| A Refresh View -                               |            |                 |                |               |                |             |                 |             | Cube              | PCM_CLC     | * Data Form Balancing - Step 1 Occu * |
| Rule   | Input      | Adjustment In   | Adjustment Out | Allocation In | Allocation Out | Balance     | Running Balance | Remainder   | Running Remainder | Net Change  | Allocation Offset Amount              |
| ✓ PCM_NoRule                                   | 16,476,185 | 0.01            |                | 0.01          | 0.01           | 16,476,185  | 16,476,185      | 16,476,185  | 16,476,185        | 0.01        |                                       |
| A Occupancy Expense Allocations                | 0.01       | 220,000         |                | 8,420,000     | -8,420,000     | 220,000     | 16,696,185      | 220,000     | 16,696,185        | 220,000     |                                       |
| Utilities Expense Adjustment                   | 0.01       | 220,000         |                | 0.01          | 0.01           | 220,000     | 16,696,185      | 220,000     | 16,696,185        | 220,000     |                                       |
| Rent and Utilities Reassignment                | 0.01       | 0.01            |                | 8,420,000     | -8,420,000     | 0.01        | 16,696,185      | 0.01        | 16,696,185        | 0.01        |                                       |
| A Activity Costing                             | 0.01       | 0.01            |                | 0.01          | -16,696,185    | -16,696,185 | 0.01            | -16,696,185 | 0.01              | -16,696,185 |                                       |
| Activity Costing Assignments                   | 0.01       | 0.01            |                | 0.01          | -16,696,185    | -16,696,185 | 0.01            | -16,696,185 | 0.01              | -16,696,185 |                                       |
| Total  | 16,476,185 | 220,000         |                | 8,420,000     | -25,116,185    | 0.01        |                 | 0.01        |                   | -16,476,185 |                                       |



### Génération d'un rapport d'équilibrage de règle

Pour générer un rapport d'équilibrage de règle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Modélisation, puis Equilibrage de règle.
- 2. Sur la page Equilibrage de règle, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez un cube.
- Sélectionnez le formulaire qui sera utilisé pour générer les résultats affichés sur la page Equilibrage de règle.

Le dernier formulaire sélectionné est affiché. Pour sélectionner un autre formulaire, cliquez sur le formulaire existant afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Formulaire** et accédez au formulaire de votre choix.

Par exemple, supposons que vous voulez remplacer le formulaire "Balancing - All Steps" par le formulaire "Balancing - Step 3 Activity Costs". Pour ce faire, procédez comme suit :

 Sur la page Equilibrage de règle, cliquez sur le lien du formulaire "Balancing - All Steps" existant.

|           |                       | _ |
|-----------|-----------------------|---|
| Data Form | Balancing - All Steps |   |
|           |                       |   |

 Dans la boîte de dialogue Formulaire, accédez au formulaire de votre choix, sélectionnez-le, puis cliquez sur OK.



Le formulaire que vous avez sélectionné est affiché sur la page Equilibrage de règle.

| Data Form | <u> Balancing - Step 3 Activity Costs</u> | ÷ |
|-----------|---|---|
|           |   |   |

Vous pouvez cliquer sur • en regard du formulaire pour l'analyser ou le modifier. (Reportez-vous à la section Conception de formulaires pour l'équilibrage de règle.)



🜔 Tip:

Enterprise Profitability and Cost Management comprend un formulaire par défaut intitulé "Equilibrage de règle - Par défaut" pour l'équilibrage de règle. Vous pouvez l'utiliser tel quel ou comme un modèle de disposition à personnaliser selon vos besoins.

- Indiquez un point de vue à analyser en sélectionnant des options pour les dimensions de PDV Years, Period, Scenario et Version.
- 5. Cliquez sur Actualiser pour générer les informations d'équilibrage de règle.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de rapport d'équilibrage de règle généré à l'aide des données de l'exemple d'application BksML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. (Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application pour plus d'informations sur l'accès à l'exemple d'application.)

| Rule Balancing   |        |               |                |               |                |         |                 |           |                   |               |                          |
|--|--------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------|-----------------|-----------|-------------------|---------------|--------------------------|
| Years         Period         Scenario         Version         Status           FY22         ¥         Feb         ¥         Actual         ¥         Working         Draft |        |               |                |               |                |         |                 |           |                   |               | ٥                        |
| ∑ III III Refresh View ▼   |        |               |                |               |                |         | Cube PCM        | LCLC      | ▼ Dat             | a Form Balanc | ing - All Steps          |
| Rule   | Input  | Adjustment In | Adjustment Out | Allocation In | Allocation Out | Balance | Running Balance | Remainder | Running Remainder | Net Change    | Allocation Offset Amount |
| <ul> <li>Preprocessing Currency Translation</li> </ul>   | 798416 | 0.00          |                | 0.00          | 0.00           | 798416  | 798416          | 798416    | 798416            | 0.00          | 0.00                     |
| <ul> <li>Occupancy Expense Allocations</li> </ul>  | 0.00   | -220000       |                | -8420000      | 8420000        | -220000 | 578416          | 8200000   | 578416            | -220000       | 8420000                  |
| Utilities Expense Adjustment   | 0.00   | -220000       |                | 0.00          | 0.00           | -220000 | 578416          | -220000   | 578416            | -220000       | 0.00                     |
| Rent and Utilities Reassignment  | 0.00   | 0.00          |                | -8420000      | 8420000        | <0.01   | 578416          | 8420000   | 578416            | <0.01         | 8420000                  |
| <ul> <li>Manufacturing COGs Related Expense Assignment</li> </ul>  | 0.00   | 0.00          |                | -14246679.5   | 14246679.5     | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| Product Material Allocation  | 0.00   | 0.00          |                | -14226679.5   | 14226679.5     | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| Equipment Depreciation Allocation to Products  | 0.00   | 0.00          |                | -20000        | 20000          | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| <ul> <li>Activity Costing</li> </ul>   | 0.00   | 0.00          |                | -16705531.2   | 16705531.2     | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| Activity Costing Assignments   | 0.00   | 0.00          |                | -16705531.2   | 16705531.2     | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| <ul> <li>Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers</li> </ul>  | 0.00   | 0.00          |                | -6155834.6    | 6155834.6      | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| Executive Office Support Activity Charge Out   | 0.00   | 0.00          |                | -1685000      | 1685000        | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| Facilities Support Activity Charge Out   | 0.00   | 0.00          |                | -912778.1     | 912778.1       | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| Finance Suport Activity Charge Out   | 0.00   | 0.00          |                | -1331254.6    | 1331254.6      | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| HR Support Activity Charge Out   | 0.00   | 0.00          |                | -895334.9     | 895334.9       | 0.00    | 578416          | 0.00      | 578416            | 0.00          | 0.00                     |
| Total  | 798416 | -220000       |                | -93185787     | 93185787       | 578416  |                 | 8998416   |                   | -220000       | 8420000                  |

Après avoir généré un rapport d'équilibrage de règle, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquez sur (Exporter vers Excel) pour exporter le rapport d'équilibrage de règle vers une feuille de calcul Excel.
- Sélectionnez une règle, puis cliquez sur <sup>≝</sup> (Afficher la définition de règle) pour en afficher la définition complète. Reportez-vous à Affichage des définitions de règle.
- Sélectionnez une règle, puis cliquez sur III (Afficher les données de règle (grille ad hoc)) afin de créer une grille ad hoc dans laquelle vous pouvez analyser un secteur de données préconfiguré ciblé pour les résultats d'une règle spécifique. Reportez-vous à Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données.
- Sélectionnez une règle, puis cliquez sur (Afficher les données de règle (Smart View)) pour ouvrir un rapport ad hoc contextuel dans Oracle Smart View for Office. Par exemple, si vous voulez visualiser les entités concernées par une allocation, vous pouvez ouvrir Smart View et ajouter plus de contexte à vos résultats, effectuer une exploration vers le bas pour obtenir plus de détails et faire pivoter les données. Reportez-vous aux sections Téléchargement et installation de Smart View et Utilisation de Smart View pour importer et modifier les métadonnées de l'application pour plus d'informations sur le téléchargement et l'utilisation de Smart View.



## Part IV Analyse des données

#### **Rubriques connexes**

- Utilisation de formulaires de données
- Utilisation des rapports
- Conception et utilisation de tableaux de bord
- Affichage des informations clés avec des infolets
- Configuration et utilisation d'IPM
- Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données
- Utilisation des courbes de profit
- Traçage des allocations
- Utilisation de Smart View pour importer et modifier les métadonnées de l'application

#### Vidéo

| Votre objectif   | Vidéo à regarder  |
|--|---|
| Se familiariser avec toutes les méthodes<br>d'analyse des données d'Enterprise Profitability<br>and Cost Management. | Analyse de données dans Enterprise<br>Profitability and Cost Management |



## Utilisation de formulaires de données

### **Rubriques connexes :**

- Saisie de données dans des formulaires
- A propos des versions de formulaire
- Ouverture de formulaires
- Export de données dans Microsoft Excel
- Utilisation des formulaires 1.0
- Utilisation des formulaires 2.0

### Saisie de données dans des formulaires

Les administrateurs conçoivent des *formulaires* dans lesquels vous pouvez saisir, mettre à jour, analyser, imprimer et rapporter des données.

Vous saisissez des données dans les cellules de formulaire structurés, et chaque formulaire a un objectif spécifique. Par exemple, l'administrateur peut définir un formulaire destiné uniquement à la création d'une prévision des revenus pour votre gamme de produits ou à la comparaison des dépenses réelles de l'exercice précédent par rapport aux dépenses projetées pour celui en cours.

En gardant à l'esprit l'objectif du formulaire, l'administrateur configure dans celui-ci des dimensions et des membres spécifiques, qui apparaissent dans les en-têtes de ligne et de colonne. Prenons comme exemple la dimension Année et ses membres FY21, FY22 et FY23. Les données des membres sélectionnés s'affichent dans les cellules.

### Exemple de formulaire 2.0 Enterprise Profitability and Cost Management

L'exemple suivant montre la version 2.0 d'un formulaire Enterprise Profitability and Cost Management :



### A propos des versions de formulaire

Deux versions de formulaire sont actuellement disponibles :

- Formulaires 1.0 : utilise SlickGrid avec des composants Oracle ADF Fuse
- Formulaires 2.0 : utilise SlickGrid avec des composants Oracle JET

Les deux versions de formulaire coexistent actuellement dans le même processus métier. La version de formulaire 1.0 est la version par défaut pour les applications existantes. Le comportement des formulaires 1.0 ne change pas. Vous pouvez toujours créer et mettre à jour ces formulaires dans votre processus métier, comme vous le faisiez avant. Toutes les applications nouvelles ou recréées utiliseront les formulaires 2.0 par défaut.

#### Fonctionnalités des formulaires 2.0

Les formulaires 2.0 utilisent la fonctionnalité d'exécution de formulaire 1.0 existante et l'améliorent grâce à SlickGrid avec les composants Oracle JET à des fins d'affichage plus rapide, de sophistication, de simplicité d'utilisation et de cohérence.

Les fonctionnalités des formulaires 2.0 sont les suivantes :

- Améliorations considérables au niveau de l'ergonomie et de la facilité d'utilisation
- Amélioration de l'évolutivité et des performances
- Mises à jour d'exécution uniquement ; seuls les formulaires d'exécution ont adopté les nouvelles technologie et interface utilisateur.
- Menu Actions standardisé pour les actions de formulaire
- Nouveau menu Paramètres de PDV 😳
- Nouvelle barre d'outils rapide pour effectuer certaines actions courantes de grille de formulaire
- Amélioration des performances des grilles
- Amélioration des mises à jour de commentaires, avec notamment la sélection de plusieurs cellules et la saisie de commentaires
- Possibilité d'ajouter des commentaires et des pièces jointes à l'aide d'une option unique
- Simplicité du défilement vertical ou horizontal
- Meilleure utilisation de l'espace à l'écran
- Navigation de cellule en cellule plus rapide
- Défilement rapide d'une grille de données à une autre
- Utilisation par les formulaires et les listes déroulantes de PDV d'un nouveau sélecteur de membres hiérarchique sophistiqué permettant d'effectuer des recherches
- Fenêtres contextuelles réduites
- Nouvelles icônes et boîtes de dialogue claires
- Détails libres sophistiqués intégrés (en remplacement des détails annexes)
- Invites d'exécution de règle métier reposant sur un assistant ; affichage à droite dans un volet de navigation
- Calcul à la volée dans la grille



- Protocole sans conservation de statut pour l'extraction de données
- Actualisation plus rapide des grandes grilles
- Meilleure cohérence entre les formulaires Web et Oracle Smart View for Office
- Améliorations au niveau de la fonctionnalité ad hoc Web
- · Possibilité d'effectuer un enregistrement sous un nouveau nom de formulaire
- Avec la modification, ouverture du concepteur de formulaires dans un nouvel onglet dynamique

#### Définition de la version des formulaires

Si vous utilisez les formulaires 1.0, aucune migration n'est nécessaire pour utiliser les formulaires 2.0. Vous pouvez facilement passer d'une version à l'autre à l'aide d'un paramètre d'application. Les formulaires seront affichés dans l'environnement d'exécution de la version spécifiée. Aucun remaniement de formulaire n'est nécessaire.

Pour spécifier la version des formulaires, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Paramètres.
- 2. Sous Autres options, recherchez le paramètre Version des formulaires.
- Sélectionnez la version des formulaires. Par défaut, la version des formulaires des applications existantes est Formulaires 1.0. Toutes les applications nouvelles ou recréées utiliseront les formulaires 2.0 par défaut.

#### **Remarques relatives aux formulaires 2.0**

- Les formulaires 2.0 ne sont pas disponibles dans Task Manager. Task Manager utilise par défaut les formulaires 1.0 même lorsque le paramètre d'application Version des formulaires est défini sur Formulaires 2.0.
- L'option d'enregistrement automatique n'est pas prise en charge dans les formulaires 2.0.
   Effectuez plutôt des calculs à la volée pour voir les modifications sans avoir à les soumettre à la base de données et à effectuer une actualisation.
- L'export vers Excel n'est pas pris en charge dans les formulaires 2.0. Utilisez le menu Actions pour ouvrir un formulaire dans Smart View, puis enregistrez la feuille de calcul Excel de façon native.
- Le filtrage d'exécution des formulaires 2.0 prend en charge le filtrage des colonnes. Le filtrage d'exécution des lignes sera pris en charge dans une mise à jour ultérieure des formulaires 2.0.
- Le formatage d'exécution des formulaires Web n'est pas pris en charge dans les formulaires 2.0. Il sera remplacé par un formatage de conception dans une mise à jour ultérieure.
- L'assistant de configuration des modules Planning n'est pas pris en charge dans les formulaires 2.0.
- Toutes les améliorations futures des formulaires Web seront effectuées dans les formulaires 2.0.

### Ouverture de formulaires

Chaque formulaire représente un sous-ensemble de données dans votre processus métier.

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :



- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Données.
- 2. Vous pouvez filtrer les formulaires par dossier ou par type.
- 3. Sous **Tous les types**, en fonction du type de formulaire que vous voulez utiliser, cliquez sur l'icône adéquate :
  - Simple
  - Ad hoc 🞼 : les grilles ad hoc sont indépendantes de la conception du formulaire.
- 4. Cliquez sur (Développer) pour développer le dossier contenant le formulaire.
- 5. Cliquez sur le nom du formulaire pour l'ouvrir.

Par exemple, pour mettre à jour le formulaire du graphique des accessoires, cliquez sur Accessories Chart.

| Data Entry                       |             |         |                    |              | Gefresh Create |
|----------------------------------|-------------|---------|--------------------|--------------|----------------|
| Search Q Library Y All Types     |             |         |                    |              |                |
| Name                             | Description | Created | Last Modified      | Instructions | Actions        |
| A Plan                           |             | 8/6/23  | epm user<br>8/6/23 |              |                |
| 1 Revenue Plan by Market Size    |             | 8/6/23  | epm user<br>8/6/23 | 0            |                |
| Accessories Chart                |             | 8/6/23  | epm user<br>8/6/23 | 0            |                |
| Activity Ratios - Plan vs Target |             | 8/6/23  | epm user<br>8/6/23 | 0            |                |
| Actual vs Plan                   |             | 8/6/23  | epm user<br>8/6/23 | 0            |                |
| Ad Hoc Revenue Analysis          |             | 8/6/23  | epm user<br>8/6/23 | 0            |                |

Pour ouvrir un formulaire dans Oracle Smart View for Office, reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du *guide de l'utilisateur Smart View for Office*.

### Export de données dans Microsoft Excel

L'export de données d'un formulaire vers Microsoft Excel vous permet d'explorer des scénarios de simulation dans Excel avant de copier et de coller des valeurs dans votre processus métier.

A propos de l'export de données :

- Le processus métier n'exporte pas les informations suivantes vers Excel : les détails annexes, les commentaires de cellule, le formatage numérique, le nom de l'application, l'utilisateur, le dossier de formulaires, les attributs, les balises de devise et les pourcentages.
- L'intégralité des décimales est exportée pour les valeurs numériques, mais la mise à l'échelle n'est pas appliquée pour conserver la précision. Lorsque vous visualisez les données exportées dans Oracle Smart View for Office, elles sont affichées de la même manière que dans le formulaire de processus métier.
- Les alias de membre s'affichent si l'administrateur configure le formulaire pour qu'il les affiche.
- Les valeurs collées dans votre processus métier à partir d'Excel doivent être des données non formatées.

Pour exporter des données de formulaires vers Microsoft Excel :



- 1. Ouvrez un formulaire.
- 2. Cliquez sur Actions, puis sur Export de la feuille de calcul et sur Exporter.
- 3. Ouvrez ou enregistrez le fichier.

Utilisez les procédures standard d'Excel pour effectuer et enregistrer vos modifications.

### Utilisation des formulaires 1.0

Les administrateurs définissent les utilisateurs autorisés à visualiser et modifier les données. Vous ne pouvez saisir ou modifier des données que dans les cellules pour lesquelles vous disposez d'une autorisation en écriture (celles avec un arrière-plan blanc).

### Sélection de différentes données à utiliser

Sous le nom du formulaire, une barre affiche des zones qui indiquent les données de membre que vous utilisez. La barre supérieure est constituée des parties suivantes :

- L'axe de PDV est affiché sous forme de texte noir. L'administrateur sélectionne ces membres pour le formulaire ; vous ne pouvez pas sélectionner d'autres membres pour cette dimension.
- L'axe de page est affiché sous forme de lien hypertexte bleu. Cliquez sur le lien hypertexte pour sélectionner d'autres membres à utiliser.
- Les PDV dynamiques sont affichés sous forme de liens hypertextes bleus. Cliquez sur le lien hypertexte pour sélectionner d'autres membres à utiliser.
- La barre de PDV global est affichée sous forme de barre en haut du tableau de bord, si elle est activée. Si vous modifiez une page dans la barre de PDV global, puis cliquez sur GO, la page est modifiée pour tous les objets qui reposent sur des formulaires.

Lorsque vous apportez des modifications au PDV, celles-ci sont répercutées en quelques secondes dans toutes vos sessions parallèles sans que n'ayez besoin de vous déconnecter de l'interface Web. Par exemple, si vous modifiez le PDV dans un formulaire de l'interface Web, les modifications sont répercutées pour votre session dans Oracle Smart View for Office, dans un appel d'API REST ou dans Reports. Cela permet de répercuter toutes les modifications que vous apportez au PDV dans l'ensemble de vos sessions ouvertes.

- Si vous apportez des modifications au PDV dans une session autre que l'interface Web, vous devez rouvrir le formulaire dans l'interface Web pour afficher le membre mis à jour dans le PDV.
- Si vous utilisez des onglets verticaux dans l'interface Web et que vous apportez des modifications au PDV dans un formulaire d'un onglet, ces modifications sont immédiatement répercutées dans un formulaire d'un autre onglet vertical.

### Présentation des couleurs de formulaire

Les couleurs d'arrière-plan dans les cellules indiquent les états suivants :

- Blanc : vous pouvez entrer des données dans ces cellules.
- Les cellules jaunes indiquent que vous avez modifié les valeurs, mais que vous ne les avez pas encore enregistrées.
- Les cellules gris-bleu indiquent que vous pouvez visualiser les valeurs, mais pas les modifier. Elles sont en lecture seule.
- Les cellules marron clair sont verrouillées.



Les cellules bleu-vert comportent un détail annexe.

### Affichage du statut du serveur sur les formulaires

Un indicateur de statut sur les formulaires affiche des icônes pour indiquer si le serveur est occupé ou inactif. Toute action client-serveur effectuée dans une grille de formulaire (clic sur un bouton pour extraire ou enregistrer des données, exécution d'une règle, lancement d'une fenêtre contextuelle, etc.) entraînera la modification du statut.

### Remarque :

L'indicateur de statut ne s'affiche pas sur les formulaires qui sont incorporés à un tableau de bord.

| Balance Sheet - Foreca                              | ıst 🕕            |             |             |             | 🖉 🔤 Actions 🗸 Save Refresh              |
|---|------------------|-------------|-------------|-------------|---|
| Scenario Version Entity<br>Forecast Working Total D | Department       |             |             |             | û 🗠 🖻                                   |
|   | FY22             | FY22        | FY23        | FY23        |   |
|   |                  | ± Q4        | ± Q1        | E Q2        |   |
| Current Assets                                      | 530,936,084.5883 | 566,055,929 | 484,591,229 | 496,165,173 | 8 |
| Fixed Assets  | 61,173,491       | 59,330,147  | 53,978,601  | 50,523,450  | 0                                       |
| Other Assets Total                                  | 223,088,151      | 223,088,151 | 223,088,151 | 223,088,151 | 1                                       |
| Total Assets  | 815,197,727      | 848,474,228 | 761,657,981 | 769,776,774 | 4                                       |
| E Current Liabilities                               | 331,497,734      | 336,851,975 | 330,893,573 | 334,091,217 | 7                                       |
| Long Term Liabilities                               | 43,770           | 43,770      | 43,770      | 43,770      | 0                                       |
| Total Owners Equity                                 | 483,656,224      | 511,578,483 | 430,720,638 | 435,641,787 | r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i |
| Total Liabilities and Owners Equity                 | 815,197,727      | 848,474,228 | 761,657,981 | 769,776,774 | 4                                       |

Si le statut du formulaire est actif, l'icône correspondant à un état occupé est affichée, sinon il s'agit de l'icône correspondant à un état inactif.

- statut inactif
- 🕨 📼 : statut occupé

### Navigation rapide dans un formulaire

Le mode de navigation varie selon que vous veniez de cliquer sur une cellule ou que vous soyez en train de modifier les données. Par exemple, lorsque vous modifiez les données d'une cellule, vous devez cliquer sur la touche Tabulation pour passer à la cellule suivante.

Vous pouvez vous déplacer rapidement dans un formulaire à l'aide de ces raccourcis clavier :

| Touche ou combinaison de touches | Résultat   |
|----------------------------------|--|
| Tabulation                       | Permet de passer à la cellule suivante dans la ligne. Lorsque le<br>focus est défini sur la dernière cellule d'une ligne, utilisez la touche<br>de tabulation pour passer à la ligne suivante. |
| Entrée                           | Permet de passer à la cellule suivante dans la colonne.  |
| Maj+Entrée                       | Permet d'accéder à la cellule précédente dans la colonne.  |
| Maj+Tab                          | Permet d'accéder à la cellule précédente dans la ligne.  |
| Flèche haut/bas                  | Permet de se déplacer vers le haut ou vers le bas, c'est-à-dire à la<br>ligne précédente ou suivante.  |

Tableau 14-1 Raccourcis clavier



| Touche ou combinaison de touches | Résultat   |
|----------------------------------|--|
| Flèche vers la gauche/droite     | Permet de se déplacer en avant et en arrière dans les cellules de<br>données lors de la modification d'une cellule. Permet de passer à la<br>cellule précédente ou suivante dans la ligne lorsque vous<br>parcourez les cellules de la grille sans les modifier. |
| Ctrl+Origine                     | Permet d'accéder à la première cellule du formulaire.  |
| Ctrl+Fin                         | Permet d'accéder à la dernière cellule du formulaire.  |
| Ctrl+Flèche vers la gauche       | Permet d'accéder à la première cellule de la ligne active.   |
| Ctrl+Flèche vers la droite       | Permet d'accéder à la dernière cellule de la ligne active.   |
| Maj+Fin                          | Permet d'accéder à la dernière cellule de la première ligne.   |
| Ctrl+A                           | Permet de sélectionner toutes les cellules.  |
| Maj+Espace                       | Permet de sélectionner la ligne.   |
| Ctrl+Espace                      | Permet de sélectionner la colonne.   |
| Echap                            | Permet d'ignorer les modifications en cours dans la cellule et de restaurer les valeurs précédentes.   |

### Tableau 14-1 (suite) Raccourcis clavier

### 💉 Remarque :

Ces raccourcis ne sont disponibles que si vous accédez à des formulaires à partir de l'application de bureau.

### Concepts de base pour l'utilisation des données

### Voir aussi :

- A propos de la saisie de données
   Cette rubrique vous donne des conseils sur la saisie et l'enregistrement des données.
- Définition dynamique de variables utilisateur
   Si l'administrateur a configuré un formulaire comportant au moins une variable utilisateur et a activé des variables utilisateur dynamiques, vous pouvez sélectionner et modifier des valeurs de variable utilisateur directement dans ce formulaire.
- Utilisation de données avec des formulaires Lorsque vous êtes dans un formulaire, vous pouvez amplifier l'impact des données de différentes manières.
- Plus de méthodes de manipulation de données
   Voici quelques moyens faciles de manipuler les données :
- Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus
   Dans les formulaires, les utilisateurs peuvent sélectionner directement un membre dans la
   liste déroulante de la dimension de ligne, puis saisir et enregistrer des données pour ce
   membre.
- Obtention des données les plus récentes
- A propos du calcul des données Les valeurs sont automatiquement additionnées lorsque vous saisissez les données. Voici d'autres méthodes de calcul de données :



- Mode de calcul des totaux
   Voici le mode de calcul du sous-total et du total des valeurs :
- Vérification des données
   Vous pouvez vérifier et analyser les données de plusieurs façons.
- Personnalisation du mode d'affichage des données
   Vous pouvez personnaliser la manière dont les données s'affichent dans un formulaire, par exemple, grâce aux options de formatage et de masquage des lignes et colonnes sans données.
- Impression des données
   Si Adobe Acrobat Reader 5.0 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer les données des formulaires sous forme de fichiers PDF et en personnaliser le format.

### A propos de la saisie de données

Cette rubrique vous donne des conseils sur la saisie et l'enregistrement des données.

- L'administrateur peut configurer un formulaire de telle sorte que, lorsque vous sortez d'une cellule, les modifications sont automatiquement enregistrées, sans invite ni message. Les valeurs des cellules sont additionnées et les cellules concernées sont affichées avec un arrière-plan vert.
- Dans les formulaires où des sélecteurs de membres déroulants sont activés pour des dimensions de ligne, vous pouvez choisir un membre directement dans la liste déroulante et saisir des données pour ce membre. En fonction de la configuration du sélecteur de membres déroulant, vous pourrez peut-être ajouter des données à des lignes de membre qui auraient été supprimées sinon.
- Si la structure du formulaire n'a pas changé depuis que vous avez commencé à l'utiliser, lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, les données (modifiées ou nouvelles) sont instantanément enregistrées.
- Pour annuler les modifications apportées aux données du formulaire, cliquez sur **Actualiser**.
- Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans un formulaire, plus d'options propres aux formulaires sont affichées que dans le menu **Actions**.

### 🆍 Remarque :

Utilisez l'interface de processus métier pour naviguer au lieu de l'interface de votre navigateur. Le recours aux fonctions d'actualisation, d'avance ou de retour arrière dans le navigateur peut-être cause d'instabilité. Si cela se produit, déconnectez-vous et reconnectez-vous.

### Vidéos

| Votre objectif                                   | Regardez cette vidéo                     |
|--|--|
| En savoir plus sur la saisie et l'enregistrement | Saisie et enregistrement de données dans |
| de données.                                      | Cloud EPM                                |



### Saisie de différents types de données

Vous pouvez entrer des données de différentes façons, en fonction de la manière dont l'administrateur a configuré le formulaire :

- Entrez les données directement dans la cellule.
- Si une cellule de données affiche la flèche vers le bas, sélectionnez une valeur dans une liste, appelée *liste dynamique*. Vous pouvez accéder rapidement à une valeur en saisissant ses toutes premières lettres. Par exemple, dans une liste de mois, saisissez s pour accéder au mois de septembre.
- Les membres qui sont configurés en tant que pourcentages s'affichent avec le signe de pourcentage (%) dans la cellule. Vous pouvez entrer une valeur de pourcentage sous forme de décimale ou de pourcentage (60 %).
- Lorsque vous cliquez sur une cellule qui est configurée pour des données de texte, une zone s'affiche. Entrez votre texte dans cette zone. Lorsque vous entrez du texte dans des cellules, n'utilisez pas de chevrons (< >). La longueur maximale des données de texte que vous pouvez saisir est de 4 000 caractères.
- Lorsque vous enregistrez des données, les règles métier configurées par l'administrateur pour être lancées lors de l'enregistrement du formulaire sont exécutées.

### Saisie de données rapide à l'aide de commandes

Vous pouvez utiliser ces raccourcis dans les formulaires. Saisissez les clés et les symboles, puis appuyez sur Entrée.

| Touches ou<br>symboles | Résultat   | Exemple   |
|------------------------|--|---|
| К                      | Permet d'entrer la valeur<br>exprimée en milliers.   | Saisissez 5K pour 5 000.  |
| Μ                      | Permet d'entrer la valeur<br>exprimée en millions.   | Saisissez 5M pour 5 000 000.  |
| Add ou +               | Permet d'ajouter un nombre à la valeur de la cellule.                                      | Si la valeur de la cellule est 100, saisissez Add10 après<br>100 pour obtenir 110.  |
| Sub ou ~               | Permet de soustraire un nombre<br>de la valeur de la cellule.                              | Si la valeur de la cellule est 100, saisissez Sub10 après<br>100 pour obtenir 90.   |
| Percent ou per         | Permet de multiplier la valeur de cellule par le pourcentage saisi.                        | Si la valeur de la cellule est 100, saisissez per10 après<br>100 pour obtenir 10 % de la valeur en cours, soit 10.                              |
| Increase ou inc        | Permet d'augmenter la valeur de<br>cellule en fonction du<br>pourcentage saisi.            | Si la valeur de la cellule est 200, saisissez inc10 après<br>200 pour augmenter la valeur en cours de 10 % de 200<br>(20) et obtenir ainsi 220. |
| Decrease ou dec        | Permet de réduire la valeur de<br>cellule en fonction du<br>pourcentage saisi.             | Si la valeur de la cellule est 200, saisissez dec10 après<br>200 pour réduire la valeur en cours de 10 % de 200 (20)<br>et obtenir ainsi 180.   |
| Power ou pow           | Permet de modifier la valeur de<br>la cellule en fonction du nombre<br>ajouté en exposant. | Si la valeur de la cellule est 100, saisissez pow2 après 100<br>pour multiplier la valeur par un exposant de 2 et obtenir<br>ainsi 10 000.      |

### Tableau 14-2 Commandes pour la saisie rapide de données



| Touches ou<br>symboles | Résultat   | Exemple   |
|------------------------|--|---|
| gr                     | Permet d'augmenter la valeur de<br>la cellule en fonction d'un<br>pourcentage. | Si la valeur de la cellule est 200, saisissez gr50 après 200<br>pour augmenter la valeur en cours de 100 et obtenir<br>ainsi 300. |

### Tableau 14-2 (suite) Commandes pour la saisie rapide de données

### **Remarque** :

Ces raccourcis ne sont disponibles que si vous accédez à des formulaires à partir de l'application de bureau.

### Recherche dans les formulaires

Dans les formulaires, vous pouvez aisément localiser un nom de membre ou une valeur de

données à l'aide de l'icône **Rechercher**. Vous pouvez saisir une partie du nom ou de la valeur dans la zone de texte. La fonction **Rechercher** localise alors la première occurrence de la ligne, colonne ou valeur de données. Cliquez sur les flèches vers la gauche ou vers la droite pour parcourir les occurrences successives.

### Sélection de plages de cellules

Vous pouvez sélectionner et utiliser plusieurs cellules tant que la sélection est rectangulaire et contiguë. Pour sélectionner une plage de cellules dans une grille ad hoc, cliquez sur la cellule située en haut à gauche de cette plage, appuyez sur Maj, puis cliquez sur la cellule située en bas à droite de la plage. Pour sélectionner une plage de cellules dans un formulaire, survolez la cellule jusqu'à ce que l'icône change. Vous pouvez ensuite étendre la plage.

pour sélectionner une ligne ou une colonne, cliquez sur son en-tête. Après avoir sélectionné un groupe de cellules, vous pouvez le copier et le coller ou ajuster les valeurs de données.

### Copie et collage de données

Vous pouvez copier des données dans un formulaire, d'un formulaire vers un autre ou depuis un autre produit tel que Microsoft Excel.

Lorsqu'un formulaire est ouvert, copiez et collez des données en les sélectionnant, puis en cliquant sur **Données** et sur une icône figurant sous **Modifier**.

A propos de la copie et du collage de données :

- Lorsque vous effectuez une copie dans des formulaires ou d'un formulaire vers un autre, le processus métier copie et colle les valeurs stockées des cellules, mais pas les valeurs affichées en fonction du paramètre de précision.
- Quand vous collez des données dans des périodes, le processus métier applique les règles de répartition à chaque cellule à tour de rôle, de la gauche vers la droite et de haut en bas. Les données obtenues à partir d'une opération de collage peuvent ne pas correspondre aux données originales copiées. Veillez à comprendre comment les valeurs sont réparties avant de les coller dans les périodes.



 Les opérations de copier-coller effectuées depuis un éditeur de texte (par exemple, TextPad, Bloc-notes ou WordPad) échouent si les données sont délimitées par des espaces. Utilisez plutôt des valeurs délimitées par des tabulations.

### Définition dynamique de variables utilisateur

Si l'administrateur a configuré un formulaire comportant au moins une variable utilisateur et a activé des variables utilisateur dynamiques, vous pouvez sélectionner et modifier des valeurs de variable utilisateur directement dans ce formulaire.

Par exemple, dans le cas d'une variable intitulée Service, vous pouvez sélectionner les membres Ventes pour budgétiser les dépenses liées aux ventes, puis les membres Marketing pour budgétiser les dépenses de marketing. Vous pouvez également définir les valeurs des variables utilisateur dans les préférences utilisateur.

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

### 🖍 Remarque :

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

Pour modifier dynamiquement les valeurs des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le texte permettant d'afficher la variable utilisateur.

La variable et la valeur sélectionnée en cours apparaissent sous le PDV.

2. Sélectionnez les membres de votre choix, puis cliquez sur OK.

Les membres sélectionnés s'affichent dans le formulaire.

### Utilisation de données avec des formulaires

Lorsque vous êtes dans un formulaire, vous pouvez amplifier l'impact des données de différentes manières.

- Exploration des fonctionnalités des formulaires
- Affichage des propriétés de formulaire
- Focus sur les données
- Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus
- Mise en avant de données grâce au formatage
- Ajustement et répartition de données
- Ajout de commentaires et de pièces jointes, et affichage de l'historique
- Tri et filtrage des données
- Affichage des détails annexes



#### Exploration des fonctionnalités des formulaires

Découvrir comment accéder à des données et calculer, manipuler, créer, analyser ou commenter des données. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- Analyser : effectuez une analyse ad hoc sur le formulaire.
- Nouvelle grille ad hoc : créez une grille ad hoc.
- Afficher les motifs pour les cellules en lecture seule : découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.
- Règles métier : afficher les règles métier utilisées dans le formulaire et lancez-les.
- Détails de transmission dynamique : analysez des données provenant de différents cubes.
- **Messages de validation des grilles :** vérifiez que les données respectent les règles configurées par l'administrateur.
- Effacer le formatage : effacez le formatage que vous avez défini.
- Export de la feuille de calcul : pour explorer des scénarios de simulation dans Excel avant de copier et coller les valeurs dans votre processus métier, cliquez sur Actions, puis sélectionnez Export de la feuille de calcul.
- **Ouvrir dans Smart View** : utilisez le formulaire dans Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web dans le *guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100.*

#### Affichage des propriétés de formulaire

Affichez les propriétés d'un formulaire en cliquant sur 🛄 (Panneau des propriétés).

#### Focus sur les données

Explorez les opérations possibles dans les grilles ad hoc. Dans un formulaire, cliquez sur

(Panneau des propriétés), puis sur 💷 (Options ad hoc).

### Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus

Saisir des données pour des membres qui ne sont pas inclus ou qui ne sont pas immédiatement visibles dans le formulaire.

#### Mise en avant de données grâce au formatage

Améliorer la qualité de présentation des données. Cliquez sur 🛄 (Panneau des propriétés),

puis sur (Format) pour explorer les options permettant de définir la police, la taille de police, la couleur de police, le trait de soulignement et la couleur d'arrière-plan.

### Ajustement et répartition de données

Modifier les valeurs d'un certain montant. Sélectionnez les cellules concernées. Cliquez sur

(Panneau des propriétés), puis sur (Données). Ensuite, cliquez sur l'un des éléments suivants :


- Ajuster pour augmenter ou réduire les données de la cellule en fonction d'une valeur ou d'un pourcentage.
- Répartition pour indiquer un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : Proportionnel, Fractionnement à parts égales ou Remplir.

Pour que la **répartition** soit disponible, l'administrateur doit activer **Répartition par grille** en tant que propriété de formulaire.

- Allouer. Seuls les administrateurs disposant du rôle Allouer peuvent utiliser cette puissante fonctionnalité. En outre, l'option Allouer doit être activée en tant que propriété de formulaire.
- Verrouiller, pour verrouiller temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Pour déverrouiller les cellules, cliquez sur Verrouiller à nouveau.

#### Ajout de commentaires et de pièces jointes, et affichage de l'historique

10

Expliquer les hypothèses concernant les données ou afficher l'historique des modifications, s'il

| est activé. Cliquez sur une cellule, sur 🔛 | (Panneau des propriétés), puis sur | (Données). |
|--|------------------------------------|------------|
| Sous <b>Détails</b> , cliquez sur :        |                                    |            |

- Pièce jointe) pour joindre un fichier externe.
- Commentaire) pour ajouter un commentaire.
- 6

(Afficher l'historique des modifications) si l'administrateur a activé l'audit pour les données afin de voir qui a modifié les valeurs des cellules et quand.

#### Tri et filtrage des données

Simplifier la présentation des données. Déterminez les colonnes ou les lignes à afficher (ou à

masquer) en cliquant sur (Panneau des propriétés), sur (Données), puis sur **Conserver** ou **Exclure** sous **Filtrer**.

Pour limiter la vue à certains résultats de comparaison, cliquez sur le menu **Filtre de comparaison** pour choisir un opérateur, puis indiquez une valeur de comparaison dans le champ de **valeur**.



### Action



Vous pouvez également trier les valeurs d'une ligne ou d'une colonne par ordre croissant ou décroissant en sélectionnant la ligne ou la colonne, puis en cliquant sur une flèche sous **Trier**.

### Affichage des détails annexes

Créer une logique dans une valeur de données. Cliquez sur une cellule, sur <sup>[1]</sup> (Panneau des propriétés), sur <sup>[3]</sup> (Données), puis sur **Détail annexe**.

# Plus de méthodes de manipulation de données

Voici quelques moyens faciles de manipuler les données :

- Répercutez les valeurs à partir d'une cellule parent vers ses enfants. Par exemple, vous pouvez saisir "300" dans Q1 (parent) et la valeur 300 s'étend à ses enfants : janvier, février et mars. Le remplissage automatique attribue la valeur "100" à chacun de ces deux mois.
- Entrez un opérateur (+, -, \*, / ou %), puis un nombre. Par exemple, si la valeur initiale d'une cellule est 100, vous pouvez entrer \*5, pour remplacer cette valeur par 500.

### Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus

Dans les formulaires, les utilisateurs peuvent sélectionner directement un membre dans la liste déroulante de la dimension de ligne, puis saisir et enregistrer des données pour ce membre.

En fonction de la manière dont votre administrateur de service ou votre concepteur de formulaires a configuré les sélecteurs de membres déroulants, vous pourrez peut-être ajouter des données à des lignes de membre qui auraient été supprimées ou exclues sinon.



Pour accéder à un sélecteur de membres déroulant dans un formulaire et ajouter des membres et des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire et repérez un sélecteur de membres déroulant en plaçant le curseur de la souris sur les dimensions de ligne.

Si un membre de dimension contient un sélecteur de membres déroulant, une flèche apparaît dans la cellule. Par exemple :

| ☐ Total Office Expenses | 2,236,991 |
|-------------------------|-----------|
| 7640: Airfare 🗸         | 7,972     |

2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas dans la cellule pour lancer le sélecteur de membres, puis faites défiler la liste et recherchez le membre à ajouter.

Voici un exemple de sélecteur de membres affiché après avoir cliqué sur la flèche pointant vers le bas dans la cellule 7645: Airfare. Vous pouvez entrer le nom d'un membre dans la zone de **recherche** ou faire défiler la liste pour repérer le membre à ajouter. Dans cet exemple, nous sélectionnons 7620: Legal Services.

| HR Exp   | oenses           | 0                   | Select Member                   | ×    |
|----------|------------------|---------------------|---------------------------------|------|
| Scenario | Version          | Entity              | Search                          |      |
| Plan     | Working          | HR and Administra   | Name                            |      |
|          |                  |                     | 7530: Equipment Expense         | *    |
| 71       | 10: Advertising  |                     | Total Office Expenses           |      |
| 🗆 То     | tal Office Exp   | enses               | Total Office Expenses           |      |
| 76       | 640: Airfare     |                     | 7610: Accounting and Tax Servi  | ices |
| 76       | 50: Car Rental   |                     | 7615: Secretarial Services      |      |
| 76       | 60: Shipping     |                     | 7620: Legal Services            |      |
| 76       | 70: Accommod     | ation               | 7625: Technical Services        |      |
| 76       | 90: Meals        |                     |                                 |      |
| 76       | 99: Miscellane   | ous Travel Expenses | Iotal Facility Services Expense | S V  |
| 🗆 То     | tal T&E Exper    | ises                | 338,832                         |      |
| 77       | 30: Bad Debt     |                     | 7,973                           |      |
| = Ot     | her Expenses     |                     | 7,973                           |      |
| 🖃 Total  | Operating Exp    | penses              | 2,583,796                       |      |
| 7310:    | : Existing Depre | eciation            | 432,877                         |      |
| 🖃 Total  | Depreciation     | & Amortization      | 432,877                         |      |
| OpEx bet | fore Allocatior  | IS                  | 3,016,673                       |      |

Cliquez sur des cellules modifiables pour ajouter ou modifier des données. Par exemple, la cellule de données 7620: Legal Services affichée dans cette illustration peut être modifiée :



| ☐ Total Office Expenses | 2,236,991 |
|-------------------------|-----------|
| 7620: Legal Services    | 7,972.08  |
| 7650: Car Rental        | 879       |
|                         |           |

3. Dans la ligne que vous venez d'ajouter, modifiez ou ajoutez des données dans les cellules modifiables selon vos besoins, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le membre de ligne sélectionné et les données saisies sont ajoutés au formulaire.

Dans cet exemple, le membre 7620: Legal Servics et les données saisies (5 000) sont ajoutés au formulaire.

| Scenario<br>Plan            | Version<br>Working | Entity<br>HR and Administra | ation Management | Year<br>FY17 |  |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--|
|                             |                    |                             |                  |              |  |
| 7110                        | ): Advertising     |                             | 2,236,991        |              |  |
| 🖃 Tota                      | I Office Expe      | enses                       | 2,236,991        |              |  |
| 7620                        | ): Legal Servi     | ces                         | 5,000            |              |  |
| 🖃 Tota                      | I Facility Ser     | vices Expenses              | 5,000            |              |  |
| 7640                        | ): Airfare         |                             | 7,972            |              |  |
| 7650                        | ): Car Rental      |                             | 879              |              |  |
| 7660                        | ): Shipping        |                             | 326,660          |              |  |
| 7670                        | ): Accommod        | ation                       | 2,335            |              |  |
| 7690                        | ): Meals           |                             | 521              |              |  |
| 7699                        | 9: Miscellaneo     | ous Travel Expenses         | 466              |              |  |
| 🖃 Tota                      | I T&E Expen        | ses                         | 338,832          |              |  |
| Total O                     | perating Exp       | enses                       | 2,580,823        |              |  |
| 7310: Existing Depreciation |                    | 432,877                     |                  |              |  |
| 🗆 Total D                   | epreciation &      | Amortization                | 432,877          |              |  |
| OpEx before                 | re Allocation      | s                           | 3,013,700        |              |  |

4. Répétez cette procédure pour ajouter d'autres membres et données au formulaire.

Instructions de saisie de données pour les membres supprimés ou exclus

Lorsque vous utilisez un sélecteur de membres déroulant, tenez compte des points suivants :

- Le contenu de la liste déroulante (liste des membres) dépend de la définition du formulaire pour le segment correspondant.
- Les sélections ne sont pas conservées. Si vous effectuez une actualisation après avoir sélectionné un membre dans la liste déroulante mais avant de l'avoir enregistré, la sélection est perdue et le formulaire revient à son état d'origine.



 La sélection dans la liste déroulante sera perdue lors de l'enregistrement des données. La modification des cellules de données et l'enregistrement des données ne conserveront pas les sélections modifiées dans la liste déroulante.

Le sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne doit être configuré dans le concepteur de formulaires de l'interface Web. L'administrateur de service ou le concepteur de formulaires spécifie les sélecteurs déroulants comme des propriétés de segment pour des dimensions de ligne spécifiques. Par exemple, supposons que deux dimensions sont placées sur les axes de ligne, soit Entités et Détail libre. La liste déroulante du sélecteur de membres peut être activée pour les membres de la dimension Entité, pour ceux de la dimension Détail libre ou pour les deux. La configuration est décrite dans les guides d'administration du processus métier.

# Obtention des données les plus récentes

Pour vous assurer que vous utilisez les données les plus récentes, actualisez les données en cliquant sur **Actualiser**.

# A propos du calcul des données

Les valeurs sont automatiquement additionnées lorsque vous saisissez les données. Voici d'autres méthodes de calcul de données :

- Lancez une règle métier.
- Utilisez une formule créée dans le processus métier.
- Utilisez une formule que vous avez créée dans Oracle Smart View for Office.
- Utilisez la fonctionnalité Ajuster ou Répartir.
- Utilisez les détails annexes.

### Mode de calcul des totaux

Voici le mode de calcul du sous-total et du total des valeurs :

- Les sous-totaux sont calculés en fonction de facteurs définis par l'administrateur, tels que les hiérarchies de membres, les propriétés de membre et la logique de la hiérarchie.
- Pour recalculer les sous-totaux, cliquez sur Enregistrer. Si la règle Calculer le formulaire est sélectionnée comme devant être lancée à l'enregistrement, tous les sous-totaux sont recalculés en fonction des propriétés d'agrégation de leurs membres, ainsi que de la conception du formulaire.
- L'enregistrement des données entraîne le calcul des membres définis comme devant faire l'objet d'un calcul dynamique, à l'exception des membres du niveau le plus bas (niveau 0).
- Les calculs portent sur les valeurs stockées et non pas sur les valeurs affichées. Les valeurs affichées peuvent dépendre des paramètres de mise à l'échelle ou de précision.
- Seuls les membres affichés sont calculés. Si vous disposez d'une autorisation en lecture, mais non en écriture, pour certains membres, leurs valeurs sont correctement incluses dans les sous-totaux, même si ces membres sont en lecture seule.

### Vérification des données

Vous pouvez vérifier et analyser les données de plusieurs façons.

Par exemple :



- Dans les grilles ad hoc.
- Dans les tableaux de bord.
- Dans les rapports.

### Personnalisation du mode d'affichage des données

Vous pouvez personnaliser la manière dont les données s'affichent dans un formulaire, par exemple, grâce aux options de formatage et de masquage des lignes et colonnes sans données.

Reportez-vous aux rubriques suivantes.

### Mise en évidence des données via leur mise en forme

Dans les formulaires et les grilles ad hoc, vous disposez de nombreuses options de mise en forme qui permettent de mettre en évidence certaines données.

Par exemple, vous pouvez augmenter ou réduire la taille de la police, ainsi que définir la couleur de la police et de l'arrière-plan. Vous pouvez même choisir une couleur personnalisée. Vous pouvez enregistrer ou supprimer la mise en forme définie. Dans les cellules de texte, vous pouvez appliquer un retour automatique à la ligne.

| Data                     | Ad hoc        | F <u>o</u> rmat |
|--------------------------|---------------|-----------------|
| Apply                    |               | <b>n</b>        |
| Defau                    | ilt U         | lser Defined    |
| Save Formatting          |               |                 |
| Clear Formatting         |               |                 |
| Wrap Text                |               |                 |
| BI                       | <u>u</u> 10 . | • •             |
| <b>III</b>  - <b>I</b> A | •             |                 |

A propos du formatage :

- **Par défaut :** formatage que votre processus métier applique pour indiquer un état (par exemple, que la cellule contient des **détails annexes**).
- Défini par l'utilisateur : formatage que vous avez appliqué.



### 🖍 Remarque :

Lorsque les styles de mise en forme sont en conflit, celui par défaut est prioritaire. Par exemple, vous pouvez mettre en forme une cellule, puis modifier sa valeur. La mise en forme par défaut d'une valeur modifiée mais pas encore enregistrée remplace le format que vous avez appliqué à cette cellule.

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

Pour simplifier les données dans un formulaire, vous pouvez masquer des lignes sans données ou contenant des zéros.

Pour masquer des lignes sans données ou contenant des zéros, procédez comme suit :

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

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

### A propos des cellules sans données

Le marqueur #MISSING indique que la cellule dans laquelle il apparaît ne contient pas de données, contrairement à des zéros qui, eux, représentent une valeur de données.

L'utilisation de #MISSING permet de réduire la taille de la base de données et d'améliorer ainsi les performances. Pour améliorer les performances, l'administrateur peut définir des cellules sans données en tant que #MISSING.

### Impression des données

Si Adobe Acrobat Reader 5.0 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer les données des formulaires sous forme de fichiers PDF et en personnaliser le format.

Vous pouvez également exporter des rapports formatés vers Oracle Smart View for Office.

Pour imprimer les données d'un formulaire dans un fichier PDF :

- 1. Ouvrez un formulaire, cliquez sur l'onglet Données, puis sur Imprimer.
- 2. Sélectionnez les options d'impression de votre choix.
- 3. Cliquez sur Aperçu avant impression.
- Cliquez sur Ouvert avec pour ouvrir le fichier dans Adobe Acrobat Reader ou cliquez sur Enregistrer et nommez le fichier.



Pour restaurer les options d'impression définies dans les préférences, cliquez sur **Restaurer** les paramètres de formulaire.

# En savoir plus sur l'utilisation des données

### Voir aussi :

- Affichage des formules de membre L'administrateur peut configurer des formules de membre pour effectuer des calculs sur des membres.
- Utilisation des données de processus métier dans Excel
   Si vous êtes habitué à utiliser Microsoft Excel, vous pouvez utiliser les données du processus métier dans Oracle Smart View for Office.
- Exploration jusqu'aux données source
   L'administrateur peut charger les données à partir d'une source à l'aide de l'intégration des données ou de la fonctionnalité d'import et d'export de processus métier. Vous pouvez effectuer une exploration amont pour visualiser les détails de la source de données.
- Icônes de cellule

Les icônes présentes dans les cellules de formulaire fournissent des informations. En voici la signification.

- Correction des erreurs de validation des données
   L'administrateur peut configurer des règles de validation des données afin de vérifier que les données respectent les consignes de l'entreprise.
- Transmission de données pour le reporting
   Pour un reporting complet et pertinent, l'administrateur peut configurer des formulaires
   vous permettant d'analyser des données provenant de différents cubes à l'aide de l'option
   Détails de transmission dynamigue.
- A propos des commentaires de cellule
   Pour expliquer des données ou fournir des informations de fond, vous pouvez ajouter des commentaires à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
- Utilisation des pièces jointes
   Vous pouvez fournir des informations de fond sur les données en joignant un fichier à une cellule.
- Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets
   Vous pouvez facilement rechercher des formulaires, tableaux de bord et infolets spécifiques à partir de la page de liste.
- Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule Découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.
- Observation des modifications
   Si l'administrateur a activé des pistes d'audit pour certains éléments, vous pouvez visualiser l'historique des modifications.

### Affichage des formules de membre

L'administrateur peut configurer des formules de membre pour effectuer des calculs sur des membres.

Pour afficher la formule d'un membre, cliquez sur l'icône de formule 📴.



### Utilisation des données de processus métier dans Excel

Si vous êtes habitué à utiliser Microsoft Excel, vous pouvez utiliser les données du processus métier dans Oracle Smart View for Office.

Smart View constitue une interface Microsoft Office commune pour votre processus métier. Avec Smart View, vous pouvez afficher, importer, manipuler, distribuer et partager des données dans Microsoft Word et PowerPoint.

Pour plus d'informations, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Pour installer Smart View, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'icône de flèche en regard du nom d'utilisateur X, en haut à droite de la page d'accueil.
- 2. Sous Paramètres et actions, cliquez sur Téléchargements.
- 3. Sous Smart View, cliquez sur Télécharger à partir d'Oracle Technology Network et suivez les invites.

### Utilisation de vos propres formules Excel dans le processus métier

Dans l'analyse ad hoc Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer vos propres formules et membres Excel qui sont calculés immédiatement, sans avoir d'incidence sur les autres données. Vous pouvez alors ouvrir ce *Smartform* dans votre processus métier et exécuter les calculs créés dans Smart View.

Par exemple, supposons que vous analysiez des données de processus métier dans Smart View, à savoir l'interface Microsoft Office vers le processus métier. Vous voulez calculer la marge bénéficiaire moyenne de quatre produits. Vous pouvez ajouter une ligne appelée "Marge bénéficiaire moyenne" à la grille, puis créer une formule sur les quatre lignes répertoriant les marges bénéficiaires des produits. Sélectionnez les quatre lignes. Ensuite, sur la nouvelle ligne "Marge bénéficiaire moyenne", ajoutez la formule Excel =AVERAGE (D5:D8). La marge bénéficiaire moyenne apparaît immédiatement sur la nouvelle ligne, mais cette dernière n'est enregistrée que dans le Smartform, et pas dans le reste du processus métier.

Pour rendre cette grille ad hoc personnalisée disponible dans votre processus métier, lorsque vous l'enregistrez, sélectionnez l'option **Enregistrer en tant que Smartform**. Vous pourrez alors ouvrir et utiliser ce Smartform personnalisé (y compris les lignes, colonnes et calculs ajoutés) dans votre processus métier.

Pour plus d'informations, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Vidéos

| Votre objectif  | Vidéo à regarder                       |
|---|--|
| En savoir plus sur le calcul de données à l'aide de formulaires dynamiques. | Ajout de formules Excel dans Cloud EPM |



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

En fonction de la manière dont l'administrateur a configuré le formulaire, celui-ci peut afficher le formatage des cellules que vous avez enregistré dans Oracle Smart View for Office.

Le formatage Microsoft Excel est pris en charge dans Smart View et dans votre processus métier, mais avec des exceptions :

- Le processus métier prend en charge les styles de police d'Excel, sauf le soulignement et l'alignement.
- Le processus métier prend en charge les bordures d'Excel, sauf les bordures pleines.
- Smart View prend en charge le formatage de cellules d'Excel, y compris plusieurs formatages des dates et des nombres d'Excel. Le processus métier ne prend pas en charge le formatage des dates et des nombres d'Excel.
- Le processus métier prend en charge le formatage des lignes d'Excel, sauf le formatage de hauteur de ligne et de largeur de colonne en lecture seule d'Excel.

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

### Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires de processus métier

Si vous accédez à votre processus métier à partir d'une application de bureau, vous pouvez copier et coller des données entre Microsoft Excel et les formulaires.

### 🖍 Remarque :

Cette fonctionnalité est disponible sur les ordinateurs de bureau uniquement, et non sur les dispositifs mobiles.

Pour copier des données depuis Microsoft Excel et les coller dans des formulaires de processus métier, procédez comme suit :

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

### 💉 Remarque :

Les données que vous copiez à partir de Microsoft Excel et collez dans votre processus métier conservent le formatage configuré dans Microsoft Excel. Par exemple, dans Microsoft Excel, si vous définissez le nombre de décimales sur zéro et saisissez 459,123, la valeur affichée est 459. Si vous copiez cette valeur dans un formulaire de processus métier, la valeur 459 est collée.

# Exploration jusqu'aux données source

L'administrateur peut charger les données à partir d'une source à l'aide de l'intégration des données ou de la fonctionnalité d'import et d'export de processus métier. Vous pouvez effectuer une exploration amont pour visualiser les détails de la source de données.

Pour explorer en amont jusqu'aux données source, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire contenant les données source chargées.

L'icône dans l'angle supérieur droit d'une cellule indique qu'elle contient des données d'exploration en amont.

- 2. A partir d'une cellule comportant des données d'exploration vers le bas, cliquez sur **Actions**, puis sur **Explorer en amont**.
- 3. Cliquez sur le lien situé dans l'angle supérieur gauche Exploration amont vers la source.
- A partir du récapitulatif de l'exploration amont, vous pouvez effectuer une exploration en amont vers la source.

### Icônes de cellule

Les icônes présentes dans les cellules de formulaire fournissent des informations. En voici la signification.

- disce jointe) : la cellule comporte une pièce jointe.
- 🗐 (Formule) : la cellule contient une formule de membre.
- (Commentaire) : la cellule contient des commentaires.
- **100** (Explorer en amont) : vous pouvez effectuer une exploration vers le bas sur cette cellule.
- (Liste dynamique) : sélectionnez une valeur dans une liste dynamique.
- Marketing (flèche vers le bas) : cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom du membre afin de sélectionner et de saisir des données pour les autres membres qui sont actuellement masqués (car ils n'ont pas de données et l'administrateur a défini l'option **Supprimer les données manquantes - Lignes** dans la disposition du formulaire, ou car l'administrateur a spécifiquement exclu les autres membres lors de la définition du formulaire).

## Correction des erreurs de validation des données

L'administrateur peut configurer des règles de validation des données afin de vérifier que les données respectent les consignes de l'entreprise.

Par exemple, l'administrateur peut définir :

• les critères des données que vous entrez, appelés règles de validation des données ;



- des couleurs d'arrière-plan pour attirer votre attention sur des erreurs de validation des données;
- des messages qui vous donnent des informations sur les critères.

Si les données d'un formulaire ne correspondent pas aux critères des règles de validation des données, suivez ces étapes afin de corriger les erreurs.

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

- Dans un formulaire comportant des erreurs, pointez le curseur de la souris sur la cellule (ou sur les dispositifs mobiles, appuyez dessus) ayant un arrière-plan coloré autre que celui par défaut. Généralement, l'administrateur attire votre attention sur les cellules ayant des règles de validation des données, en les affichant avec un arrière-plan coloré. Une zone de texte contextuelle affiche le croisement de cellules et le texte Cette cellule contient des messages de validation des données.
- 2. Cliquez sur Actions, puis sur Messages de validation des données.
- En cas de messages multiples, développez la liste, puis cliquez sur chaque lien hypertexte pour accéder à la cellule à corriger.
- Résolvez chaque erreur selon les instructions figurant dans le message de validation des données.
- Une fois que vous avez résolu toutes les erreurs, enregistrez le formulaire. Les messages de validation des données et les arrière-plans colorés des cellules ne s'affichent plus.

#### Conseil :

Si votre page/PDV n'inclut pas de membres valides, dans le sélecteur de membres, vous pouvez effacer les membres en cours en cliquant sur

ø

(Paramètres de PDV), puis sur **Effacer les sélections de page**. Vous pouvez alors sélectionner les membres d'autres dimensions incluses dans la définition de croisement valide.

# Transmission de données pour le reporting

Pour un reporting complet et pertinent, l'administrateur peut configurer des formulaires vous permettant d'analyser des données provenant de différents cubes à l'aide de l'option **Détails de transmission dynamique**.

Par exemple, disons que vous avez des données relatives aux dépenses dans un cube et une planification de produits dans un autre cube. A l'aide de **Détails de transmission dynamique**, vous pouvez transmettre rapidement les données des deux cubes vers un cube de reporting. Vous pouvez ensuite analyser les données consolidées dans le cube de reporting. La transmission dynamique inclut des données, des commentaires, des pièces jointes et des détails annexes.

L'administrateur peut configurer des formulaires afin de transmettre automatiquement les données lorsque vous les enregistrez dans le formulaire. L'administrateur peut également configurer un formulaire pour que vous puissiez lancer la transmission dynamique. Dans ce cas, cliquez sur **Actions**, puis sur **Détails de transmission dynamique**, puis cliquez sur le lien figurant dans la boîte de dialogue Transmission dynamique. Si la transmission dynamique



est définie pour être exécutée lors de l'enregistrement, elle ne s'affiche pas dans Détails de transmission dynamique.

| Remarque :  |  |
|---|--|
| <ul> <li>La transmission dynamique efface toujours les données dans le cube de<br/>reporting avant de les transmettre.</li> </ul>   |  |
| <ul> <li>Dans les formulaires 1.0, un message apparaît et indique que la transmission<br/>dynamique a été exécutée lors de l'enregistrement. Ce message n'apparaît pas<br/>dans les formulaires 2.0.</li> </ul> |  |
|   |  |

# A propos des commentaires de cellule

Pour expliquer des données ou fournir des informations de fond, vous pouvez ajouter des commentaires à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.

Pour ajouter et afficher des commentaires, cliquez sur une cellule (ou sélectionnez une plage

de cellules), puis sur l'onglet **Données** et enfin sur **Commentaires**. Un petit triangle en haut à droite d'une cellule indique qu'elle contient un commentaire.

Vous pouvez en outre afficher des commentaires dans un fichier PDF ou dans un rapport imprimé.

| Remarque :  |  |
|---|--|
| Les formulaires 2.0 ne prennent pas en charge l'ajout de commentaires ou de pièces jointes aux cellules de formule. |  |

# Utilisation des pièces jointes

Vous pouvez fournir des informations de fond sur les données en joignant un fichier à une cellule.

Si l'administrateur sélectionne la propriété **Activer le document de niveau cellule** pour le formulaire, vous pouvez ajouter des pièces jointes aux cellules.

Types de fichier de pièce jointe valides :

- Types d'image autorisés : .jpg, .gif, .png, .7z
- Types de fichier non image autorisés:.csv,.xls,.xlsx,.txt,.zip,.jlf,.doc,.docx,.ppt,.pptx,.rtf,.pdf,.gdo c,.gsheet,.gslides,.msg

Vous pouvez joindre à une cellule plusieurs documents, chacun comportant des hypothèses mises à jour sous-tendant les données commerciales de la cellule. Vous ne pouvez pas lier la même pièce jointe à plus d'une cellule. L'icône Pièce jointe 🖬 indique qu'une cellule comporte une pièce jointe.



### 🖍 Remarque :

Dans les formulaires 2.0, vous pouvez joindre aux cellules de formule des fichiers de 20 Mo au maximum.

Pour ajouter une pièce jointe, procédez comme suit :

- 1. Dans le formulaire, sélectionnez la cellule.
- 2. Cliquez sur Actions, puis sur Pièces jointes
- 3. Accédez au fichier, puis cliquez sur Télécharger.

Pour afficher la pièce jointe, cliquez sur son lien hypertexte.

### Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets

Vous pouvez facilement rechercher des formulaires, tableaux de bord et infolets spécifiques à partir de la page de liste.

Sur la page de liste pour ces artefacts, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente afin d'afficher les artefacts :



0

Vous pouvez rechercher des formulaires, des tableaux de bord et des infolets à l'aide des options de recherche suivantes :

Saisissez un mot-clé, puis cliquez sur

(Rechercher) pour lancer une recherche par mot-clé.

💉 Remarque :

La vue à plat affiche uniquement les artefacts qui répondent aux critères de recherche, et non les dossiers qui les contiennent. La vue arborescente (ou hiérarchisée) affiche les artefacts dans le contexte des dossiers qui les contiennent.

• Utilisez 📕 (Dossier) pour limiter la recherche à un dossier.

Pour rechercher un autre mot-clé, effacez les critères de recherche en cliquant sur X dans la zone de recherche, puis sur

(Rechercher).

Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule

Découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.

Les cellules gris-bleu dans un formulaire de données indiquent que vous pouvez visualiser les valeurs, mais pas les modifier. Elles sont en lecture seule.

Pour savoir pourquoi une cellule est en lecture seule, procédez comme suit :

- 1. Actualisez la grille pour charger les motifs pour lesquels des cellules sont en lecture seule en cliquant sur Actions, puis sur Afficher les motifs pour les cellules en lecture seule.
- Placez le curseur dans une cellule en lecture seule, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Visualiser les motifs pour la cellule en lecture seule. Motifs pour lesquels une cellule peut être en lecture seule :

| Motif indiqué   | Explication  |
|---|--|
| Introuvable ou aucun<br>accès                         | <ul> <li>Soit :</li> <li>Vous n'avez pas accès aux données, car l'administrateur a défini la propriété Appliquer la sécurité, mais ne vous a pas accordé d'autorisations d'accès en écriture sur chaque membre de dimension du croisement de données. Le guide <i>Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> décrit comment l'administrateur accorde les rôles globaux et les guides d'administration relatifs aux processus métier comment il affecte des autorisations pour des artefacts de processus métier.</li> <li>La cellule est en lecture seule, car le membre est introuvable. Par exemple, le membre n'est peut-être pas valide pour le cube du formulaire ou le nom de membre contient une faute de frappe.</li> </ul> |
| Croisement non valide                                 | La cellule n'est pas valide selon la définition de croisement valide.  |
| Sécurité de niveau cellule                            | La cellule est sécurisée en fonction d'une définition de sécurité<br>de niveau cellule.  |
| Formulaire en lecture<br>seule                        | Le formulaire est en lecture seule.  |
| Cellule de formule                                    | La cellule contient une formule de membre.   |
| Cellules de détails annexes                           | La cellule contient des détails annexes.   |
| Cube source de compte                                 | Le cube source du compte est différent de celui du formulaire.   |
| Rôle Ad hoc - Utilisateur<br>en lecture seule         | Vous avez reçu le rôle Ad hoc - Utilisateur en lecture seule. Vous ne pouvez donc pas modifier les données du formulaire.  |
| Mode d'archive  | La base de données de l'application est en cours d'archivage, ce<br>qui empêche temporairement les utilisateurs de saisir ou de<br>modifier des données.   |
| Attribut, Calcul<br>dynamique ou<br>Information seule | <ul> <li>La cellule est en lecture seule pour divers motifs, notamment :</li> <li>Il s'agit d'une valeur d'attribut calculée.</li> <li>Elle est calculée dynamiquement.</li> <li>Son type de stockage est Information seule.</li> <li>Il s'agit d'une cellule de niveau supérieur d'un cube en mode "aggregate storage".</li> </ul>  |
| Période de récapitulatif ne pouvant pas être diffusée | Voici quelques motifs pour lesquels les données d'une période<br>de récapitulatif peuvent être en lecture seule : la période ne<br>comporte pas de membres à répartir ou ils sont verrouillés.   |
| Segment en lecture seule                              | La propriété de formulaire <b>Segment</b> est définie sur Lecture<br>seule.  |

#### Tableau 14-3 Motifs pour lesquels une cellule peut être en lecture seule



## Observation des modifications

Si l'administrateur a activé des pistes d'audit pour certains éléments, vous pouvez visualiser l'historique des modifications.

Par exemple, si l'administrateur a activé l'audit pour **Données**, vous pouvez voir qui a modifié les valeurs de cellules et quand.

Pour visualiser l'historique des modifications suivies, procédez comme suit :

1. Cliquez sur



(Panneau des propriétés).

2. Cliquez sur

(Données).

3. Sous Détails, cliquez sur



(Afficher l'historique des modifications).

# Utilisation des formulaires 2.0

### Note:

Pour que vous puissiez utiliser les formulaires 2.0, le paramètre **Version des formulaires** dans les paramètres d'application doit être défini sur **Formulaires 2.0**.

Si vous ouvrez un formulaire à partir de la page **Saisie des données**, il s'ouvre dans l'environnement d'*exécution*.

Les administrateurs définissent les utilisateurs autorisés à visualiser et à modifier les données. Vous ne pouvez saisir ou modifier des données que dans les cellules pour lesquelles vous disposez d'une autorisation en écriture (celles avec un arrière-plan blanc).

Les rubriques suivantes contiennent des informations utiles pour l'utilisation des formulaires 2.0 dans l'environnement d'exécution :

- Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0
- Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0
- Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)
- Impression de données de formulaires 2.0



### Vidéos

| Votre objectif                               | Vidéo à regarder                            |
|--|---|
| En savoir plus sur l'utilisation des données | Présentation : Introduction aux formulaires |
| dans les formulaires 2.0.                    | 2.0 dans Cloud EPM                          |

# Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0

Les icônes et menus en haut de chaque formulaire vous permettent d'afficher des instructions ou d'effectuer les actions suivantes sur le formulaire :

| •  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Instructions :</b> affiche les éventuelles instructions ajoutées pour un formulaire.  |  |  |  |
| Actualiser : met à jour les données du formulaire.   |  |  |  |
| <b>Rechercher :</b> saisissez un mot-clé dans la zone<br><b>Rechercher</b> , puis cliquez sur la flèche<br><b>Précédent</b> ou <b>Suivant</b> pour rechercher des<br>données dans le formulaire. |  |  |  |
| <b>Panneau des propriétés :</b> affiche des informations spécifiques relatives à un formulaire, par exemple des messages de validation des données.  |  |  |  |
| Pour les formulaires ad hoc, le <b>panneau des</b><br><b>propriétés</b> affiche les propriétés <b>Général</b> ,<br><b>Options d'utilisateur ad hoc</b> et <b>Disposition</b> .                   |  |  |  |
| Note:<br>Le panneau des<br>propriétés sera<br>utilisé à l'avenir<br>pour afficher<br>d'autres détails, par<br>exemple le<br>formatage des<br>cellules, etc.                                      |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Table 14-4
 Barre d'outils globale de formulaire

| Objet        | Description  |
|--------------|--|
| Menu Actions | Affiche les actions de formulaire suivantes :  |
|              | <ul> <li>Modifier : ouvre le formulaire dans le<br/>concepteur de formulaires. Le concepteur<br/>de formulaires s'ouvre dans un onglet<br/>dynamique à côté de l'onglet en cours. Vous<br/>devez disposer des autorisations<br/>appropriées pour modifier des formulaires.<br/>Toute modification apportée à la<br/>disposition peut être visualisée après<br/>l'enregistrement dans le concepteur de<br/>formulaires. Lorsque vous modifiez des<br/>formulaires, vous pouvez utiliser l'option<br/>Enregistrer sous, qui enregistre le<br/>formulaire sous un nouveau nom.</li> </ul> |
|              | <ul> <li>Règles et transmission dynamique :<br/>affichez les règles utilisées dans un<br/>formulaire et lancez-les.</li> </ul>   |
|              | Analysez des données provenant de différents cubes.  |
|              | Pour les formulaires 2.0, des améliorations<br>ont été apportées à l'ergonomie pour les<br>règles :  |
|              | <ul> <li>Une fonctionnalité de recherche est<br/>incluse.</li> </ul>   |
|              | <ul> <li>Lors de l'exécution de la règle, des<br/>invites peuvent être saisies dans le<br/>volet de navigation sur la droite.</li> </ul>   |
|              | <ul> <li>Les invites pour plusieurs règles<br/>peuvent être saisies dans les onglets et<br/>lancées simultanément.</li> </ul>  |
|              | • <b>Analyser :</b> effectuez une analyse ad hoc sur le formulaire.  |
|              | <ul> <li>Afficher les motifs pour les cellules en<br/>lecture seule : découvrez pourquoi vous<br/>ne pouvez pas modifier les données de<br/>certaines cellules.</li> </ul>   |
|              | • <b>Ouvrir dans Smart View</b> : utilisez le<br>formulaire dans Oracle Smart View for<br>Office. Reportez-vous à Ouverture de<br>formulaires et de grilles ad hoc à partir<br>d'applications Web dans le guide de<br>l'utilisateur Oracle Smart View for Office<br>23.100.  |
|              | <ul> <li>Nouvelle grille ad hoc : créez une grille ad hoc.</li> <li>Afficher/masquer la barre d'outils :</li> </ul>  |
|              | affiche ou masque la barre d'outils rapide<br>affichée sous le titre du formulaire.  |
| Enregistrer  | Enregistre les données du formulaire.  |

 Table 14-4
 (Cont.) Barre d'outils globale de formulaire



# Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0

Dans les formulaires 2.0, au lieu d'utiliser un menu contextuel (clic sur le bouton droit de la souris), certaines actions courantes sont disponibles dans la barre d'outils rapide pour une meilleure accessibilité.



Vous pouvez effectuer les actions suivantes à l'aide de la barre d'outils rapide :

| Icône      | Description   |
|------------|---|
| łł         | <b>Ajustement :</b> augmentez ou réduisez les données de cellule<br>sélectionnées à l'aide d'une valeur positive ou négative, ou d'une<br>valeur de pourcentage.  |
| G≌         | <b>Répartition de la grille :</b> spécifiez un montant ou un pourcentage<br>selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs<br>dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules<br>cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition :<br><b>Proportionnellement, Uniformément</b> ou <b>Remplir</b> . Pour que la<br>répartition de grille soit disponible, l'administrateur doit activer<br>Répartition de la grille en tant que propriété de formulaire.   |
| F          | <b>Commentaire :</b> expliquez des données ou fournissez des<br>informations de fond, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez<br>ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à<br>une plage de cellules sur plusieurs dimensions. Plusieurs<br>commentaires peuvent être publiés pour la même cellule. La<br>fenêtre contextuelle des commentaires permet de charger des<br>pièces jointes. Il est également possible de supprimer les pièces<br>jointes et commentaires publiés.   |
|            | Note:<br>Dans les formulaires 2.0, vous pouvez<br>joindre aux cellules de formule des<br>fichiers de 20 Mo au maximum.  |
| <i>ъ</i> Ъ | <ul> <li>Détails libres : créez une logique de calcul pour la valeur d'une cellule. Les détails libres sont une fonctionnalité mise à niveau. Ils remplacent les détails annexes :</li> <li>Les détails libres peuvent être appelés dans le menu contextuel (accessible en cliquant avec le bouton droit de la souris) ou dans la barre d'outils rapide.</li> <li>Ajoutez un enfant ou des semblables avec un provisionnement pour effectuer des calculs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, etc.).</li> <li>Seules les lignes sont prises en charge (pas les colonnes)</li> </ul> |
| ව          | <b>Historique des modifications :</b> affichez l'historique des modifications apportées aux données de cellule.   |
| 2          | Annuler : annulez la dernière modification apportée.  |

Table 14-5 Barre d'outils rapide



# Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0

### A propos des PDV

Les informations situées directement en dessous de la barre d'outils rapide vous permettent de sélectionner différentes données à utiliser. Il s'agit du point de vue (PDV) du formulaire.

Lorsqu'un formulaire contient un PDV, les modifications apportées au PDV sont automatiquement appliquées. Si vous ne souhaitez pas appliquer automatiquement les modifications, vous pouvez désélectionner l'application automatique pour la barre de PDV dans le menu **Paramètres de PDV** du formulaire. Vous pouvez également masquer des libellés de dimension sur la barre de PDV et effacer des sélections de PDV.

#### Modification des paramètres de PDV

Pour accéder aux paramètres de PDV, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur 😳 (Paramètres de PDV).
- 2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Masquer les libellés de la dimension : donne un aspect plus compact au formulaire
  - Appliquer automatiquement : actualise automatiquement la grille de données chaque fois que des valeurs de PDV sont modifiées

#### Recherche de membres de PDV dans des formulaires 2.0

Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0, vous pouvez facilement trouver de nouveaux membres de PDV. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV. L'interface de recherche affiche la liste des membres utilisés récemment, parmi lesquels vous pouvez faire votre choix.



| Access           | sories              | Chart  |                            |                         |
|------------------|---------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| ₩ 😭<br>Worki     | ⊟ ஃ<br>ng           | 2 🗠  |                            |                         |
| Scenario<br>Plan | Year<br>FY23        | Product Accessories  | Sales Entity<br>Sales East | Version View<br>Working |
| Units Units      | <b>Q1</b><br>23,526 | Accessories<br>Member Selector<br>Keyboard<br>Software Suite<br>Monitor<br>Modem<br>Network Card<br>Game<br>Camera |                            |                         |
|                  |                     | Television   |                            |                         |

Figure 14-1 Liste des membres utilisés récemment du PDV dans un formulaire 2.0

Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur

un lien de PDV, puis sur l'icône Sélecteur de membres pour lancer le sélecteur de membres. Les membres sont affichés sous la forme d'une hiérarchie dans le sélecteur. Vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone de **recherche**. Si vous trouvez un membre à l'aide de la zone de **recherche**, le résultat est affiché sous la zone de recherche.

Figure 14-2 Résultats de recherche Sélectionner les membres pour les formulaires 2.0

| Select Membe | ers           |           | 🕲 🔹         | ОК | Cancel |
|--------------|---------------|-----------|-------------|----|--------|
| Product 🔻    |               |           | Selections  |    |        |
| keyboard 🗙   |               | V         | Product     |    |        |
| Result       | Info          |           | Accessories |    |        |
| C Keyboard   | • Product > T | otal Prod |             |    |        |



Vous pouvez afficher l'emplacement du membre dans la hiérarchie en plaçant le curseur de la souris sur la colonne **Informations** du résultat et en cliquant sur **9** (Rechercher le membre).



| Select Members   |          | Ø •         | ОК | Cancel |
|--|----------|-------------|----|--------|
| Product 👻  |          | Selections  |    |        |
| Search   | $\nabla$ | Product     |    |        |
| <ul> <li>Product</li> <li>Total Product</li> <li>Computer Accessories</li> <li>Accessories</li> <li>Accessories</li> <li>Software Suite</li> <li>Monitor</li> <li>Modem</li> <li>Network Card</li> <li>Game</li> </ul> |          | Accessories |    |        |
| Camera   |          |             |    |        |

# Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0

Pour sélectionner des membres dans des formulaires 2.0, utilisez le sélecteur de membres. Pour ouvrir le sélecteur de membres à partir d'un formulaire 2.0, procédez comme suit : Cliquez sur un membre dans la barre de PDV :

| Acces            | sories                | Chart               |                |                            |                         |                       |   |            |    | (j) (j) | ⊋ [ | <b>E</b> | Actions | Save    |
|------------------|-----------------------|---------------------|----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|---|------------|----|---------|-----|----------|---------|---------|
| iti Ga<br>Work   | 匣<br>ing              | 9 0                 |                |                            |                         |                       |   |            |    |         |     |          | +       | Publish |
| Scenario<br>Plan | Year<br>FY23          | Product<br>Accessor | ries 🔻         | Sales Entity<br>Sales East | Version View<br>Working | Select Members        |   | Ø •        | ок | Cance   | 4   |          |         | ۲       |
| Units            | ▶ <b>Q1</b><br>23,526 | Q2<br>28,801        | • Q3<br>35,791 | ▶ <b>Q4</b><br>34,869      |                         | Version View 👻        |   | Selections |    |         |     |          |         |         |
|                  |                       |                     |                |                            |                         | Search                | Y | Working    |    |         |     |          |         |         |
|                  |                       |                     |                |                            |                         | Sandboxes     Working |   |            |    |         |     |          |         |         |
|                  |                       |                     |                |                            |                         | What If Most Likely   |   |            |    |         |     |          |         |         |



Vous pouvez également cliquer sur la liste déroulante Page, puis choisir **Sélecteur de membres** :

| Acces            | sories       | Chart                  |                         |                         |  |
|------------------|--------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| ╫<br>Work        | 戶 恭<br>ing   | 90                     |                         |                         |  |
| Scenario<br>Plan | Year<br>FY23 | Product<br>Accessories | Sales Entity Sales East | Version View<br>Working |  |
|                  | ▶ Q1         | Accessories            |                         |                         |  |
| Units            | 23,526       | Member Selector        | i. <sub>R</sub> i       |                         |  |
|                  |              | Keyboard               | _                       |                         |  |
|                  |              | Software Suite         |                         |                         |  |
|                  |              | Monitor                | -                       |                         |  |
|                  |              | Modem                  |                         |                         |  |
|                  |              | Network Card           | -                       |                         |  |
|                  |              | Game                   |                         |                         |  |
|                  |              | Camera                 |                         |                         |  |
|                  |              | Television             | -                       |                         |  |
|                  |              |                        | 1                       |                         |  |

Dans une invite d'exécution de règles métier, si l'invite porte sur des membres, cliquez sur l'icône **Sélecteur de membres** :

| select scenarios * |  |
|--------------------|--|
|--------------------|--|

### Note:

Lorsque vous utilisez des formulaires dans Oracle Smart View for Office ou des formulaires 2.0 sur le Web, vous ne pouvez pas soumettre de données si la première ligne de données d'un formulaire contient une formule de membre et que des sélecteurs de membres déroulants sont activés pour une ou plusieurs autres lignes. Pour utiliser un formulaire contenant une ligne de formule de membre et des sélecteurs de membres déroulants, la ligne de formule de membre doit être déplacée vers une position autre que la première ligne de données.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

# Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)

Utilisez le calcul à la volée pour modifier les valeurs de données et voir immédiatement les modifications calculées sans soumettre de valeurs mises à jour.

Lors de l'utilisation de formulaires 2.0 ou lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez effectuer des calculs à la volée sans avoir à soumettre les modifications à la base de données et à effectuer une actualisation. Cette fonctionnalité vous fait gagner du temps et vous permet d'apporter plusieurs modifications à la grille en même temps.

Pour les formulaires 2.0, cette option est disponible si l'administrateur a activé cette fonctionnalité pour le formulaire. Si cette fonctionnalité est activée, dans un formulaire de version 2.0, lorsque vous placez le curseur de la souris sur une cellule à laquelle une formule de membre est associée, vous voyez cette formule et pouvez effectuer le calcul à la volée.

Pour les analyses ad hoc, l'administrateur a peut-être activé cette fonctionnalité pour vous. Vous pouvez également définir une préférence d'affichage pour le calcul à la volée en sélectionnant **Oui** pour l'option **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc** de l'onglet **Afficher** dans **Préférences utilisateur**. Si ce paramètre est activé, dans une grille ad hoc, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée.

Pour effectuer un calcul à la volée, procédez comme suit :

 Ouvrez un formulaire de version 2.0 ou une grille ad hoc et placez le curseur sur les cellules pour voir les membres auxquels une formule est attachée (s'applique aux formules de membre et aux opérateurs de consolidation).

|                     | Trips              | Trips  | Trips   | Trips  |
|---------------------|--------------------|--|---|--------|
|                     | Jan                | Feb  | Mar   | Q1     |
| International Sales | 20                 | 20   | 20  | 60     |
| Sales East          | 30                 | 30   | 30  | 90     |
| Sales NorthEast     | 25                 | 25   | 25  | 75     |
| Sales Mid-Atlantic  | 20                 | 20   | 20  | 60     |
| Sales SouthEast     | 15                 | 15   | 15  | 45     |
| Sales South         | 12                 | 12   | 12  | 36     |
| Sales Central       | 10                 | 10   | 10  | 30     |
| Sales West          | 12                 | 12   | 12  | 36     |
| Sales               | 144                | 144  | 144   | 432    |
|                     | Rc<br>41<br>9<br>= | ow Sales Column BaseD<br>0 +420 +421 +422 +42<br>rid math:<br>EssSum( essMissing(1/0 | ata Trips Jan member( 4<br>3 +430 +440 +450 +66<br>) , B4, B5, B6, B7, B8, B9 | 403 ): |

Dans cet exemple, vous pouvez voir la formule de Sales pour Jan.

Le formulaire ou la grille ad hoc doit comporter des cellules dans lesquelles la saisie est possible (membres de niveau zéro) pour que les formules apparaissent.

- 2. Effectuez des calculs selon vos besoins, puis déplacez le curseur hors de la cellule :
  - Modifiez les valeurs qui contribuent à une cellule calculée. La valeur de la cellule calculée est mise à jour.
  - Modifiez une valeur calculée. Les cellules du formulaire ou de la grille ad hoc contribuant à la cellule calculée sont mises à jour.



Pour permettre la bonne propagation de la formule, toutes les cellules source de la valeur calculée doivent être visibles dans le formulaire ou la grille ad hoc.

Un changement de couleur indique une cellule modifiée. Les cellules sont immédiatement actualisées de façon à afficher les valeurs nouvellement calculées, sans soumettre les modifications à la base de données.

Dans cet exemple de modification des valeurs qui contribuent à une cellule calculée, modifiez la valeur de **Sales West** pour **Jan** :

|                     | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|
|                     | Jan   | Feb   | Mar   | Q1    |
| International Sales | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales East          | 30    | 30    | 30    | 90    |
| Sales NorthEast     | 25    | 25    | 25    | 75    |
| Sales Mid-Atlantic  | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales SouthEast     | 15    | 15    | 15    | 45    |
| Sales South         | 12    | 12    | 12    | 36    |
| Sales Central       | 10    | 10    | 10    | 30    |
| Sales West          | 15    | 12    | 12    | 36    |
| Sales               | 144   | 144   | 144   | 432   |

Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, le calcul à la volée calcule les valeurs mises à jour de **Sales** pour **Jan**, **Q1** pour **Sales West** et **Q1** pour **Sales**. La couleur change pour les valeurs nouvellement calculées.

| Trips | Trips   | Trips   | Trips  |
|-------|---|---|--|
| Jan   | Feb   | Mar   | Q1   |
| 20    | 20  | 20  | 60   |
| 30    | 30  | 30  | 90   |
| 25    | 25  | 25  | 75   |
| 20    | 20  | 20  | 60   |
| 15    | 15  | 15  | 45   |
| 12    | 12  | 12  | 36   |
| 10    | 10  | 10  | 30   |
| 15    | 12  | 12  | 39   |
| 147   | 144   | 144   | 435  |
|       | Trips<br>Jan<br>20<br>30<br>25<br>20<br>15<br>12<br>12<br>10<br>10<br>10<br>147 | Trips         Trips           Jan         Feb           20         20           30         30           25         25           20         20           10         25           21         20           15         15           12         12           10         10           15         12           14         14 | Trips         Trips           Jan         Feb         Mar           20         20         20           30         30         30           25         25         25           20         20         20           10         20         20           11         115         115           12         112         112           11         112         112           14         114         114 |

Dans cet exemple de modification d'une valeur calculée, modifiez la valeur calculée de **Sales** pour **Feb** :

|                     | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|
|                     | Jan   | Feb   | Mar   | Q1    |
| International Sales | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales East          | 30    | 30    | 30    | 90    |
| Sales NorthEast     | 25    | 25    | 25    | 75    |
| Sales Mid-Atlantic  | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales SouthEast     | 15    | 15    | 15    | 45    |
| Sales South         | 12    | 12    | 12    | 36    |
| Sales Central       | 10    | 10    | 10    | 30    |
| Sales West          | 12    | 12    | 12    | 36    |
| Sales               | 144   | 288   | 144   | 432   |

Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, les valeurs qui contribuent à la cellule calculée sont mises à jour. La couleur change pour les valeurs nouvellement calculées.

|                     | -    | -     |       |      |
|---------------------|------|-------|-------|------|
|                     | Inps | Trips | Trips | Inps |
|                     | Jan  | Feb   | Mar   | Q1   |
| International Sales | 20   | 40    | 20    | 80   |
| Sales East          | 30   | 60    | 30    | 120  |
| Sales NorthEast     | 25   | 50    | 25    | 100  |
| Sales Mid-Atlantic  | 20   | 40    | 20    | 80   |
| Sales SouthEast     | 15   | 30    | 15    | 60   |
| Sales South         | 12   | 24    | 12    | 48   |
| Sales Central       | 10   | 20    | 10    | 40   |
| Sales West          | 12   | 24    | 12    | 48   |
| Sales               | 144  | 288   | 144   | 576  |

 Lorsque vous avez terminé d'apporter l'ensemble des modifications et que les calculs vous conviennent, vous pouvez soumettre les valeurs modifiées au serveur ou annuler vos modifications sans les soumettre.

Vous pouvez également effectuer des calculs à la volée avec Oracle Smart View for Office dans des formulaires de version 2.0 ou des grilles ad hoc. Reportez-vous à la section Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Passez en revue les opérateurs et fonctions de formule pris en charge. Reportez-vous à la section Fonctions et opérateurs pris en charge pour le calcul à la volée dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Les fonctions de formule ne prennent pas toutes en charge le calcul à la volée. Reportez-vous à la section Fonctions et formules non prises en charge pour les calculs à la volée dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Pour consulter d'autres points à prendre à compte lors de l'exécution de calculs à la volée, reportez-vous à la section Instructions et remarques du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

#### **Tutoriels**

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

| Votre objectif   | En savoir plus                                     |
|--|--|
| Dans ce tutoriel, vous découvrez comment<br>effectuer un calcul à la volée lors d'une analyse<br>ad hoc à l'aide de formules de membre. Vous<br>pouvez utiliser les calculs à la volée sur le Web<br>ou avec Smart View. | Exécution d'un calcul à la volée dans<br>Cloud EPM |

# Impression de données de formulaires 2.0

Si vous avez besoin d'imprimer des données de formulaires 2.0, vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'impression du navigateur ou celle d'Excel dans Oracle Smart View for Office.

Pour utiliser un formulaire dans Smart View, ouvrez-le, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir dans Smart View**.

Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web dans le *guide de l'utilisateur Smart View for Office*.

#### **Related Topics**

- A propos de Reports
- Accès à Reports et affichage du référentiel Reports
- · Gestion des dossiers et des rapports
- Liasses et éclatement dans Reports
- Gestion des polices

# A propos de Reports

Reports dans Enterprise Profitability and Cost Management fournit une structure de développement de rapports robuste et conviviale ainsi qu'une expérience enrichie pour les visualiseurs de rapports. Reports, précédemment disponible sous le nom de Management Reporting dans le processus métier Narrative Reporting, est désormais incorporé dans les processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud Platform.

Pour en savoir plus sur la conception avec Reports et son utilisation, reportez-vous à la section Découverte de Reports du guide Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Note:

La barre oblique inverse (\) est restreinte dans Reports.

# Accès à Reports et affichage du référentiel Reports

Pour accéder aux rapports, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Rapports.
- 2. Cliquez sur un onglet sur le côté gauche de la page pour afficher le référentiel Rapports ou pour accéder à d'autres documents :

| Г |   | _ | _ |
|---|---|---|---|
|   | G |   |   |
|   | = |   |   |

La page de liste **Rapports** utilise la même hiérarchie de dossiers que les tableaux de bord, les infolets et les formulaires de saisie. Tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**. Les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement sont stockés dans le référentiel Rapports.

Pour rechercher des rapports ou un dossier, entrez le texte de la recherche dans la zone **Rechercher** en haut du volet, puis cliquez sur Q.



Sur la page de liste Rapports, vous pouvez choisir d'afficher les dossiers de rapports dans

une vue à plat ou une vue arborescente :



### Note:

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des fichiers (par exemple, des tableaux de bord, des infolets, des formulaires et des rapports) au dossier racine **Bibliothèque**.



Utilisez la page **Documents** pour accéder à des documents tiers utilisés et générés avec les liasses et la fonctionnalité d'éclatement. Par exemple, les documents MS Word et PDF insérés dans les liasses et les fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement, avec les fichiers PDF générés par la définition d'éclatement.

# Gestion des dossiers et des rapports

Les rapports sont gérés sur la page de liste **Rapports** avec différentes options d'affichage disponibles. Sous **Documents**, vous pouvez accéder à des documents tiers utilisés et générés avec les liasses et la fonctionnalité d'éclatement ; par exemple, les documents MS Word et PDF insérés dans les liasses et les fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement, avec les fichiers PDF générés par la définition d'éclatement.

Les rapports et documents sont regroupés en dossiers. Lors de l'affichage de la liste Rapports, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Effectuer une recherche par artefact de rapport ou document
- Filtrer par dossier

Pour les artefacts de rapport, vous pouvez filtrer par type (Rapport, Instantané, Liasse, Définition de l'éclatement)

Basculer entre la vue à plat et la vue arborescente des dossiers :



Les concepteurs de rapports peuvent effectuer les tâches de gestion des dossiers et des

rapports suivantes en cliquant sur pour les dossiers ou les rapports individuels :

- Pour les dossiers :
  - Charger le fichier (documents uniquement)
  - Créer un dossier
  - Supprimer
  - Renommer
  - Déplacer vers
  - Affecter des autorisations
- Pour les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement :
  - Ouvert (rapports et liasses uniquement)



- Modifier
- Renommer
- Copier sous
- Supprimer
- Déplacer vers
- Affecter des autorisations
- Pour les documents :
  - Propriétés
  - Copier sous
  - Supprimer
  - Déplacer vers
  - Affecter des autorisations

La page de liste **Documents** prend en charge les types et extensions de fichier suivants (la taille maximale de fichier par défaut est de 5 Mo, sauf pour les fichiers PDF qui peuvent aller jusqu'à 100 Mo) :

- Word (.DOC, .DOCX)
- Excel (.XLS, .XLSX)
- Fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV)
- **PDF (.** PDF)
- Texte (.TXT)
- **PowerPoint (.PPT, .PPTX)**

Pour charger un fichier tiers dans Documents, procédez comme suit :

- 1. Dans la liste Documents, sélectionnez un dossier de destination, puis :
  - cliquez sur Charger en haut à droite du panneau Documents ;
  - cliquez sur et sélectionnez Charger le fichier.
- 2. Dans **Charger le fichier**, sélectionnez un fichier à charger à partir de votre système de fichiers local, puis cliquez sur **OK**. Le fichier sera chargé vers le dossier sélectionné.

Pour télécharger un fichier tiers dans **Documents**, accédez à la liste **Documents**, puis à l'emplacement de fichier souhaité et cliquez sur le nom du fichier pour le télécharger.

# Liasses et éclatement dans Reports

Reports inclut la fonctionnalité d'éclatement et les liasses. Les liasses permettent de regrouper des rapports, des liasses et d'autres documents, afin de générer une seule sortie PDF. L'éclatement permet d'exécuter un seul rapport ou une seule liasse pour plusieurs membres d'une seule dimension pour une source de données, et de publier une sortie PDF pour chaque membre. Vous pouvez planifier la définition d'éclatement en tant que job planifié. Pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctionnalités de liasses et d'éclatement dans Reports, reportez-vous aux rubriques suivantes du guide *Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* :

Utilisation des liasses



Utilisation de l'éclatement

# Gestion des polices

Oracle recommande que vous chargiez toutes les polices TrueType utilisées par votre entreprise pour générer des rapports. Vous pouvez charger des fichiers de police individuelle ou des fichiers compressés contenant plusieurs polices TrueType.

Le fichier de police doit contenir une police TrueType et il ne doit pas déjà exister dans la structure des dossiers de police. Si vous chargez une police en double, vous recevrez un message d'erreur indiquant la présence d'un fichier de police en double (ou non valide). Si vous avez chargé plusieurs polices dans un fichier ZIP, tous les autres fichiers valides seront chargés.

Pour charger des polices, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Paramètres.
- 2. Sur la page Paramètres de l'application, sous Paramètres système, faites défiler jusqu'à Définir les options de reporting, puis cliquez sur Paramètres de rapport.
- 3. Sur la page Paramètres, cliquez sur Gérer les polices.
- 4. Sur la page Polices, cliquez sur +, puis sélectionnez Charger le fichier.
- 5. Cliquez sur **Parcourir** dans la boîte de dialogue **Charger le fichier** pour naviguer jusqu'aux polices TrueType à charger, puis cliquez sur **OK**.

### Note:

Si vous avez besoin de charger plusieurs polices, créez un fichier ZIP. Le chargement peut prendre un certain temps en fonction de la taille du fichier de police.



# Conception et utilisation de tableaux de bord

### **Rubriques connexes**

- Conception des tableaux de bord
- Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données

# Conception des tableaux de bord

Concevez des tableaux de bord présentant des données récapitulatives aux utilisateurs. Les tableaux de bord permettent aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer, de les mettre en avant, de les commenter et même de les modifier, mais aussi d'ajouter et de modifier des règles.

#### **Rubriques connexes**

- La puissance des tableaux de bord
- Création et gestion de tableaux de bord
- Création et gestion de tableaux de bord 1.0
- Création et gestion de tableaux de bord 2.0

# La puissance des tableaux de bord

Les tableaux de bord fournissent généralement une présentation aux utilisateurs au début de leur processus de planification et de prévision, en leur permettant de visualiser des données récapitulatives. La polyvalence des tableaux de bord permet aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer, de les mettre en avant, de les commenter et même de les modifier. Ils peuvent modifier un inducteur dans un formulaire de tableau de bord et en voir immédiatement l'impact dans d'autres formulaires et graphiques :

Exemple de tableau de bord 1.0



| cenario Version Product           | Entity             |           |            |           |            |   |  |                    |
|-----------------------------------|--------------------|-----------|------------|-----------|------------|---|--|--------------------|
| recast Working Total Product      | International Sale | s 🗸       |            |           |            |   |  |                    |
| Dept Income Statement             |                    |           |            |           |            |   |  |                    |
|                                   | FY16               | FY16      | FY17       | FY17      | FY17       |   |  |                    |
|                                   | ⊞ Q3               | ≅ Q4      | ⊞ Q1       | · Q2      | Rolling    |   |  |                    |
| Total Revenue                     | 9,834,037.17       | 9,595,381 | 9,175,071  | 8,867,363 | 37,471,852 |   |  |                    |
| Total Cost of Sales and Service   | 5,997,698          | 5,846,346 | 5,923,248  | 5,720,402 | 23,487,694 |   |  |                    |
| iross Profit                      | 3,836,339          | 3,749,035 | 3,251,823  | 3,146,961 | 13,984,158 |   |  |                    |
| Total Employee Expenses           | 28,442             | 29,255    | 34,345     | 34,381    | 126,422    |   |  |                    |
| Total Operating Expenses          | 427,164            | 416,695   | 421,344    | 415,411   | 1,680,614  |   |  |                    |
| Total Depreciation & Amortization | 27,241             | 18,677    | 61,665     | 73,524    | 181,106    |   |  |                    |
| pEx before Allocations            | 482,847            | 464,627   | 517,353    | 523,315   | 1,988,143  |   |  |                    |
| Operating Expenses                | 482,847            | 464,627   | 517,353    | 523,315   | 1,988,143  |   |  |                    |
|                                   |                    |           | 0 70 4 470 | 0.000.045 |            |   |  |                    |
| Pretax Income from Operations     | 3,353,491          | 3,284,409 | 2,734,470  | 2,623,645 | 11,996,015 |   |  |                    |
| Pretax Income from Operations     | 3,353,491          | 3,284,409 | 2,/34,4/0  | 2,623,645 | 11,996,015 |   |  |                    |
| Pretax Income from Operations     | 3,353,491          | 3,284,409 | 2,/34,4/0  | 2,623,645 | 11,996,015 |   |  |                    |
| Dept Income Statement             | 3,353,491          | 3,284,409 | 2,/34,4/0  | 2,623,645 | 11,996,015 |   | Total Revenue  |                    |
| Petex Income from Operations      | 3,353,491          | 3,284,409 | 2,734,470  | 2,523,645 | 11,996,015 |   | Total Revenue<br>Total Cost of Sales and<br>Occos Profit   | dS                 |
| Dept Income Statement             | 3,353,491          | 3,284,409 | 2,734,470  | 2,523,545 | 11,996,015 | L | Zotal Constant<br>Zotal Const. 412 Sales and<br>Group Dublic<br>Total Environment<br>Total Environment<br>Total Environment<br>Total Environment   | d S<br>1581        |
| Dept Income Statement             | 3,353,491          | 3,284,409 | 2,/34,4/0  | 2,523,545 | 11,996,015 | 6 | Total Revenue<br>Total Court of Sets and<br>Court of Court of Sets and<br>Total Courting Leven<br>Total Coestion Leven<br>Total Coestion Leven<br>Courting European<br>Courting European | d S<br>Isei<br>Ins |

#### Exemple de tableau de bord 2.0

|  | Jan (+) | Feb (+) | Mar (+) | F Q1(+)   | Apr (+)                                  | May (+)   | Jun (+)                          | F Q2 (+)                        | Jul (+)      | Aug (+)        | Sep (+)        | F Q3 (+)        | Oct (+)        | Nov (+)         | Dec (+) |
|--|---------|---------|---------|-----------|--|---|----------------------------------|---------------------------------|--------------|----------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|---------|
| 4110:4110: Hardware (+)                        | 236,266 | 140,705 | 163,691 | 540.663   | 212,078                                  | 135,347   | 173,816                          | 521,241                         | 152,650      | 227,154        | 183,532        | 563.337         | 155,080        | 187,177         | 206,503 |
| 4120.4120: Support (+)                         | 72,464  | 72,464  | 72,464  | 217,391   | 75,362                                   | 75,362  | 75,362                           | 226,087                         | 52,174       | 52,174         | 52,174         | 156,522         | 200,000        | 200,000         | 200,000 |
| 4130:4130: Consulting (+)                      | 65,000  | 65,000  | 65,000  | 195,000   | 65,000                                   | 65,000  | 65,000                           | 195,000                         | 65,000       | 65,000         | 65,000         | 195,000         | 65,000         | 65,000          | 65,000  |
| 4140:4140: Training (+)                        | 25,000  | 25,000  | 25,000  | 75,000    | 25,000                                   | 25,000  | 25,000                           | 75,000                          | 25,000       | 25,000         | 25,000         | 75,000          | 25,000         | 25,000          | 25,000  |
| 4150:4150: Miscellaneous Revenue (+)           | 37,500  | 37,500  | 37,500  | 112,500   | 37,500                                   | 37,500  | 37,500                           | 112,500                         | 37,500       | 37,500         | 37,500         | 112,500         | 37,500         | 37,500          | 37,500  |
| 4170:4170: Payment Discount (+)                | 10,000  | 10,000  | 10,000  | 30,000    | 10,000                                   | 10,000  | 10,000                           | 30,000                          | 10,000       | 10,000         | 10,000         | 30,000          | 10,000         | 10,000          | 10,000  |
| 4001:Total Revenue (+)                         | 446,230 | 350,670 | 373,654 | 1,170,554 | 424,940                                  | 348,210   | 386,678                          | 1,159,828                       | 342,324      | 416,828        | 373,206        | 1,132,358       | 492,580        | 524,677         | 544,003 |
| 5110:5110: Cost of Sales (+)                   | 167,814 | 99,940  | 116,265 | 384,019   | 150,633                                  | 96,134  | 123,457                          | 370,224                         | 108,424      | 161,342        | 130,358        | 400,124         | 110,149        | 132,947         | 146,674 |
| 5300:5300: Other Cost of Sales (+)             | 18,333  | 18,333  | 18,333  | 55,000    | 18,333                                   | 18,333  | 18,333                           | 55,000                          | 18,333       | 18,333         | 18,333         | 55,000          | 18,333         | 18,333          | 18,333  |
| 1 5000:Total Cost of Sales and Service (-)     | 186,147 | 118,273 | 134,599 | 439,019   | 168,967                                  | 114,467   | 141,790                          | 425,224                         | 126,757      | 179,675        | 148.691        | 455,124         | 128,483        | 151,280         | 165.007 |
| GP:Gross Profit (+)                            | 260,083 | 232,397 | 239,056 | 731,535   | 255,973                                  | 233,743   | 244,888                          | 734,604                         | 215,567      | 237,153        | 224,514        | 677,235         | 364,097        | 373,397         | 378,996 |
| 5800:5800: Salaries (+)                        | 25,000  | 25,000  | 25,000  | 75,000    | 25,000                                   | 25,000  | 25,000                           | 75,000                          | 25,000       | 25,000         | 25,000         | 75,000          | 25,000         | 25,000          | 25,000  |
| 6100:6100: Miscellaneous Employee Expenses (+) | 0       | 0       | 0       | 0         | 0  | 0   | 0                                | 0                               | 0            | 0              | 0              | 0               | 0              | 0               | 0       |
| 6110:6110: Payroll Taxes (+)                   | 10,417  | 10,417  | 10,417  | 31,250    | 10,417                                   | 10,417  | 10,417                           | 31,250                          | 10,417       | 10,417         | 10,417         | 31,250          | 10,417         | 10,417          | 10,417  |
| 6140:6140: Health and Welfare (+)              | 7,500   | 7,500   | 7,500   | 22,500    | 7,500                                    | 7,500   | 7,500                            | 22,500                          | 7,500        | 7,500          | 7,500          | 22,500          | 7,500          | 7,500           | 7,500   |
| 6145:6145: Workers Compensation Insurance (+)  | 7,000   | 7,000   | 7,000   | 21,000    | 7,000                                    | 7,000   | 7,000                            | 21,000                          | 7,000        | 7,000          | 7,000          | 21,000          | 7,000          | 7,000           | 7,000   |
| 6160:6160: Other Compensation (+)              | 7.667   | 7.667   | 7.667   | 23.000    | 7.667                                    | 7.667   | 7.667                            | 23.000                          | 7.667        | 7.667          | 7.667          | 23.000          | 7.667          | 7.667           | 7.667   |
| 94<br>94<br>94                                 |         |         |         |           | Pian (-) Fi<br>Forecast (-<br>Actual (-) | (21:2024 (~)<br>-) FY20:2023 (~)<br>FY19:2022 (~) | 6M<br>5M<br>4M<br>3M<br>2M<br>1M |                                 |              |                |                |                 |                |                 |         |
| зм   |         |         |         |           |  |   |                                  | ar revenue (+)<br>Purchases (+) | Interest (+) | preciation (+) | d Expenses (+) | Current Tax (+) | est income (+) | er Expenses (+) |         |

Pour créer des tableaux de bord, faites tout simplement glisser différents objets du panneau de bibliothèque à gauche vers l'espace de travail du tableau de bord.

Avec les tableaux de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Inclure plusieurs formulaires qui se mettent à jour dynamiquement (graphiques associés compris) lorsque les utilisateurs modifient des données dans le formulaire.
- Inclure des mosaïques qui affichent une valeur spécifique du cube. Pour fournir la valeur de chaque mosaïque, vous pouvez indiquer un formulaire ou un croisement de cellules en tant que source de données.
- Basculer facilement entre l'environnement de conception et l'environnement d'exécution, de manière à voir exactement ce que l'utilisateur du tableau de bord verra.

- Traduire les données en mode interactif à l'aide d'une grande variété de graphiques : aires, barres, bulles, colonnes, barres et lignes combinées, anneau, entonnoir, jauge, nuage de points, radar, etc.
- Contrôler précisément la disposition du tableau de bord.
- En fonction de la conception du formulaire, permettre aux utilisateurs d'explorer les détails sous-jacents vers le bas et de sélectionner les membres à utiliser.
- Inclure des variables utilisateur dans la barre de PDV global et dans le PDV local.
- Dans certains graphiques, personnaliser les couleurs et l'épaisseur de ligne, et afficher ou masquer le quadrillage.
- Ajouter des liens pour afficher dynamiquement des pages Web externes.
- Inclure des explications relatives aux données, appelées commentaires, dans le tableau de bord.
- Marquer un formulaire comme maître et filtrer les membres du formulaire maître sur les graphiques ou les formulaires détaillés dans le même tableau de bord.
- Modifier les positions des légendes et des libellés dans les graphiques.
- Dans les tableaux de bord 2.0 :
  - Ajouter jusqu'à 12 composants dans un tableau de bord
  - Ajouter jusqu'à 10 mosaïques dans un type de graphique en mosaïque
  - Ajouter des libellés hiérarchiques dans des graphiques
  - Utiliser une échelle logarithmique dans les types de graphique pertinents
  - Ajouter un axe Y secondaire dans les types de graphique pertinents
  - Afficher le tableau de bord avec des couleurs d'arrière-plan Par défaut, Clair et Foncé à l'aide de la propriété Style
  - Employer l'affichage de grille avec les grilles accessibles en écriture (utilisées avec les formulaires 2.0)
  - Profiter d'autres améliorations au niveau ergonomique, par exemple : davantage d'espace à l'écran, options permettant d'ouvrir et de modifier directement un formulaire, option permettant de modifier un tableau de bord sans données, application automatique des modifications de PDV et masquage des noms de dimension
  - Amélioration des règles lors de l'enregistrement avec des tableaux de bord : avec ou sans invites d'exécution, avant ou après chargement/enregistrement
  - Migrer facilement à partir des tableaux de bord 1.0

### 💉 Remarque :

Les tableaux de bord 1.0 sont déployés avec des formulaires 1.0, même lorsque le paramètre **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 2.0**.

Lorsque les utilisateurs ont recours à un tableau de bord (désigné par le terme *exécution*), ils peuvent définir de nombreux aspects des composants, comme le type de graphique affiché, le titre du tableau de bord, etc. Une barre d'outils est disponible pour chaque composant. Les utilisateurs de tableau de bord peuvent modifier et enregistrer des données, exécuter des règles, etc. Cependant, les modifications apportées aux options de type de graphique lors de

l'exécution ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Si vous cliquez sur **Enregistrer** lors de l'exécution, les données sont enregistrées, mais pas la définition du tableau de bord.

Les administrateurs de service créent des tableaux de bord et des dossiers de tableaux de bord, repensent leur conception, les suppriment et leur affectent des autorisations.

# Création et gestion de tableaux de bord

### Voir aussi :

- A propos des versions de tableau de bord
- Affichage des tableaux de bord
- Conversion de tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0 En savoir plus sur la conversion de tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0.

## A propos des versions de tableau de bord

Deux versions de tableau de bord sont actuellement disponibles :

- **Tableau de bord 1.0 :** version qui utilise la technologie Oracle Application Development Framework (Oracle ADF)
- Tableau de bord 2.0 : version qui utilise la technologie Oracle JavaScript Extension Toolkit (Oracle JET)

Les deux versions de tableau de bord coexistent actuellement dans le même processus métier. Les tableaux de bord 1.0 utilisent la technologie Oracle ADF et le comportement des tableaux de bord reposant sur Oracle ADF reste le même. Vous pouvez toujours créer et mettre à jour ces tableaux de bord dans votre processus métier, comme vous le faisiez avant. Les tableaux de bord 2.0 utilisent la fonctionnalité de tableau de bord existante et l'améliorent grâce à la technologie Oracle JET à des fins d'affichage plus rapide, de sophistication, de simplicité d'utilisation, de flexibilité accrue et de visualisation améliorée, et pour fournir des conceptions supplémentaires.

Pour vous aider à différencier les deux versions sur la page de liste **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord:





: Tableau de bord 2.0

### Fonctionnalités du concepteur de tableau de bord 2.0

Le concepteur de tableau de bord 2.0 prend en charge les fonctionnalités suivantes :

- Types de graphique supplémentaires par rapport aux tableaux de bord 1.0. Par exemple, les graphiques en cascade, en pyramide et à carte géographique, ainsi que les types de sous-graphique des graphiques en radar, combinés et à jauge, sont tous des fonctionnalités des tableaux de bord 2.0.
- Création de tableaux dans les tableaux de bord avec des vues de données intégrées, appelées mini-graphiques
- Analyse rapide, qui vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini



Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête dans l'onglet Disposition du panneau Propriétés.

- Travail direct avec les données des grilles de formulaire si le formulaire sous-jacent est de version 2.0
- Composant de tableau de bord de type URL
- Composant de tableau de bord de type Commentaire avec un éditeur de texte
- Titre de tableau de bord formaté personnalisé
- Couleurs d'arrière-plan pour les types de composant URL, Commentaire et Grille
- Option de type de graphique Grille pour afficher les formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 2.0.
- Nouvel onglet Associations dans le panneau Propriétés pour l'association des règles globales
- Graphiques multiples pour les types Jauge, Secteur et Donut
- Nouvelles options de menu permettant d'ouvrir et de modifier directement des formulaires à partir de composants de tableau de bord
- Icône Informations pour les formulaires et les tableaux de bord. Déplacez un formulaire dans un tableau de bord et consultez les informations correspondantes.
- Possibilité de redimensionner le panneau Propriétés
- Possibilité de définir la couleur d'arrière-plan de chaque composant de tableau de bord
- Option permettant d'enlever le titre du composant, dont l'espace peut servir aux visualisations.
- Nombre accru de composants de tableau de bord (jusqu'à 12)
- Nombre accru de mosaïques (jusqu'à 10)
- Possibilité d'effectuer une modification sans données
- Limite de visualisation personnalisée de 10 000 cellules, avec n'importe quelle combinaison de colonnes et de lignes, par exemple :
  - 100 lignes x 100 colonnes = 10 000 cellules
  - 1 000 lignes x 10 colonnes = 10 000 cellules
  - 250 lignes x 40 colonnes = 10 000 cellules
- Possibilité de sélectionner un style de tableau de bord. Options : Par défaut, Clair et Foncé
- Options permettant d'afficher et de masquer les bordures entre les composants de tableau de bord et les barres de PDV
- Nouveau sélecteur de membres Oracle JET
- Concepteur de surfaces dans les onglets dynamiques

Pour connaître les éléments à prendre en compte avant de passer aux tableaux de bord 2.0, reportez-vous à la section Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0.

### Affichage des tableaux de bord

Pour afficher la page Tableaux de bord, procédez comme suit :

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

2. Pour ouvrir un tableau de bord, cliquez sur son nom.

Cette opération ouvre le tableau de bord dans l'environnement d'exécution.

### Note:

Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que vous voyez le message Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0, le tableau de bord est associé à des formulaires 2.0. Vous devez vous assurer que les formulaires 2.0 sont activés pour pouvoir visualiser le tableau de bord.

Pour activer les formulaires 2.0, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**. Sous **Autres options**, recherchez **Version des formulaires**, sélectionnez **Formulaires 2.0**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Fonctionnalités de la page Tableaux de bord

Sur la page Tableaux de bord :

 Les dossiers sont pris en charge. La page Tableaux de bord utilise la même hiérarchie de dossiers que les infolets et les formulaires de saisie de données. Tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé Bibliothèque. Vous ne pouvez ni supprimer ni renommer le dossier Bibliothèque.

### Note:

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des fichiers (par exemple, des tableaux de bord, des infolets, des formulaires, des rapports, etc.) dans le dossier racine **Bibliothèque**.

- Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page Tableaux de bord, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :
  - \_ tableau de bord 1.0



- : Tableau de bord 2.0
- Pour afficher les tableaux de bord, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente :



- - Tous les types (option par défaut)
  - Tableau de bord 1.0
  - Tableau de bord 2.0


• Pour rechercher un tableau de bord spécifique, cliquez sur

O,

(Rechercher) afin d'effectuer une recherche par mots-clés ou sur (Bibliothèque) afin de restreindre la recherche à des dossiers de bibliothèque spécifiques.

#### Colonne Actions de la page Tableaux de bord

A droite de la page **Tableaux de bord** se trouve une colonne **Actions**. Lorsque vous cliquez sur ••• (Actions) en regard du tableau de bord ou d'un dossier, les actions suivantes apparaissent :

- Actions de dossier :
  - Affecter une autorisation : permet d'affecter des autorisations d'accès au dossier.
     Les autorisations de dossier s'appliquent à tous les éléments contenus dans le dossier, y compris aux éléments qui peuvent ne pas figurer dans la liste.
  - Créer un tableau de bord : crée un tableau de bord 1.0.
  - Créer un tableau de bord 2.0 : crée un tableau de bord 2.0.
  - Créer un dossier : permet de créer un dossier.
  - Supprimer : permet de supprimer un dossier. Le dossier doit être vide pour pouvoir être supprimé.
  - Renommer : permet de renommer un dossier. Le dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
  - Déplacer vers : permet de déplacer le dossier vers un autre emplacement de la hiérarchie de dossiers.
  - Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0 : permet de rechercher tous les tableaux de bord 1.0 dans la hiérarchie de dossiers et de les convertir en tableaux de bord 2.0.
- Actions de tableau de bord individuel :
  - Modifier : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord avec les données de formulaire sous-jacentes.Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique.
  - Modifier sans données (option pour les tableaux de bord 2.0 uniquement) : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données du formulaire sous-jacent, ce qui vous permet d'effectuer plus facilement des actions telles que le réalignement des composants et mosaïques du tableau de bord. Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique.
  - **Renommer :** permet de renommer un tableau de bord.
  - Copier sous : permet de copier un tableau de bord sous un nouveau nom. Le tableau de bord est copié vers la liste, directement sous le tableau de bord d'origine.
  - Supprimer : permet de supprimer un tableau de bord.
  - Déplacer vers : permet de déplacer un tableau de bord vers un autre dossier.
  - Affecter une autorisation : permet d'affecter des autorisations d'accès au tableau de bord.
  - Convertir en tableaux de bord 2.0 (option pour les tableaux de bord 1.0 uniquement) : permet de convertir le tableau de bord en tableau de bord 2.0.



 Copier l'URL : vous permet de copier et de partager l'URL directe d'un tableau de bord.

### Conversion de tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0

En savoir plus sur la conversion de tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0.

Si votre application utilise actuellement des tableaux de bord 1.0, vous pouvez les convertir en tableaux de bord 2.0.

Procédez à la conversion des tableaux de bord sur la page de liste **Tableaux de bord** au niveau du tableau de bord individuel ou du dossier. Par exemple, si vous voulez convertir tous les tableaux de bord 1.0 de l'application en tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner le dossier Bibliothèque de niveau supérieur et tous les convertir.

#### Note:

- Une fois la conversion en tableaux de bord 2.0 effectuée, vous ne pouvez pas revenir aux tableaux de bord 1.0.
- Le processus de conversion ne modifie pas les noms de tableau de bord. Les flux de navigation fonctionnent toujours de la même manière qu'avant la conversion.
- Une fois la conversion en tableaux de bord 2.0 effectuée, les PDV dynamiques sont affichés en premier au lieu des PDV fixes.

Pour convertir des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
- Accédez au dossier ou au tableau de bord 1.0 individuel à convertir, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour convertir un tableau de bord individuel, cliquez sur ••• (Actions) à droite du tableau de bord, puis sélectionnez **Convertir en tableaux de bord 2.0**.
  - Pour convertir tous les tableaux de bord d'un dossier, cliquez sur ••• (Actions) à droite du dossier, puis sélectionnez Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0.



#### Note:

 Les tableaux de bord très anciens peuvent inclure une définition de tableau de bord avec une valeur de largeur de composant qui n'est plus prise en charge. Ceci peut entraîner un affichage inattendu en cas de conversion en tableau de bord 2.0.

Pour résoudre ce problème, nous vous recommandons les solutions de contournement suivantes :

- Ouvrez le tableau de bord d'origine 1.0, modifiez-le, puis enregistrez-le. Le tableau de bord est enregistré automatiquement avec les valeurs de largeur de composant corrigées et peut ensuite être converti en tableau de bord 2.0.
- Créez un tableau de bord 1.0 avec le même ensemble de formulaires et de graphiques ainsi que les mêmes paramètres, puis convertissez-le en tableau de bord 2.0.
- Créez un tableau de bord 2.0 avec les mêmes artefacts et paramètres.
- Les tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître convertis en tableaux de bord 2.0 avant la mise à jour 23.11 peuvent afficher deux options de menu Appliquer le contexte dans le menu contextuel d'une grille. Ce problème a été corrigé dans la version 23.11.

# Création et gestion de tableaux de bord 1.0

- Concepts de conception des tableaux de bord 1.0
- Création de tableaux de bord 1.0
- Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître
- A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0
- A propos du graphique de type jauge
- A propos du graphique de type mosaïque
- Personnalisation des couleurs de tableau de bord
- A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0
- PDV de tableau de bord et croisements valides

### Concepts de conception des tableaux de bord 1.0

Informations utiles pour la conception des tableaux de bord 1.0 :



 La palette de conception se trouve à gauche. Faites simplement glisser des objets de la palette vers le canevas.





Cliquez sur Paramètres

믬

•

pour définir les aspects généraux suivants du tableau de bord :

| Option                         | Description   |
|--------------------------------|---|
| Utiliser le nom comme<br>titre | Par défaut, cette option est sélectionnée. Désactivez cette option<br>pour donner au tableau de bord un titre au formatage<br>personnalisé.                                       |
| Bordures                       | Lorsque vous créez un tableau de bord, les bordures sont<br>masquées par défaut. Pour afficher les bordures dans les<br>nouveaux tableaux de bord, sélectionnez <b>Afficher</b> . |
| Disposition                    | Sélectionnez Fixe (valeur par défaut) ou Flexible.  |
| Barres de PDV                  | Sélectionnez Afficher (valeur par défaut) ou Masquer.   |
| Barre de PDV global            | Sélectionnez Activer (valeur par défaut) ou Désactiver.   |

Tableau 16-1 Paramètres généraux de tableau de bord

Pour plus d'informations sur les PDV, reportez-vous à la section A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0.



#### 🖍 Remarque :

Les icônes de pointage de tableau de bord 1.0 fournissent des options comme **Instructions** (disponible uniquement si des instructions sont configurées pour un formulaire), **Actions**, **Enregistrer**, **Actualiser**, **Paramètres** et **Agrandir**, en fonction du type d'objet.

• Lorsque vous créez un tableau de bord, cliquez sur **Exécution** de manière à voir immédiatement l'aspect et le fonctionnement du tableau de bord du point de vue de l'utilisateur. Pour revenir en mode concepteur et poursuivre la conception du tableau de

bord, cliquez sur (concepteur de tableau de bord).

- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées comme des valeurs nulles dans les graphiques. Vous pouvez effacer le paramètre Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles pour ignorer les données manquantes ou supprimées dans certains types de graphique afin qu'elles ne soient pas tracées comme des valeurs nulles.
- La page de liste des tableaux de bord prend en charge les dossiers. Les dossiers permettent d'attribuer des autorisations à tous les tableaux de bord qu'ils contiennent, plutôt qu'à chaque tableau de bord individuellement. La page de liste des tableaux de bord utilise la même hiérarchie de dossiers que les infolets et les formulaires de saisie de données. Tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé Bibliothèque.

#### 🆍 Remarque :

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des fichiers (par exemple, des tableaux de bord, des infolets, des formulaires, des rapports, etc.) dans le dossier racine **Bibliothèque**.

• Sur la page de liste pour les tableaux de bord, vous pouvez basculer entre la vue à plat et

la vue arborescente afin d'afficher les tableaux de bord :

Vous pouvez rechercher des tableaux de bord à l'aide de l'option **Rechercher** . La vue à plat affiche uniquement les tableaux de bord qui répondent aux critères de recherche, et non les dossiers qui les contiennent. La vue arborescente (ou hiérarchique) affiche les tableaux de bord dans le contexte des dossiers qui les contiennent.

Pour rechercher un autre mot-clé, effacez les critères de recherche en cliquant sur <sup>×</sup> dans la zone de **recherche**.

### Création de tableaux de bord 1.0

Vous avez besoin d'aide pour savoir quelle version de tableau de bord choisir ? Reportez-vous à la section A propos des versions de tableau de bord.



# Remarque : Pour créer un tableau de bord 2.0, reportez-vous à la section Création de tableaux de bord 2.0.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tableaux de bord, puis sur Créer.



2. Parmi les options affichées, sélectionnez Tableau de bord 1.0.



3. Cliquez sur le nom par défaut du tableau de bord, puis saisissez un nouveau nom dans la zone de texte.

Vous pouvez donner au tableau de bord un titre doté d'un formatage personnalisé. Pour ce faire, cliquez sur **Paramètres**, désélectionnez **Utiliser le nom comme titre**, puis saisissez le titre et définissez le formatage dans la boîte de dialogue.

4. Faites glisser des objets de la palette de conception à gauche vers le canevas du tableau de bord.

Effectuez une sélection parmi les objets suivants :



| Objet              | Description  |
|--------------------|--|
| Formulaires        | Sélectionnez les formulaires à inclure dans le tableau de bord<br>en accédant aux dossiers des formulaires ou en les recherchant<br>à l'aide de leur nom. Pour afficher les instructions des<br>formulaires ajoutés au tableau de bord, pointez le curseur de la<br>souris sur un formulaire et cliquez sur <b>Instructions</b>  |
|                    | Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les tableaux de bord.   |
| Types de graphique | Sélectionnez les types de graphique à inclure dans le tableau de<br>bord. Lorsqu'un graphique sélectionné est ajouté pour la<br>première fois, il comporte des données échantillon. Vous<br>l'associez ensuite avec un formulaire en tant que source de<br>données. Si vous liez un graphique à un formulaire, les<br>utilisateurs y voient immédiatement l'incidence des<br>modifications apportées aux données du formulaire.  |
|                    | Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées<br>en tant que valeurs nulles. Pour certains types de graphique<br>(graphiques en aires, à bulles, combinés, linéaires, en radar et à<br>nuages de points), vous pouvez désactiver ce paramètre en<br>désélectionnant l'option <b>Tracer les valeurs manquantes en</b><br><b>tant que valeurs nulles</b> dans les paramètres du graphique.<br>Lorsque cette option est désactivée, les données manquantes ou<br>supprimées sont ignorées et ne sont pas tracées dans ces types<br>de graphique.  |
|                    | Le type de graphique combiné affiche les données des lignes en<br>alternant des barres verticales et des lignes dans le graphique.<br>Par exemple, les données de la ligne 1 d'un formulaire sont<br>affichées sous forme de barre et celles de la ligne 2 sous forme<br>de ligne, avec des types de graphique alternés pour les lignes<br>paires et impaires. Bien que le type de graphique combiné<br>puisse afficher jusqu'à 20 lignes de données, il est<br>particulièrement utile pour comparer deux catégories de<br>données. Par exemple, vous souhaitez comparer les taux de<br>change moyens de l'Allemagne et de la France sur plusieurs<br>années : les taux de l'Allemagne figurent sur la ligne 1 du<br>formulaire et ceux de la France sur la ligne 2. |
|                    | Pour plus d'informations sur le graphique de type jauge, reportez-vous à A propos du graphique de type jauge.  |
|                    | Le graphique de type mosaïque, parfois appelé <i>mosaïque de performances</i> , vous permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Reportez-vous à A propos du graphique de type mosaïque.  |
| Commentaire        | Sélectionnez <b>Artefacts externes</b> , puis <b>Commentaire</b> . Saisissez<br>un texte qui explique les données ou les graphiques. Le texte ne<br>doit pas dépasser 2 000 caractères, balises de formatage de texte<br>enrichi comprises.  |
| URL                | Récapitulatif de page Web dynamique. Sélectionnez <b>Artefacts</b><br><b>externes</b> , puis <b>URL</b> . Insérez uniquement des URL de sites<br>externes commençant par le protocole sécurisé https://.   |
|                    | N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers<br>n'ayant pas donné leur accord (par exemple, google.com).   |

### Tableau 16-2 Objets de tableau de bord

 Personnalisez le tableau de bord à l'aide des paramètres de tableau de bord et de la barre d'outils de pointage des objets, qui apparaît quand le curseur de la souris se trouve dessus, puis cliquez sur Enregistrer.

Reportez-vous à A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un tableau de bord à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste Tableau de bord. Sélectionnez l'icône Actions en regard du tableau de bord à copier.

### Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître

Vous pouvez concevoir des tableaux de bord qui contiennent un formulaire maître et plusieurs objets (formulaires ou graphiques) de détail (ou cible). Lorsque vous exécutez cette action, la sélection des membres dans le formulaire maître filtre automatiquement les membres des objets cible, et les objets cible affichent uniquement les détails pertinents pour les membres mis en surbrillance dans le formulaire maître.

Points à prendre en compte lors de la conception de tableaux de bord contenant des formulaires maître et des objets cible :

- Les formulaires maître doivent toujours être des formulaires (vous ne pouvez pas marquer un graphique comme formulaire maître).
- Les objets cible peuvent être des formulaires ou des graphiques.
- Le tableau de bord contenant un formulaire maître doit toujours contenir plusieurs objets.
- Sur un tableau de bord, un seul formulaire peut être marqué comme maître. Sur un tableau de bord, pour marquer un autre formulaire comme maître, vous devez d'abord annuler le marquage du formulaire maître existant.

Pour créer un tableau de bord contenant un formulaire maître et des objets cible, procédez comme suit :

1. Créez un tableau de bord avec au moins un formulaire et des objets cible.

Reportez-vous à la section Création et gestion de tableaux de bord.

- 2. Vérifiez que le tableau de bord est en mode concepteur en cliquant sur **Actions**, puis sur **Modifier**.
- 3. Sélectionnez le formulaire sur le tableau de bord à désigner comme maître, cliquez sur l'icône Paramètres pour ce formulaire, puis sélectionnez Marquer comme maître.

Pour filtrer les données dans les graphiques ou les formulaires cible correspondant aux données d'un formulaire maître, cliquez avec le bouton droit de la souris sur les données concernées dans le formulaire maître et sélectionnez **Appliquer le contexte**.

### A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0

Concernant la configuration d'une disposition de tableau de bord dans la version 1.0, notez les points suivants :

- Le premier objet que vous faites glisser occupe l'ensemble du canevas.
- Faites ensuite glisser des objets vers la gauche, la droite, le haut et le bas de l'objet existant.
- Le canevas du tableau de bord comporte deux types de zone de déplacement : l'une permet de placer deux objets côte à côte, chacun occupant la moitié de l'espace, et l'autre trois objets, chacun occupant un tiers de l'espace.



- Vous pouvez concevoir un tableau de bord avec des objets s'affichant verticalement, horizontalement, chacun ayant sa taille propre.
- Pour redimensionner un objet qui utilise une disposition de type Flexible, faites glisser la bordure de l'objet. Vous pouvez également cliquer sur la poignée d'un objet pour l'étendre, puis cliquer à nouveau sur la poignée pour restaurer la taille initiale de l'objet.
- Pour redimensionner un objet qui utilise une disposition de type **Fixe**, définissez son pourcentage de largeur ou de hauteur dans **Paramètres**.
- La disposition du formulaire peut être asymétrique.
- En mode d'exécution, si un utilisateur n'a pas accès à un formulaire ou si un formulaire est manquant, un objet adjacent occupe l'espace correspondant. En mode de conception, tous les objets vides sont affichés de sorte que le concepteur puisse choisir de les enlever.

### A propos du graphique de type jauge

Les graphiques de type jauge constituent un moyen pratique pour montrer si une valeur de données est comprise dans une plage acceptable ou pas. Vous définissez la valeur maximale et les valeurs maximales de plage, et la jauge affiche les plages avec les couleurs rouge, jaune et verte pour faciliter l'évaluation d'une valeur en cours. Le graphique de type jauge vous permet ainsi d'identifier les problèmes posés par une mesure ou un point de données important. Par exemple, vous pouvez utiliser une jauge pour afficher les ventes actuelles, les seuils correspondant aux objectifs de ventes.

Si le formulaire comprend plusieurs valeurs, vous pouvez afficher plusieurs jauges, jusqu'à un maximum de 36 (les valeurs des 6 premières lignes et des 6 premières colonnes du formulaire). Les valeurs restantes du formulaire sont ignorées. Si vous voulez que le graphique de type jauge n'affiche qu'une valeur, associez-le à un formulaire qui ne comporte qu'une valeur de cellule.

Vous pouvez sélectionner une jauge à cadran ou une jauge de compteur de statut. Vous pouvez afficher une jauge de compteur de statut à l'aide de barres horizontales ou verticales.

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les éléments suivants :

- Valeur maximale : valeur la plus élevée de la jauge. Le concepteur de tableaux de bord définit la valeur maximale par défaut. Les utilisateurs peuvent ensuite la modifier temporairement au moment de l'exécution. Si le concepteur de tableau de bord n'indique pas de valeur maximale, l'application définit automatiquement la valeur maximale comme supérieure à la valeur indiquée par la jauge.
- Seuils :
  - Seuils bas, moyen et élevé : pour indiquer visuellement si une mesure se trouve dans la plage acceptable, utilisez ces seuils qui permettent d'afficher la jauge en rouge, jaune et vert conformément aux valeurs indiquées.
  - Seuils où de faibles valeurs sont souhaitables.
  - Libellés appropriés pour les seuils, qui sont affichés lorsque vous placez le curseur de la souris sur les seuils de la jauge.



| harts                          | Data                                 | Gauge                          |   |                                  |   |                                      |         |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------------|---|--------------------------------------|---------|
| Maxir                          | mum Value                            | e <b>2500</b>                  |   |                                  |   |                                      |         |
|                                | Goa                                  | l                              | h values are desi   | rable O                          | Low value                               | s are desirat                        | le      |
| Low                            | Threshold                            | d 📕                            | Maximum Value   | 1000                             | Label                                   | Low                                  |         |
| ledium                         | Threshold                            | di 📃 b                         | Maximum Value   | 1500                             | Label                                   | Medium                               |         |
| High                           | Threshold                            | d 📃                            | Maximum Value   | 1700                             | Label                                   | High                                 |         |
| /hen se<br>auge sl<br>Iso, for | etting the I<br>howing %<br>percenta | Vaximum<br>values,<br>ge gauge | n Value for Low, M<br>use decimal value<br>es, always set the | edium an<br>s. For ex<br>Maximun | d High Thr<br>ample, ente<br>n Value to | esholds for a<br>er .25 for 25<br>1. | a<br>%. |

Par exemple, pour les données de formulaire suivantes :

Shareholder Value

\$ **₩** 0 \$ **0** 

|                 | Baseline        | Acquisition | Expansion |  |   |   |
|-----------------|-----------------|-------------|-----------|--|---|---|
| Corporate Value | 1,217.058941308 | 1,391.87    | 1,737.72  |  | ^ | • |
|                 | _               |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 |                 |             |           |  |   |   |
|                 | <               |             |           |  | > |   |

La jauge à cadran suivante est obtenue :



La jauge de compteur de statut à barres verticales suivante est obtenue :



### 💉 Remarque :

Si une valeur est manquante dans une cellule du formulaire, aucune jauge n'apparaît pour cette cellule. Par ailleurs, vous devez indiquer au moins deux seuils consécutifs. L'application a besoin de la valeur de seuil moyenne pour calculer le graphique.

### A propos du graphique de type mosaïque

Une mosaïque est un type de graphique qui permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Outre l'utilisation d'un formulaire comme source de données, vous pouvez directement saisir un croisement de cellules fournissant la valeur d'une mosaïque. Le tableau de bord peut compter jusqu'à 24 mosaïques, disposées en 6 colonnes et 4 lignes, auxquelles vous pouvez attribuer un titre. Tant que vous n'avez pas associé la mosaïque à des données, elle affiche des données échantillon.

Avec un formulaire comme source de données pour la mosaïque :

Chaque objet peut comporter jusqu'à six mosaïques.

 Les valeurs de la première colonne (jusqu'à la sixième ligne) sont utilisées pour créer les mosaïques.

#### Remarque :

Dans un formulaire, la première colonne est parfois réduite (masquée) en cas d'affichage sous forme de grille. Toutefois, la colonne réduite est quand même prise en compte lors de l'obtention des valeurs de la mosaïque à partir du formulaire.

- Le titre de la mosaïque est celui de la ligne. Les valeurs sont obtenues à partir de la première colonne, puis par ligne.
- Vous pouvez définir le titre, le pourcentage de hauteur et la légende de la mosaïque, et sélectionner les axes du formulaire à inclure. Par exemple, si vous sélectionnez un formulaire comportant trois lignes, la mosaïque affiche trois valeurs.

Si un croisement de cellules est utilisé comme source de données pour une mosaïque, vous ne pouvez avoir qu'une mosaïque par objet.

#### Conseil :

Pour sélectionner un type de graphique en mosaïque, développez la liste des types de graphique en cliquant sur le lien en bas de la liste.

Voici les options que vous pouvez définir pour ce type de graphique. Pour les valeurs affichées dans la mosaïque, vous avez le choix entre un alignement horizontal à gauche, au centre ou à droite.

### Settings

| Charts   | Data       |                          |
|----------|------------|--------------------------|
|          | Header     | Tile                     |
| Ch       | nart Type  | Tile                     |
| Backgr   | ound Fill  | ● No Fill                |
|          | Legend     | Row Dimensions           |
| Legend   | Position   | CRight CBottom CLeft Top |
| Legend F | Font Size  | 14 🗘                     |
| Value F  | Font Size  | 22 🗘                     |
| A        | Align Text | Left Ocenter Right       |
|          | Scale      | None                     |



Close

#### Mise à l'échelle des grands nombres

Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K** comme option de mise à l'échelle, la mosaïque affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle :

- Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.
- Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T.
- K : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K.
- **M** : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M.
- **B** : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B.
- **T** : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.

### Personnalisation des couleurs de tableau de bord

Peut-être que votre entreprise utilise un ensemble de couleurs standard dans les graphiques afin de désigner différents types de données. Par exemple, le bleu foncé peut représenter les données réelles et le bleu clair les données budgétaires. Lorsque vous personnalisez les couleurs de tableau de bord, vous sélectionnez des couleurs dans l'ordre des lignes dans le formulaire. La série 1 représente la première ligne de données, etc. Vous pouvez affecter à chaque ligne du formulaire une couleur qui représente ses données dans le graphique.

Vous pouvez personnaliser les couleurs de tableau de bord dans les types de graphique Barres, Lignes, Aires, Bulles, Colonnes, Combinaison, Anneau, Secteurs, Radar et Nuages de points.

- 1. Avec le graphique sur la palette de conception du tableau de bord, cliquez sur **Paramètres**
- 2. Cliquez sur Couleurs.
- 3. Désactivez la case à cocher **Par défaut** et cliquez sur la flèche vers le bas V pour la série à modifier.

Consultez le graphique dans l'arrière-plan pour voir le type de données que représente chaque série.



| Charts  | Data     | Axis | Colors                              |                               |           |   |
|---------|----------|------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------|---|
| Default |          |      |                                     |                               |           |   |
|         | Series 1 |      | Series 6                            | -                             | Series 11 | - |
|         | Series 2 | -    | Series 7                            | -                             | Series 12 | • |
| Palette | Series 3 |      | Series 8                            | -                             | Series 13 | • |
|         | Series 4 |      |                                     |                               | Series 14 |   |
|         | Series 5 |      |                                     |                               | Series 15 |   |
|         |          |      |                                     |                               |           |   |
|         |          |      |                                     |                               |           |   |
|         |          |      |                                     |                               |           |   |
|         |          | -    | $\times$ $\times$ $\times$ $\times$ | $\otimes$ $\otimes$ $\otimes$ | ×         |   |

4. Cliquez sur les couleurs de votre choix pour la série sélectionnée, puis cliquez sur Fermer.

### 🖍 Remarque :

Pour sélectionner plus de nuances de couleur que celles affichées initialement, cliquez sur **Couleur personnalisée...**.

Vos sélections s'appliquent uniquement au graphique en cours. Suivez ces étapes pour modifier les couleurs d'autres graphiques dans le tableau de bord.

### A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0

Le PDV local d'un formulaire reflète les membres de dimension que le concepteur a sélectionnés pour ce formulaire. Les tableaux de bord prennent également en charge les *barres de PDV global*, de sorte que les PDV locaux en commun soient combinés dans la barre de PDV global afin d'éviter de les répéter dans chaque objet.

#### Exemples de PDV de tableau de bord 1.0

Le tableau de bord 1.0 ci-après montre une barre de PDV global (affichant Entité, Produit et Année) et un PDV local (liste déroulante Plan indiquant Q2) :





Si vous changez une page dans la barre de PDV global, puis cliquez sur **Aller**, cette page change pour tous les objets reposant sur des formulaires. La barre de PDV global s'affiche en haut du tableau de bord, au-dessus de tous les objets, tandis que la barre de PDV local apparaît dans l'objet. Les variables utilisateur sont prises en charge dans les PDV globaux et locaux des tableaux de bord et vous pouvez modifier les variables utilisateur dynamiques à partir de la barre de PDV directement.

Dans les **paramètres** du tableau de bord, vous pouvez définir si les PDV doivent être affichés ou masqués, et si les barres de PDV global doivent être activées ou désactivées. (Si vous sélectionnez **Masquer** pour **Barres de PDV** et **Activer** pour **Barre de PDV global**, l'option **Masquer** remplace l'option **Activer**.) La barre de PDV global est activée par défaut ; si vous la désactivez, le PDV complet est affiché pour chaque PDV local si applicable.

A propos des barres de PDV global :

- La barre de PDV est constituée de dimensions de PDV local, de dimensions de page et de variables utilisateur.
- La barre de PDV global est calculée automatiquement en fonction du PDV local et de la page de chaque formulaire du tableau de bord.
- Elles sont reflétées dans les autres objets via les formulaires du tableau de bord. Autrement dit, elles s'appliquent aux formulaires du tableau de bord, aux graphiques liés à ces derniers et aux mosaïques qui utilisent des formulaires comme sources de données. Par conséquent, si le tableau de bord n'inclut pas de formulaire en tant que source de données, ni la barre de PDV local ni la barre de PDV global ne sont disponibles.

Voici un exemple de calcul de la barre de PDV global, en fonction des dimensions de PDV local de deux formulaires :

La barre de PDV global est désactivée :

- PDV local du formulaire A : Année, Entité, Produit
- PDV local du formulaire B : Année, Entité, Projet

La barre de PDV global est activée :

- Barre de PDV global : Année, Entité
- PDV local du formulaire A : Produit
- PDV local du formulaire B : Projet



Comme les dimensions et sélections de page peuvent ne pas être toutes communes à tous les formulaires d'un tableau de bord, le PDV complet d'un objet de tableau de bord peut être fractionné entre la barre de PDV local et la barre de PDV global. A eux deux, la barre de PDV global et le PDV local contiennent l'ensemble des informations de croisement de chaque formulaire d'un tableau de bord.

Si un seul objet du tableau de bord utilise un formulaire en tant que source de données, l'intégralité du PDV/de la page du formulaire peut être déplacée vers la barre de PDV global.

Si plusieurs objets d'un tableau de bord utilisent des formulaires en tant que sources de données, voici la manière dont l'application détermine les dimensions qui sont déplacées dans la barre de PDV global et celles qui restent dans le PDV local :

- Si la dimension se trouve dans le PDV ou la page de tous les formulaires, et que la sélection de membres est identique dans tous les formulaires, la dimension est déplacée dans la barre de PDV global.
- Si la dimension se trouve dans le PDV d'un formulaire et dans la page d'un autre, elle reste dans le PDV local.
- Si la dimension se trouve dans le PDV, les mêmes membres doivent être sélectionnés dans tous les formulaires de la dimension.
- Si la dimension est une dimension de page, les membres de page sélectionnés doivent être identiques et figurer dans le même ordre dans tous les formulaires.

Les PDV dans les tableaux de bord 1.0 distinguent les croisements valides en masquant les membres de page non valides. Reportez-vous à PDV de tableau de bord et croisements valides.

### PDV de tableau de bord et croisements valides

Les PDV des tableaux de bord respectent la validité des intersections en masquant les membres de page non valides. Tout comme dans les formulaires, la liste déroulante Page est filtrée pour tous les membres sélectionnés des dimensions PDV et Page. Etant donné que les tableaux de bord prennent en charge les PDV globaux et locaux, le contexte de filtrage de la liste déroulante Page dépend du PDV dans lequel les membres sont situés. Si la liste déroulante Page figure dans un PDV global, le contexte de filtrage est uniquement les dimensions du PDV global. Si la liste déroulante Page figure dans le PDV local, le contexte de filtrage est l'ensemble des dimensions globales, plus les dimensions du PDV local d'un graphique.

Reportez-vous également à la section A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0.

# Création et gestion de tableaux de bord 2.0

#### Voir aussi :

- Concepts de conception des tableaux de bord 2.0
- Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0
- Création de tableaux de bord 2.0
- Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0 Lors de la conception de tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.
- A propos des grilles des formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 2.0
- A propos du graphique de type carte géographique



- A propos du graphique de type pyramide
- A propos du graphique de type cascade
- Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord
- A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0
- A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0
- A propos de l'analyse rapide
- Instructions relatives à la conception de tableaux de bord Fournit aux concepteurs de tableau de bord des conseils sur la manière de créer des tableaux de bord Oracle Enterprise Performance Management Cloud attrayants et efficaces.
- Types de tableau de bord
- Tableaux de bord en lecture seule
- Exemples de tableaux de bord en lecture seule par utilisateur
- Tableaux de bord accessibles en écriture
- Exemples de tableaux de bord accessibles en écriture
- Conseils pour la disposition des tableaux de bord
- Styles de tableau de bord
- Séquences de couleurs dans les graphiques
- Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord
- Dimensionnement de graphiques
- Lisibilité
- Amélioration de la lisibilité des tableaux de bord grâce à des PDV
- Utilisation des tableaux de bord de détails maître
- Espacement et alignement
- Cohérence
- Récapitulatif

### Concepts de conception des tableaux de bord 2.0

Cette rubrique contient des informations utiles pour la conception des tableaux de bord 2.0 :

- A propos du concepteur de tableau de bord 2.0
- Ouverture du concepteur de tableau de bord 2.0
- Sources de données des graphiques
- Autres informations utiles sur les tableaux de bord 2.0
- Vidéos



A propos du concepteur de tableau de bord 2.0

| Unt   | itled Dashboard  |   |                             |   | (i) C+ { | ) I 🗄 🗧   | Actions 👻  |
|---|--|---|-----------------------------|---|----------|---|--|
| <ul> <li>♥</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul> | Cubes Search EPBCS   | Q |                             | 0 |          | General   | 18   |
| •   | G OEP_CPX<br>G OEP_FS<br>G OEP_FF<br>G OEP_FFP<br>G OEP_REP<br>G OEP_WFP<br>G OEP_WFFC<br>G Plan1<br>G Plan2 |   | End and you work to related | ų |          | Name Description POV Bars Global POV Bar Style Borders Background Use Name as Title | Untified Deshtoard<br>None<br>Show<br>Enable<br>Default<br>Hide<br>Nes |

Dashboards 🛛 🖗 Create Dashboard 2.0 ×

Le concepteur de tableau de bord est constitué des composants de tableau de bord suivants :

- Palette d'objets
- Barre d'outils de tableau de bord
- Espace de travail de tableau de bord
- Panneau des propriétés
- Composants de tableau de bord

#### Ouverture du concepteur de tableau de bord 2.0

Pour rappel, sur la page Tableaux de bord, les tableaux de bord 2.0 sont identifiés par cette

icône :

Pour ouvrir le concepteur de tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour créer un tableau de bord, cliquez sur Créer, puis sélectionnez Tableau de bord 2.0.
  - Pour modifier un tableau de bord, dans la colonne Actions à droite du tableau de bord
     2.0 à modifier, cliquez sur ••• (Actions), puis sur Modifier.

Si vous n'avez pas besoin d'utiliser de données lors de la modification d'un tableau de bord 2.0 (par exemple, vous voulez aligner les mosaïques et les composants du tableau de bord), cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Modifier sans données**.

3. Si le tableau de bord 2.0 est ouvert dans l'environnement d'exécution, vous pouvez passer de cet environnement à l'environnement du concepteur de tableau de bord.

Cliquez sur Actions, puis sélectionnez Modifier ou Modifier sans données.

#### Sources de données des graphiques

Le tableau de bord 2.0 prend en charge les grilles ad hoc, les formulaires et les cubes pour choisir les données. Vous choisissez les sources de données dans la palette d'objets.



#### 🖍 Remarque :

Vous pouvez inclure 12 composants au maximum dans un tableau de bord 2.0.

Le panneau des propriétés fournit des informations complètes sur la source de données

d'un composant de tableau de bord dans l'onglet **Graphique** 🛅. Sélectionnez le

composant de tableau de bord, puis cliquez sur **III** (Graphique). Les informations sur la source de données sont affichées sous l'en-tête **Visualisation**.

Lorsque vous utilisez un cube comme source de données pour une analyse rapide, faites glisser le cube depuis la palette d'objets et déplacez-le vers l'espace de travail du tableau de bord, puis cliquez sur la zone de recherche et saisissez le nom du membre ou lancez le sélecteur de membres pour choisir les membres. L'onglet **Disposition** apparaît ensuite dans le panneau des propriétés. Vous pouvez y faire pivoter les dimensions et choisir celles à afficher sur l'axe de PDV, de ligne ou de colonne. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse rapide.

#### 🖍 Remarque :

Il existe une limite de 50 membres qui peuvent être sélectionnés sur toutes les dimensions pour créer un graphique à l'aide d'une analyse rapide. Avec le nombre de dimensions du cube, cette limite déterminera la taille maximale de la grille prise en charge pour un graphique basé sur une analyse rapide.

- Lorsque la source de données d'un composant de tableau de bord est un formulaire ou une grille ad hoc, les données sont extraites à l'aide de la définition du formulaire.
  - Vous pouvez modifier le formulaire source dans le panneau des propriétés en cliquant

sur la propriété **Formulaire** dans l'onglet 🛅 (Graphique) du panneau des propriétés.

- Vous êtes autorisé à visualiser une quantité totale de 10 000 cellules de données de formulaire dans un graphique. Par défaut, il s'agit de 100 lignes et de 100 colonnes. Toutefois, vous pouvez remplacer le nombre de lignes et de colonnes par n'importe quelle combinaison totalisant 10 000 cellules ou moins. Par exemple, si vous réduisez le nombre de lignes à 5, vous pouvez augmenter le nombre de colonnes à 2 000 (5 x 2 000 = 10 000).
- Si la précision d'un formulaire est définie, les valeurs affichées après la conversion en tableau de bord 2.0 reposent sur ce paramètre de précision. Si la valeur de précision d'un formulaire n'est pas définie, les valeurs affichées après la conversion en tableau de bord 2.0 peuvent être modifiées.

#### Remarque :

Lorsque la source de données d'un composant de tableau de bord est un formulaire, et que ce dernier comporte des lignes qui contiennent des cellules d'en-tête ou lignes de formule vides non configurées, les légendes de graphique correspondantes ne s'affichent pas.



Pour les types de graphique Anneau, Secteur et Jauge, vous pouvez ajouter plusieurs graphiques à un composant. Pour ajouter plusieurs graphiques, cliquez sur Unique ou Multiple dans la propriété Affichage du graphique. Si Unique est sélectionné, le graphique affiche uniquement la première colonne des données du formulaire sous-jacent. Si Multiple est sélectionné, un graphique est affiché pour chaque colonne des données du formulaire sous-jacent.

### 💉 Remarque :

Pour les tableaux de bord 1.0 convertis en tableaux de bord 2.0 avec des graphiques à jauge, en anneau ou à secteurs, l'option par défaut de la propriété **Affichage** est **Multiple**. Pour les nouveaux tableaux de bord 2.0, l'option **Affichage** est définie sur **Unique** par défaut.

Autres informations utiles sur les tableaux de bord 2.0

- Lorsque vous créez un tableau de bord, cliquez sur Actions, puis sélectionnez
   Enregistrer et exécuter pour voir immédiatement l'aspect et le fonctionnement du tableau de bord du point de vue de l'utilisateur. Pour revenir en mode concepteur et poursuivre la conception du tableau de bord, cliquez sur Actions, puis sélectionnez Modifier ou Modifier sans données.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées en tant que valeurs nulles. Pour certains types de graphique (graphiques en aires, à bulles, combinés, linéaires, en radar et à nuages de points), vous pouvez désactiver ce paramètre en sélectionnant l'option Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles dans les paramètres du graphique. Lorsque cette option est désactivée, les données manquantes ou supprimées sont ignorées et ne sont plus tracées en tant que valeurs nulles pour ces types de graphique.
- Pour connaître les éléments à prendre en compte sur les tableaux de bord 2.0, reportezvous à la section Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0.

#### Vidéos

| Votre objectif  | Regardez cette vidéo                                       |
|---|--|
| En savoir plus sur la création d'un tableau de<br>bord avec plusieurs composants dans le<br>concepteur de tableau de bord pour les<br>tableaux de bord 2.0. | Création de tableaux de bord dans les tableaux de bord 2.0 |

### Palette d'objets

Dans la partie gauche du concepteur de tableau de bord se trouve la palette d'objets dans laquelle vous sélectionnez le contenu des composants de tableau de bord. Il vous suffit de faire glisser les objets depuis la palette d'objets et de les déplacer vers l'espace de travail ou de rechercher le contenu à l'aide de la zone de recherche.

La palette d'objets peut être redimensionnée. Pour redimensionner la palette d'objets, pointez le curseur de la souris sur le côté droit de la palette et faites-le glisser. Pour masquer la

palette, pointez le curseur de la souris dessus jusqu'à ce que l'icône de poignée <sup>II</sup> apparaisse,

puis cliquez dessus. Cliquez de nouveau sur <sup>1</sup> (poignée) pour rouvrir la palette.



Le contenu de la palette d'objets est réparti dans les catégories suivantes :

| Icône    | Description  |
|----------|--|
| $\Theta$ | <b>Cubes :</b> ajoutez des composants de cube à un tableau de bord pour effectuer une analyse rapide sans formulaire préconçu. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse rapide.  |
|          | <ul> <li>Bibliothèque : sélectionnez des formulaires ad hoc et standard à inclure dans le tableau de bord en accédant aux dossiers de formulaires ou en les recherchant par nom.</li> <li>Cliquez sur Liste pour afficher les formulaires dans une vue de liste ou arborescente.</li> <li>Cliquez sur Q (Rechercher) pour saisir des mots-clés de recherche.</li> </ul>  |
|          | Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont<br>respectées dans les tableaux de bord.  |
| luu      | <b>Visualisation :</b> sélectionnez un graphique à inclure dans le tableau<br>de bord.<br>Pour visualiser des données dans un graphique, vous devez<br>sélectionner les composants d'un cube ou associer le graphique à<br>un formulaire utilisé comme source de données. Si vous liez un<br>graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient immédiatement<br>l'incidence des modifications apportées aux données du<br>formulaire. |
| <b>m</b> | Autre :  |
|          | <ul> <li>Commentaire : ajoute le commentaire saisi sous le graphique<br/>et en bas de l'onglet Graphique dans le panneau des<br/>propriétés. L'option Commentaire inclut un éditeur de texte<br/>WYSIWYG.</li> </ul>   |
|          | • <b>URL</b> : ajoute l'URL saisie sous le graphique et en bas de l'onglet <b>Graphique</b> dans le panneau des propriétés. L'option <b>URL</b> inclut un lien d'URL de référence. L'URL doit être prise en charge par les iFrames.  |
|          | Insérez uniquement des URL de sites externes commençant<br>par le protocole sécurisé https://. N'utilisez ni URL interne<br>ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur<br>accord (par exemple, google.com).   |
|          | N'incorporez pas dans un tableau de bord des URL directes<br>vers d'autres artefacts EPM tels que des formulaires et des<br>tableaux de bord de la même instance Oracle Enterprise<br>Performance Management Cloud ou d'une autre instance EPM<br>Cloud.   |
|          | Note:<br>Si une URL ajoutée à un tableau de bord<br>ne fonctionne pas dans<br>l'environnement d'exécution, cliquez<br>dessus avec le bouton droit de la souris<br>et ouvrez le lien dans un nouvel onglet.   |

| Table 16-3 | Catégories du | contenu de l | a palette d'objets |
|------------|---------------|--------------|--------------------|
|------------|---------------|--------------|--------------------|

### Barre d'outils de tableau de bord

Dans l'angle supérieur droit du concepteur de tableau de bord se trouve la barre d'outils de tableau de bord. Cette dernière permet d'effectuer les tâches de tableau de bord suivantes :

| Icône               | Description  |  |
|---------------------|--|--|
| 0                   | L'icône <b>Informations</b> affiche le dossier dans lequel se trouve le tableau de bord.   |  |
| C•                  | L'icône <b>Actualiser les données</b> actualise toutes les données<br>associées à l'ensemble du tableau de bord.   |  |
| ©                   | <ul> <li>L'icône Paramètres de PDV effectue les actions de PDV suivantes :</li> <li>PDV : Masquer les libellés de la dimension : si le tableau de<br/>bord contient une barre de PDV global, sélectionnez cette<br/>option pour masquer les noms de dimension sur la barre de<br/>PDV global. Si vous désactivez cette option, les noms de<br/>dimension apparaîtront à nouveau sur la barre de PDV global.</li> <li>PDV : Appliquer automatiquement : si le tableau de bord<br/>contient un PDV global ou local, activez cette action pour<br/>appliquer automatiquement les modifications au PDV. Si vous<br/>ne souhaitez pas appliquer automatiquement les<br/>modifications, désactivez cette option.</li> <li>PDV : Effacer toutes les sélections de page :</li> </ul> |  |
| Ŧ                   | L'icône <b>Ajouter</b> ajoute un nouveau composant de tableau de bord<br>vide au canevas de conception (il est également possible d'utiliser<br>l'opération de type glisser-déplacer).   |  |
| <b>&gt;</b>         | L'icône <b>Propriétés</b> masque ou affiche le panneau des propriétés.   |  |
| Menu <b>Actions</b> | <ul> <li>Le menu Actions vous permet d'effectuer les actions suivantes :</li> <li>Rétablir la dernière version enregistrée : annule les modifications apportées depuis le dernier enregistrement du tableau de bord.</li> <li>Enregistrer et exécuter : enregistre les modifications apportées et ouvre le tableau de bord dans l'environnement d'exécution.</li> </ul>  |  |
| Enregistrer         | Lorsque vous cliquez sur <b>Enregistrer</b> , la définition de tableau de bord est enregistrée.  |  |

Table 16-4 Barre d'outils de tableau de bord

#### Espace de travail de tableau de bord

La grande zone au milieu de la page entre la palette d'objets et le panneau Propriétés est l'espace de travail de tableau de bord. En plus de l'opération de type glisser-déplacer, vous pouvez utiliser la zone de recherche pour spécifier ou rechercher les données que vous souhaitez afficher pour chaque composant (un *composant* est un objet vide dans l'espace de travail du tableau de bord, dans lequel vous pouvez ajouter un objet de tableau de bord, par exemple un graphique ou une table). Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 composants à l'espace de travail de tableau de bord.

Si les formulaires sont de version 2.0, tout formulaire déplacé dans l'espace de travail est tout d'abord affiché sous la forme de grilles modifiables. Les grilles ad hoc déplacées dans l'espace de travail sont tout d'abord affichées sous la forme de tables.

- Le premier objet que vous faites glisser occupe tout l'espace de travail. Ensuite, lorsque vous faites glisser d'autres objets depuis la palette d'objets, déplacez-les à gauche, à droite, en haut ou en bas du composant existant.
- Pour déplacer un composant vers une autre partie du tableau de bord, cliquez dessus et placez le curseur sur la bordure supérieure du composant jusqu'à ce que l'icône de glisserdéplacer apparaisse. Faites glisser le composant et déplacez-le à gauche, à droite, en haut ou en bas d'un autre composant. Les autres composants du tableau de bord se déplacent et se réalignent.
- · Pour agrandir un composant de sorte qu'il remplisse tout l'espace de travail, placez le

curseur sur le composant et cliquez sur (Actions), puis sur **Agrandir**. Le composant remplit l'espace de travail et les autres composants dans l'espace de travail sont masqués. Pour redonner au composant sa taille d'origine et faire réapparaître les autres composants

de l'espace de travail, cliquez sur 🗰 (Actions), puis sur **Restaurer**.

- Pour modifier la hauteur et la largeur des composants du tableau de bord, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Faites glisser les bordures des composants dans l'espace de travail de tableau de bord.
  - Sélectionnez un composant du tableau de bord, puis dans le panneau des propriétés à

droite, cliquez sur (Graphiques) pour afficher et modifier la hauteur et la largeur du composant.

- Pour agrandir la taille globale de l'espace de travail de tableau de bord, vous pouvez redimensionner ou masquer la palette d'objets et le panneau Propriétés, de chaque côté de l'espace de travail.
- Dans un tableau de bord comportant un composant d'URL, le focus ne sera pas défini sur ce dernier si vous cliquez sur le corps du composant. Pour déplacer le focus sur le composant d'URL, appuyez sur les touches Alt+W ou placez le curseur sur la barre de titre

de l'URL jusqu'à ce que le curseur prenne l'apparence de l'icône **Déplacer** <sup>(</sup>), puis cliquez dessus afin de changer le focus.

#### Note:

Dans l'environnement d'exécution, si un utilisateur n'a pas accès à un objet tel qu'un formulaire, ou si ce dernier est manquant, un composant adjacent occupe l'espace correspondant. Dans l'environnement de concepteur, tous les composants vides sont affichés. Le concepteur peut ainsi décider de les enlever.

## Panneau des propriétés

Dans la partie droite du concepteur de tableau de bord se trouve le panneau des propriétés dans lequel vous pouvez définir les propriétés générales de tout le tableau de bord, ainsi que les propriétés propres aux composants :

Le panneau Propriétés peut être redimensionné. Pour redimensionner le panneau, pointez le curseur de la souris sur le côté gauche du panneau et faites-le glisser. Pour masquer le

panneau, cliquez sur 🖾 (Propriétés) en haut de la page. Cliquez de nouveau sur 🖄 (Propriétés) pour rouvrir le panneau.



| Icône | Description   |  |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|
|       | L'onglet <b>Général</b> inclut les propriétés suivantes pour l'ensemble du tableau de bord :  |  |  |  |  |  |  |
|       | • Nom : permet de modifier le titre de l'ensemble du tableau de bord.   |  |  |  |  |  |  |
|       | <ul> <li>Description (facultatif) : permet de décrire le tableau de bord.</li> <li>Barres de PDV : permet d'afficher ou de masquer les barres de PDV.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |
|       | <ul> <li>Barre de PDV global : permet d'activer ou de désactiver la<br/>barre de PDV global.</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |
|       | • <b>Style :</b> permet de sélectionner le modèle de couleur de tableau de bord. Options : <b>Par défaut</b> , <b>Clair</b> et <b>Foncé</b>   |  |  |  |  |  |  |
|       | Note:<br>Si vous sélectionnez Foncé, le texte des légendes et<br>les messages d'erreur du tableau de bord seront<br>moins lisibles.   |  |  |  |  |  |  |
|       | <ul> <li>Bordures : permet d'afficher ou de masquer les bordures de composant.</li> <li>Arrière-plan : permet de sélectionner un nouvel arrière-plan de tableau de bord dans un menu de couleurs.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |
|       | Note:<br>Si le tableau de bord comporte une grille, seule la<br>couleur d'arrière-plan change. La couleur de la grille<br>reste inchangée.  |  |  |  |  |  |  |
|       | <ul> <li>Utiliser le nom comme titre : la sélection de Non permet de<br/>personnaliser le titre du tableau de bord. Vous pouvez<br/>personnaliser davantage le titre en modifiant la famille de<br/>polices, la taille, la couleur et la couleur d'arrière-plan de<br/>police, la mise en gras et en italique, et le soulignement.</li> <li>Pour plus d'informations sur les PDV, reportez-vous à la section A<br/>propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |

Table 16-5 Panneau des propriétés

| Icône | Description  |
|-------|--|
| *-    | L'onglet <b>Associations</b> répertorie les règles associées au tableau de bord et aux données de formulaire sous-jacentes.  |
|       | Note:<br>Vous pouvez associer des règles à<br>exécuter pendant un enregistrement<br>global. Ces règles peuvent à tout<br>moment être associées ou enlevées.  |
|       | Vous pouvez ajouter des règles et les modifier :   |
|       | Si aucune règle n'est associée, cliquez sur  |
|       | Règles métier pour <nom du="" formulaire=""></nom>   |
|       | <ul> <li>Lorsque vous ajoutez des règles, vous devez spécifier à quel<br/>moment les exécuter : Avant chargement, Après chargement,<br/>Avant enregistrement, Après enregistrement, Utiliser les<br/>membres sur le formulaire, Masquer l'invite.</li> </ul> |
|       | <ul> <li>Sous Actions, vous pouvez supprimer des règles ou modifier<br/>leur ordre d'exécution : Déplacer au début, Déplacer vers le<br/>haut, Déplacer vers le bas, Déplacer à la fin et Supprimer.</li> </ul>  |
|       | <ul> <li>Si les règles comportent des invites d'exécution, elles sont<br/>affichées lors de leur exécution.</li> </ul>   |

Table 16-5 (Cont.) Panneau des propriétés

| Table 16-5 | (Cont.) Panneau des propriétés |  |
|------------|--------------------------------|--|
|------------|--------------------------------|--|

| Icône | Description  |
|-------|--|
| Icône | DescriptionL'onglet Graphique inclut les propriétés des composants<br>sélectionnés dans le tableau de bord, par exemple le titre du<br>graphique, la hauteur et la largeur du composant, et la couleur<br>d'arrière-plan. Vous pouvez également modifier le type de<br>graphique, le type de source de données et le formulaire sous-<br>jacent utilisé pour chaque composant. L'utilisation de couleurs<br>d'arrière-plan différentes pour chaque composant de tableau de<br>bord vous permet de les différencier de manière unique. La<br>suppression du titre du graphique libère de l'espace, alors ajusté<br>pour la barre de PDV local et pour le graphique lui-même.Pour les lignes et les colonnes, vous êtes autorisé à visualiser une<br>quantité totale de 10 000 cellules de données de formulaire dans un<br>graphique. Par défaut, il s'agit de 100 lignes et de 100 colonnes.<br>Toutefois, vous pouvez remplacer le nombre de lignes et de<br>colonnes par n'importe quelle combinaison dont la multiplication<br>totalise 10 000 cellules ou moins. Par exemple, si vous réduisez le<br>nombre de lignes à 5, vous pouvez augmenter le nombre de<br>colonnes à 2 000 (5 x 2 000 = 10 000).Image: Description de source de visualisation de 10 000<br>cellules ne s'applique pas aux grilles.<br>Si le formulaire associé à un graphique<br>dépasse la limite de visualisation de 10<br>000 cellules, cela peut entraîner des<br>différences entre les données visibles<br>dans le formulaire et la manière dont<br>elles sont affichées dans le graphique<br>det tableau de bord cola cellus de don de Cola neue térezone de<br>det passe la limite de visualisation de 10<br>oo0 cellules, cela peut entraîner des<br>différences entre les données visibles<br>dans le formulaire et la manière dont<br>elles sont affichées dans le graphique<br>det tableau de bord de Cola neue térezone |
|       | de tableau de bord. Cela peut également<br>entraîner des problèmes d'exécution<br>(par exemple, exploration amont des<br>graphiques et des légendes).  |

Si vous avez ajouté au composant des informations de type **Commentaire** ou **URL**, vous pouvez en modifier le contenu en bas de l'onglet.

| Icône   | Description   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| (Cette icône change en<br>fonction du composant<br>sélectionné dans le tableau<br>de bord.) | Cet onglet vous permet de personnaliser les visualisations de la<br>table ou du graphique sélectionné.<br>Définissez les propriétés d'affichage des composants sélectionnés<br>comme la mise à l'échelle des valeurs, l'affichage ou le masquage<br>des séparateurs de ligne ou du quadrillage, la taille et la couleur<br>des en-têtes et des données, l'orientation verticale ou horizontale<br>la position de la légende, l'ajout de mini-graphiques aux tableaux<br>l'ajout d'un axe Y secondaire, etc.<br>Reportez-vous aux rubriques sur les types de graphique pour<br>obtenir une description détaillée des propriétés. |  |  |  |  |  |  |  |
|   | ✓ Note:<br>Désormais, pour les visualisations de<br>données dans les tableaux de bord 2.0,<br>la palette de couleurs personnalisées ne<br>prend plus que 12 couleurs en charge<br>au lieu de 15. Si vous avez créé un<br>tableau de bord avec une mise à jour<br>antérieure qui utilisait 15 couleurs,<br>vous continuerez de voir 15 couleurs<br>lors de l'exécution. Toutefois, lorsque<br>vous tentez de modifier les couleurs<br>personnalisées, le concepteur de<br>tableaux de bord affichera seulement<br>12 couleurs à sélectionner et à<br>enregistrer.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 品   | L'onglet <b>Disposition</b> inclut les propriétés de <b>PDV</b> , de <b>ligne</b> et de<br><b>colonne</b> du cube sélectionné à des fins d'analyse rapide.  |  |  |  |  |  |  |  |

Table 16-5 (Cont.) Panneau des propriétés

### Composants de tableau de bord

Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 composants à l'espace de travail de tableau de bord.

Lorsque vous pointez le curseur de la souris sur un composant dans l'espace de travail, une barre d'outils pour ce composant apparaît dans l'angle supérieur droit :

Reportez-vous à A propos de l'analyse rapide.



| Icône | Description  |
|-------|--|
| (i)   | <b>Informations :</b> affiche les détails de formulaire sous-jacents, y compris le nom, le chemin du dossier et le cube. |
| B     | <b>Enregistrer :</b> enregistre les données modifiées et exécute les règles associées au composant.                      |

| Icône | Description   |
|-------|---|
| Q     | Actualiser : actualise les données associées au composant de tableau de bord.   |
| Luu   | <b>Type de graphique :</b> modifie le type de graphique associé au composant.   |
|       | Menu Actions :  |
|       | <ul> <li>Agrandir : agrandit le composant de tableau de bord. Une fois<br/>le composant de tableau de bord agrandi, cliquez sur<br/>Restaurer pour en rétablir la taille d'origine.</li> <li>Ouvrir le formulaire : ouvre le formulaire d'exécution associé<br/>au composant dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en<br/>cours.</li> </ul> |
|       | • <b>Modifier le formulaire :</b> si vous disposez des autorisations appropriées, ouvre le formulaire associé au composant dans l'éditeur de formulaires. L'éditeur de formulaires s'ouvre dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en cours.  |
|       | • Supprimer : supprime un formulaire.   |

#### Table 16-6 (Cont.) Barre d'outils des composants de tableau de bord

### Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0

Tenez compte des éléments suivants lors de l'utilisation des tableaux de bord 2.0 :

- Lorsque vous affichez des tableaux de bord 2.0, la visualisation des données de chaque formulaire dépend du type de données de la première cellule de la première ligne du formulaire. Par exemple, si la première cellule de la première ligne d'un formulaire utilise des données de type pourcentage, les données affichées pour ce formulaire dans le tableau de bord 2.0 sont visualisées sous forme de pourcentages. Si un autre formulaire du même tableau de bord utilise des données de type numérique dans la première cellule de la première ligne, les données sont affichées sous forme de valeurs décimales.
- Pour les graphiques, chaque colonne doit disposer d'un nom unique afin que les données soient correctement affichées.
- Dans certains graphiques de tableau de bord 2.0 (comme les graphiques linéaires et en aires), les marqueurs de données sont toujours affichés par défaut. Dans une mise à jour future, les concepteurs de tableau de bord pourront contrôler la visibilité des marqueurs de données.
- La visualisation 3D n'est pas prise en charge dans les tableaux de bord 2.0. Cela a une incidence sur les types de graphique de tableau de bord 2.0 suivants :
  - Aire
  - Barre
  - Bulle
  - Colonne
  - Combiné
  - Anneau
  - Jauge
  - Grille
  - Linéaire



- Radar
- Nuage de points

#### Note:

Les tableaux de bord 1.0 prennent toujours en charge les visualisations 3D pour les graphiques si applicable.

- Dans une mise à jour ultérieure, les tableaux de bord 2.0 prendront en charge la transmission dynamique.
- Les graphiques en entonnoir sont utiles pour visualiser les données des étapes d'un processus, par exemple celles d'un processus de vente. La zone occupée par un secteur d'entonnoir est proportionnelle à sa valeur pour l'étape correspondante. Entre les tableaux de bord 1.0 et 2.0, l'affichage des graphiques en entonnoir est très différent. Dans les tableaux de bord 1.0, les graphiques en entonnoir prennent en charge plusieurs colonnes, et les deux premières lignes du formulaire sont utilisées pour comparer les valeurs réelles et cible. Le graphique trace alors les différences entre les deux dans l'entonnoir correspondant à la colonne considérée. Dans les tableaux de bord 2.0, les graphiques en entonnoir prennent en charge uniquement la première colonne, et la zone de l'entonnoir correspondant à chaque cellule de la ligne est en couleur et dimensionnée proportionnellement à sa valeur numérique.
- Toutes les améliorations futures de tableau de bord seront effectuées dans les tableaux de bord 2.0.

#### Versions des formulaires et tableaux de bord 2.0

Deux versions de formulaire d'exécution sont également disponibles :

- Formulaires 1.0 : utilise SlickGrid avec des composants Oracle ADF Fuse
- Formulaires 2.0 : utilise SlickGrid avec des composants Oracle JET

Certaines fonctionnalités des tableaux de bord 2.0 fonctionnent uniquement avec les formulaires 2.0. Par exemple, les tableaux de bord 2.0 vous permettent d'utiliser directement les données dans les grilles de formulaire uniquement si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0. La **version des formulaires** peut être mise à jour dans les paramètres d'application.

Vous devez avoir connaissance des différences suivantes au niveau de l'interaction entre les versions du tableau de bord et celles des formulaires.

#### Formulaires de version 1.0

Si le paramètre d'application Version des formulaires est défini sur Formulaires 1.0 :

- Vous pouvez continuer à utiliser les tableaux de bord 1.0 avec les formulaires 1.0.
- Vous ne pouvez pas utiliser les tableaux de bord 2.0 avec les formulaires 1.0.

Les formulaires 2.0 sont pris en charge avec les tableaux de bord 2.0 uniquement. Utilisez les formulaires 2.0 avec les tableaux de bord 2.0 pour toutes les interactions.

Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que vous voyez le message Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0, le tableau de bord est associé à des formulaires 2.0 et vous devez vous assurer que les formulaires 2.0 sont activés avant de le visualiser.



- Lorsque des artefacts de tableau de bord 2.0 sont créés, l'option de visualisation Grille n'est pas disponible.
- Pour utiliser les formulaires en tant que grilles dans les tableaux de bord 2.0, définissez le paramètre d'application **Version des formulaires** sur Formulaires 2.0.
- Les tableaux de bord 2.0 existants (créés avant novembre 2023) continueront à afficher les formulaires sous la forme de tables et de graphiques, non de grilles.

#### Formulaires de version 2.0

Si le paramètre d'application Version des formulaires est défini sur Formulaires 2.0 :

- Vous pouvez continuer à utiliser les tableaux de bord 1.0 avec les formulaires 2.0.
- Les tableaux de bord 2.0 affichent l'option de visualisation **Grille**, qui utilise les formulaires 2.0 avec des capacités de lecture, d'écriture et de calcul.
- Les formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 1.0 apparaissent en tant que formulaires 1.0.



### Création de tableaux de bord 2.0

Pour créer un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tableaux de bord, puis sur Créer.

| <u>R</u> efresh | Create          |
|-----------------|-----------------|
| <u>D</u> ashboa | ard 1.0         |
| Dashboa         | ard <u>2</u> .0 |

2. Parmi les options affichées, sélectionnez Tableau de bord 2.0.

| Ø        | Cubes    |   |                                   |      |                | 18<br>18           |
|----------|----------|---|-----------------------------------|------|----------------|--------------------|
| 000      | Search   | Q |                                   |      | General        |                    |
| Liu<br>O |          |   |                                   | Q    | Name           | Untitled Dashboard |
| ₽        | OEP_CPX  |   |                                   |      | Description    | None               |
|          | GEP_FS   |   |                                   |      | beschpton      |                    |
|          | OEP_PFP  |   | <u>+</u>                          |      | POV Bars       | Sho                |
|          | OEP_REP  |   | Define new or drag from library p | anel | Global POV Bar | Enabl              |
|          | GEP_WFP  |   |                                   |      | Style          | Defau              |
|          | OEP_WFSC |   |                                   |      | Borders        | Hid                |
|          | Plan1    |   |                                   |      | Background     |                    |
|          | Plan2    |   |                                   |      | Use Name as Ti | tle Ye             |
|          |          |   |                                   |      |                |                    |



- 3. Pour entrer le nom du tableau de bord, cliquez sur le nom par défaut de celui-ci, puis saisissez un nouveau nom dans la zone de texte.
- Faites glisser du contenu depuis la palette d'objets à gauche et déplacez-le vers l'espace de travail du tableau de bord. Personnalisez le tableau de bord à l'aide des paramètres et des propriétés de tableau de bord.

Pour obtenir une description détaillée du concepteur de tableau de bord, reportez-vous à la section Concepts de conception des tableaux de bord 2.0.

Lorsque vous utilisez le tableau de bord, vous pouvez l'enregistrer en tant que nouveau tableau de bord, y compris les modifications non enregistrées. Pour ce faire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Enregistrer sous** et enregistrez le tableau de bord sous un nouveau nom.

5. Cliquez sur Enregistrer.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un tableau de bord à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste **Tableaux de bord**. Sélectionnez **Actions** •••• en regard du tableau de bord à copier.

Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0

Lors de la conception de tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.

Lorsque vous créez une analyse rapide dans le tableau de bord, une fois que vous avez ajouté un cube, vous pouvez sélectionner des membres pour chaque dimension à l'aide du sélecteur de membres.

Pour ouvrir le sélecteur de membres en vue d'une analyse rapide, procédez comme suit :

Cliquez sur l'icône du sélecteur de membres dans la barre Recherche rapide :



Sélectionnez des membres pour chaque dimension à l'aide du sélecteur de membres.



| New | Dashboard 2.0  |   |                                       |           |            | C  | D 0 0 | + Actions   | ▼ Save       |
|-----|--|---|---------------------------------------|-----------|------------|--|-------|---|--------------|
|     | Cubes<br>Search<br>Plan1<br>C Plan2<br>C Plan3<br>C VistASO<br>C VistASO | Q | Plan1<br>FY22 Plan Working<br>Account | Resources | No Product | Select Members Account Search Search Statistics AIIA GF CF Cash Flow Hierarchies Ratios Misc DI PL | <br>T | Selections<br>Account<br>Period<br>Year<br>Scenario<br>Version<br>Entity<br>Product | OK Cancel    |
|     |  |   |                                       |           | _          | Members 🔻  |       |   | None Selecte |

Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

### A propos des grilles des formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 2.0

Par défaut, les composants nouvellement ajoutés dans les tableaux de bord 2.0 affichent la grille de formulaire, et les grilles sont accessibles en écriture si le formulaire associé est un formulaire 2.0. Les grilles des tableaux de bord vous permettent de travailler directement avec les données des formulaires si le formulaire sous-jacent est de version 2.0. Vous pouvez réécrire des mises à jour de données et appeler des règles dans des tableaux de bord comportant des composants de grille. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris dans une grille pour afficher un menu contextuel qui permet d'effectuer des actions de grille supplémentaires telles que la répartition de la grille, et l'ajout de commentaires et de pièces jointes.

| Dept Income Statement                       |           |               |            |               |           |  |   |   |               |              |                  |                       |                 |                                     |                    |         |
|---|-----------|---------------|------------|---------------|-----------|--|---|---|---------------|--------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|---------|
| 120:Sales East (+) 🔻 FY20:2023 (~) 🔻 P      | lan (~) 🔻 | Working       | (+) ▼ P_10 | Product X (+) | •         |  |   |   |               |              |                  |                       |                 |                                     |                    |         |
|   | Jan (+)   | F             | eb (+)     | Mar (+)       | F Q1(+)   | Apr(+)                                     | May (+)   | Jun (+)   | F Q2 (+)      | Jul (+)      | Aug (+)          | Sep (+)               | F Q3 (+)        | Oct (+)                             | Nov (+)            | Dec (+) |
| 4110:4110: Hardware (+)                     |           | 236,266       | 140,706    | 163,691       | 540,662   | 212,078                                    | 135,347   | 173,816   | 521,241       | 152,650      | 227,154          | 183,532               | 563,337         | 155,080                             | 187,177            | 206,503 |
| 4120:4120: Support (+)                      |           | 72,464        | 72,464     | 72,464        | 217,391   | 75,362                                     | 75,362  | 75,362  | 226,087       | 52,174       | 52,174           | 52,174                | 156,522         | 200,000                             | 200,000            | 200,000 |
| 4130:4130: Consulting (+)                   |           | 65,000        | 65,000     | 65,000        | 195,000   | 65,000                                     | 65,000  | 65,000  | 195,000       | 65,000       | 65,000           | 65,000                | 195,000         | 65,000                              | 65,000             | 65,000  |
| 4140:4140: Training (+)                     |           | 25,000        | 25,000     | 25,000        | 75,000    | 25,000                                     | 25,000  | 25,000  | 75,000        | 25,000       | 25,000           | 25,000                | 75,000          | 25,000                              | 25,000             | 25,000  |
| 4150:4150: Miscellaneous Revenue (+)        |           | 37,500        | 37,500     | 37,500        | 112,500   | 37,500                                     | 37,500  | 37,500  | 112,500       | 37,500       | 37,500           | 37,500                | 112,500         | 37,500                              | 37,500             | 37,500  |
| 4170:4170: Payment Discount (+)             |           | 10,000        | 10,000     | 10,000        | 30,000    | 10,000                                     | 10,000  | 10,000  | 30,000        | 10,000       | 10,000           | 10,000                | 30,000          | 10,000                              | 10,000             | 10,000  |
| 4001:Total Revenue (+)                      |           | 446,230       | 350,670    | 373,654       | 1,170,554 | 424,940                                    | 348,210   | 386,678   | 1,159,828     | 342,324      | 416,828          | 373,206               | 1,132,358       | 492,580                             | 524,677            | 544,003 |
| 5110:5110: Cost of Sales (+)                |           | 167,814       | 99,940     | 116,265       | 384,019   | 150,633                                    | 96,134  | 123,457   | 370,224       | 108,424      | 161,343          | 130,358               | 400,124         | 110,149                             | 132,947            | 146,674 |
| 5300:5300: Other Cost of Sales (+)          |           | 18,333        | 18,333     | 18,333        | 55,000    | 18,333                                     | 18,333  | 18,333  | 55,000        | 18,333       | 18,333           | 18,333                | 55,000          | 18,333                              | 18,333             | 18,333  |
| S000:Total Cost of Sales and Service (-)    |           | 186,147       | 118,273    | 134,599       | 439.019   | 168,967                                    | 114,467   | 141,790   | 425,224       | 126,757      | 179,675          | 148,691               | 455,124         | 128,483                             | 151,280            | 165,007 |
| GP:Gross Profit (+)                         |           | 260,083       | 232,397    | 239,056       | 731,535   | 255,973                                    | 233,743   | 244,888   | 734,604       | 215,567      | 237,153          | 224,514               | 677,235         | 364,097                             | 373,397            | 378,996 |
| 5800:5800: Salaries (+)                     |           | 25,000        | 25,000     | 25,000        | 75,000    | 25,000                                     | 25,000  | 25,000  | 75,000        | 25,000       | 25,000           | 25,000                | 75,000          | 25,000                              | 25,000             | 25,000  |
| 6100:6100: Miscellaneous Employee Expenses  | (+)       | 0             | 0          | 0             | 0         | 0  | 0   | 0   | 0             | 0            | 0                | 0 0                   | 0               | 0                                   |                    | 0       |
| 6110:6110: Payroll Taxes (+)                |           | 10,417        | 10,417     | 10,417        | 31,250    | 10,417                                     | 10,417  | 10,417  | 31,250        | 10,417       | 10,417           | 10,417                | 31,250          | 10,417                              | 10,417             | 10,417  |
| 6140:6140: Health and Welfare (+)           |           | 7,500         | 7,500      | 7,500         | 22,500    | 7,500                                      | 7,500   | 7,500   | 22,500        | 7,500        | 7,500            | 7,500                 | 22,500          | 7,500                               | 7,500              | 7,500   |
| 6145:6145: Workers Compensation Insurance ( | (+)       | 7,000         | 7,000      | 7,000         | 21,000    | 7,000                                      | 7,000   | 7,000   | 21,000        | 7,000        | 7,000            | 7,000                 | 21,000          | 7,000                               | 7,000              | 7,000   |
| 6160:6160: Other Compensation (+)           |           | 7.667         | 7.667      | 7.667         | 23.000    | 7.667                                      | 7.667   | 7.667   | 23.000        | 7.667        | 7.667            | 7.667                 | 23.000          | 7.667                               | 7.667              | 7.667   |
| 1.04<br>1.04<br>0.04<br>0.04                |           |               |            |               |           | Plan (~) FY<br>Forecast (~<br>Actual (~) ) | 21:2024 (~)<br>) FY20:2023 (~)<br>FY19:2022 (~) | Working (+)<br>6M<br>5M<br>4M<br>3M<br>2M<br>1M | Fr20-2023 (~) | ✓ Jan (+)    | Plan (-)         | P_220.Software        | Suite (+) 🔻     |                                     |                    |         |
| 0.3M  | OpEx Op   | perating Expe | nses (-)   |               |           |  |   |   | Purchases (+) | Interest (+) | Depreciation (+) | Interest Expenses (+) | Current Tax (+) | rainings (*)<br>Interest income (*) | Other Expenses (+) |         |

#### Exemple de tableau de bord avec une grille et des graphiques



(i) C+ (i) Actions • Save

## A propos du graphique de type carte géographique

Les graphiques de type carte géographique sont des cartes comportant des superpositions et des graphiques qui présentent des mesures concernant chaque zone géographique affichée. Lorsque l'utilisateur place le curseur sur les bulles ou la couleur de mise en évidence, la carte géographique affiche un libellé de données.

### **Remarque** :

Les cartes géographiques à couleurs de mise en évidence sont conçues pour montrer les variances (rouge ou vert, selon le paramètre **Tendance de variance souhaitée**) en fonction des valeurs dans les données sous-jacentes. Si une région de carte géographique contient des valeurs manquantes dans la 1re ou la 2e colonne ou si les valeurs de ces colonnes sont égales et qu'il n'y a aucune variance, la région sera mise en évidence en bleu. Si vous pointez le curseur de la souris sur une région mise en évidence, un graphique à barres apparaît avec toutes les valeurs de la ligne sauf les valeurs manquantes.

Exemple de graphique de type carte géographique (Ventes aux Etats-Unis) utilisant des bulles de données

| Jan Actual Working Software Suite FY18 * |                    |              |
|--|--------------------|--------------|
| USA Sales - Actual                       | USA Sales - Actual |              |
|  |                    | Export Sales |
|  | Texas              | 2.455 M      |
| 995K                                     | California         | 12.55 M      |
|  | Washington         | 995 K        |
|  | Arizona            | 5.625 M      |
| 2,506 M 4.505 M                          | Illinois           | 3.25 M       |
|  | Mississippi        | 3.3 M        |
| 1255 M                                   | Florida            | 10.05 M      |
|  | Massachusetts      | 4.505 M      |
|  | Michigan           | 2.506 M      |
| 5.625 M                                  |                    |              |
|  |                    |              |
| 2.455 M                                  |                    |              |
|  |                    |              |
| 10.05 M                                  |                    |              |
|  |                    |              |

Exemple de graphique de type carte géographique (Ventes mondiales) utilisant une couleur de mise en évidence

| Period Version Product Account Verr<br>Jan Working Software Suite Export Sales FY18 | 8 🔻                        |                                  |           |           |
|---|----------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|
| World Sales - Plan vs Actual  | th E                       | World Sales - Plan vs Actual     |           |           |
|   |                            |                                  | Plan      | Actual    |
|   |                            | United States                    | 36.6959 M | 45.236 M  |
| 45  | 45M                        | Canada                           | #missing  | 25.0065 M |
| 0<br>15M<br>0<br>Plan<br>Actual<br>6<br>Germany                                     |                            | Mexico                           | 18.968 M  | 15.0045 M |
|   |                            | Spain                            | 18.325 M  | 19.5 M    |
|   |                            | Germany                          | 25.85 M   | 30.0075 M |
|   |                            | India                            | 22.558 M  | 24.006 M  |
|   |                            | China                            | 30.005 M  | #missing  |
|   |                            | Japan                            | #missing  | 21.55 M   |
| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1   | E Completion of the second | Russian Federation               | 28.625 M  | 30.0005 M |
|   |                            | Democratic Republic of the Congo | 650 K     | 600 K     |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   |                            | South Africa                     | 3.05 M    | 3.2 M     |
|   |                            | Algeria                          | 225 K     | 195 K     |

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type carte géographique suivantes :

| Paramètre          | Description   |  |  |
|--------------------|---|--|--|
| Couche de carte    | Sélectionnez <b>Monde</b> ou limitez la portée de la carte à un continent : <b>Asie</b> , <b>Amérique du Nord</b> ou <b>Afrique</b> .   |  |  |
| Туре               | La carte géographique de type <b>Bulles de données</b> affiche les<br>données dans des bulles de différentes tailles sur la couche de<br>carte. La carte géographique de type <b>Couleur de mise en évidence</b><br>compare deux valeurs de données en affichant les zones<br>géographiques présentant une augmentation en vert et celles<br>présentant une réduction en rouge.   |  |  |
|                    | Sélectionnez <b>Bulles de données</b> ou <b>Couleur de mise en évidence</b> , puis indiquez les options supplémentaires suivantes :   |  |  |
|                    | <ul> <li>Pour le type Bulles de données, sélectionnez les paramètres<br/>souhaités pour Libellé (Afficher ou Masquer), Couleur de<br/>libellé et Couleur de bulle.</li> </ul>   |  |  |
|                    | <ul> <li>Pour le type Couleur de mise en évidence, indiquez la<br/>tendance de variance souhaitée (Augmenter ou Diminuer).</li> </ul>   |  |  |
| Noms de géographie | Nous vous avons fourni un fichier de chargement de métadonnées<br>qui contient les éléments géographiques que la carte géographique<br>utilise, tels que les pays, les états et les villes. Cliquez pour<br>télécharger un fichier .csv dont vous pouvez ensuite télécharger les<br>éléments vers une dimension en tant que nouveaux membres ou<br>(avec quelques modifications manuelles) en tant qu'alias de<br>membres existants dans votre application. |  |  |
|                    | Les cartes géographiques fonctionnent uniquement si les noms de<br>géographie contenus dans le formulaire correspondent exactement<br>aux noms de géographie que le tableau de bord 2.0 utilise pour ses<br>couches de carte. Par conséquent, si votre dimension Entité/<br>Géographie indique par exemple USA, ce nom ne sera pas valide<br>dans la couche de carte qui utilise le nom Etats-Unis.   |  |  |

 Tableau 16-7
 Propriétés de graphique de type carte géographique



#### Vidéos

| Votre objectif   | Regardez cette vidéo   |
|--|--|
| Découvrir comment télécharger des membres<br>de géographie pour les cartes géographiques,<br>puis comment les importer dans votre<br>dimension. Apprendre comment configurer des<br>cartes géographiques à bulles de données et à<br>couleurs de mise en évidence. | Création de cartes géographiques dans les tableaux de bord 2.0 |

# A propos du graphique de type pyramide

Les graphiques de type pyramide utilisent un diagramme triangulaire pour représenter des hiérarchies de manière visuelle. Le triangle est divisé en sections qui illustrent les structures et processus descendants verticaux, du plus étroit au plus large.

#### Exemple de graphique de type pyramide 3D

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type pyramide suivantes :

#### Tableau 16-8 Propriétés de graphique de type pyramide

| Paramètre              | Description                                    |
|------------------------|--|
| Position de la légende | Choisissez Gauche, Droite, Haut, Bas ou Aucun. |

| Paramètre                        | Description   |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|
| Mise à l'échelle de la<br>valeur | Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres<br>permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple,<br>si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez <b>K - Millier</b><br>comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour<br>cette valeur.<br>Ontions de mise à l'échelle :   |  |  |
|                                  | <ul> <li>Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.</li> <li>Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage.<br/>Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme<br/>1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234<br/>comme 1.23T.</li> <li>K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1<br/>689 000 apparaît comme 1689K.</li> <li>M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple,<br/>123 456 789 apparaît comme 123M.</li> <li>B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple,<br/>12 345 678 912 apparaît comme 12B.</li> <li>T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par<br/>exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.</li> </ul> |  |  |
| Graphique 3D                     | Choisissez <b>Oui</b> pour visualiser les données sous forme de<br>graphique 3D.  |  |  |
| Couleur                          | Sélectionnez <b>Par défaut</b> ou cliquez sur une section de la pyramide<br>et choisissez une couleur personnalisée pour cette section.   |  |  |

| Tableau 16-8 | (suite) Pro | priétés de | graphique | de type | pyramide |
|--------------|-------------|------------|-----------|---------|----------|
|              |             |            | ~         | ~ .     |          |

### A propos du graphique de type cascade

Les graphiques en cascade affichent un cumul de valeurs positives et négatives qui permet de montrer l'évolution entre une valeur initiale et une valeur nette.

Les graphiques en cascade permettent de représenter la façon dont une série de valeurs positives ou négatives intermédiaires a une incidence sur une valeur initiale. En général, les valeurs initiales et finales (points de fin) sont représentées par des colonnes entières, tandis que les valeurs intermédiaires sont affichées sous forme de colonnes flottantes qui commencent en fonction de la valeur de la colonne précédente. Les colonnes peuvent suivre un code de couleurs afin de distinguer les valeurs positives et les valeurs négatives.

#### Exemple de graphique en cascade - Analyse des stocks

Cet exemple présente les modifications d'un seul compte au cours du temps.




### Exemple de graphique en cascade - Compte de résultat

Cet exemple présente des comptes de charges affichés en tant que variation négative du revenu total et des comptes d'exploitation affichés en tant que variation positive, pour une valeur finale de résultat net.



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type cascade suivantes :

| Paramètre                        | Description   |
|----------------------------------|---|
| Mise à l'échelle de la<br>valeur | Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres<br>permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple,<br>si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez <b>K - Millier</b><br>comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour<br>cette valeur.  |
|                                  | Options de mise à l'échelle :   |
|                                  | <ul> <li>Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.</li> <li>Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage.<br/>Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme<br/>1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234<br/>comme 1.23T.</li> <li>K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1<br/>689 000 apparaît comme 1689K.</li> <li>M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple,<br/>123 456 789 apparaît comme 123M.</li> <li>B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple,<br/>12 345 678 912 apparaît comme 12B.</li> <li>T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par<br/>exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.</li> </ul> |
| Quadrillage                      | Sélectionnez <b>Masquer</b> ou <b>Afficher</b> pour afficher les lignes du quadrillage correspondant à l'axe X.   |
| Lignes de connexion              | Sélectionnez <b>Masquer</b> ou <b>Afficher</b> pour afficher les lignes qui<br>relient la fin de chaque colonne au début de la colonne suivante.<br>Ces lignes aident à visualiser le flux des données dans le graphique.   |

Tableau 16-9 Propriétés de graphique de type cascade

| Paramètre         | Description   |
|-------------------|---|
| Tracer des deltas | Sélectionnez <b>Oui</b> pour calculer et tracer automatiquement les<br>points de départ et de fin communs d'une barre à l'autre en<br>fonction des valeurs fournies. Cette fonction permet de voir la<br>tendance du solde des comptes.   |
|                   | Sinon, sélectionnez <b>Non</b> pour définir manuellement les points<br>d'augmentation et de réduction.  |
|                   | Lorsque <b>Non</b> est sélectionné, vous pouvez définir manuellement<br>ces options d'augmentation et de réduction barre par barre :  |
|                   | <ul> <li>Direction de la barre : sélectionnez une barre pour définir<br/>manuellement la direction de la barre sur Augmenter/<br/>Diminuer.</li> </ul>  |
|                   | <ul> <li>Toutes les barres : affiche la liste de toutes les barres du<br/>graphique pour définir manuellement les directions de barre<br/>sur Augmenter/Diminuer.</li> </ul>  |
|                   | Les options manuelles que vous pouvez définir pour chaque barre<br>sont les suivantes : <b>Automatique</b> , <b>Inverser</b> et <b>Total</b> . <b>Automatique</b><br>prend en compte les valeurs positives/négatives de la source de<br>données et effectue le traçage en conséquence. <b>Inverser</b> modifie le<br>signe et <b>Total</b> fait redémarrer le graphique à partir de la barre<br>correspondante. |
| Augmenter         | Sélectionnez une couleur pour chaque propriété.   |
| Diminuer          |   |
| Total             |   |
| Barre de fin      | Choisissez de <b>masquer</b> ou d' <b>afficher</b> la barre de fin sur le<br>graphique. Dans l'exemple précédent, la barre de fin est affichée. Si<br>la barre de fin est affichée, vous pouvez indiquer un libellé.  |
| Axes              | Sélectionnez une <b>plage personnalisée</b> pour l' <b>axe X</b> et l' <b>axe Y</b> , ou<br>sélectionnez <b>Désactivé</b> .   |

| Tableau 16-9 (suite) Propr | iétés de graphique de type cascade |
|----------------------------|------------------------------------|
|----------------------------|------------------------------------|

Vidéos

| Votre objectif   | Regardez cette vidéo  |
|--|---|
| Apprendre comment créer des graphiques en<br>cascade pour suivre les changements sur un<br>seul compte dans le temps et pour suivre la<br>manière dont plusieurs comptes interagissent<br>afin de produire un total final. | Création de graphiques en cascade dans les tableaux de bord 2.0 |

# Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord

Dans les tableaux de bord, les tableaux fournissent une vue de liste des données présentant plusieurs valeurs provenant d'un formulaire ou d'une grille. Vous pouvez incorporer des minigraphiques dans chaque ligne de tableau qui tracent des données de colonne. Il est également possible d'effectuer une recherche dans les tableaux. Pour les applications multidevises, les symboles ou codes de devise sont affichés dans des tables.

### Exemple de tableau de bord présentant des tableaux bruts

| Balance Sheet - Plan  |   |  |       |  |   |
|---|---|--|-------|--|---|
|   |   | Q1   | Q2    | Q3   | Q4  |
| Current Assets  |   | 535 M  | 557 M | 588 M  | 625 M   |
| Fixed Assets  |   | 54 M   | 50 M  | 45 M   | 41 M  |
| Other Assets Total  |   | 223 M  | 223 M | 223 M  | 223 M   |
| Total Assets  |   | 812 M  | 830 M | 857 M  | 890 M   |
| Current Liabilities   |   | 335 M  | 336 M | 337 M  | 345 M   |
| Long Term Liabilities   |   | 44 K   | 44 K  | 44 K   | 44 K  |
| Total Owners Equity   |   | 477 M  | 494 M | 519 M  | 545 M   |
| Total Liabilities and Owners Equity   |   | 812 M  | 830 M | 857 M  | 890 M   |
|   |   |  |       |  |   |
|   |   |  |       |  |   |
| Balance Sheet - Forecast  |   |  |       |  |   |
| Balance Sheet - Forecast  | FY16   Q3   | FY16   Q4  |       | FY17   Q1  | FY17   Q2   |
| Balance Sheet - Forecast Current Assets   | FY16   Q3<br>479.40 M   | <b>FY16   Q4</b><br>515.61 M   |       | <b>FY17   Q1</b><br>488.15 M   | FY17   Q2<br>500.23 M   |
| Balance Sheet - Forecast Current Assets Fixed Assets  | FY16   Q3<br>479.40 M<br>61.17 M  | <b>FY16   Q4</b><br>515.61 M<br>59.33 M  |       | <b>FY17   Q1</b><br>488.15 M<br>53.98 M  | <b>FY17   Q2</b><br>500.23 M<br>50.52 M   |
| Balance Sheet - Forecast Current Assets Fixed Assets Other Asset Total  | <b>FY16   Q3</b><br>479.40 M<br>61.17 M<br>223.09 M   | <b>FY16   Q4</b><br>515.61 M<br>59.33 M<br>223.09 M                                    |       | FY17   Q1<br>488.15 M<br>53.98 M<br>223.09 M   | FY17   Q2<br>500.23 M<br>50.52 M<br>223.09 M  |
| Balance Sheet - Forecast Current Assets Fixed Assets Other Assets Total Assets  | FY16   Q3<br>479.40 M<br>61.17 M<br>223.09 M<br>763.66 M  | <b>FY16   Q4</b><br>515.61 M<br>59.33 M<br>223.09 M<br>798.02 M                        |       | FY17   Q1<br>488.15 M<br>53.98 M<br>223.09 M<br>765.21 M   | FY17   Q2<br>500.23 M<br>50.52 M<br>223.09 M<br>773.85 M                                      |
| Balance Sheet - Forecast Current Assets Fixed Assets Other Assets Total Total Assets Current Liabilities  | FY16   Q3<br>479.40 M<br>61.17 M<br>223.09 M<br>763.66 M<br>331.48 M                                    | FY16   Q4<br>515.61 M<br>59.33 M<br>223.03 M<br>7960.02 M<br>338.24 M                  |       | <b>FY17   Q1</b><br>488.15 M<br>533.98 M<br>223.09 M<br>765.23 M<br>333.92 M                             | <b>FY17   Q2</b><br>500.23 M<br>50.52 M<br>223.09 M<br>773.85 M<br>335.93 M                   |
| Balance Sheet - Forecast Current Assets Fixed Assets Other Assets Total Total Assets Current Liabilities Long Term Liabilities  | PY16   Q3<br>47940 M<br>61.17 M<br>223.09 M<br>783.66 M<br>331.48 M<br>43.77 K                          | FY16   Q4<br>515.61 M<br>59.33 M<br>798.02 M<br>338.24 M<br>43.77 K                    |       | PY17   01<br>488.15 M<br>53.88 M<br>223.09 M<br>765.21 M<br>785.20 M<br>43.97 K                          | <b>FY17   02</b><br>500.23 M<br>50.52 M<br>223.09 M<br>773.85 M<br>335.93 M<br>43.77 K        |
| Balance Sheet - Forecast Current Assets Fixed Assets Other Assets Total Other Assets Total Other Assets Coal Assets Coartent Liabilities Total Owners Equity  | FY16   Q3<br>479-40 M<br>61.17 M<br>223.09 M<br>763.46 M<br>331.48 M<br>43.27 K<br>43.207 M             | PY16 [ Q4<br>51551 M<br>5933 M<br>223.09 M<br>338.24 M<br>4338.24 M<br>4377 K          |       | FY17   01<br>483.15 M<br>53.38 M<br>223.09 M<br>765.31 M<br>333.02 M<br>43.77 K<br>431.23 M              | FY17   Q2<br>500.23 M<br>50.52 M<br>223.09 M<br>773.85 M<br>335.93 M<br>43.77 K<br>43.77 M    |
| Balance Sheet - Forecast Current Assets Fixed Assets Fixed Assets Other Assets Total Other Assets Total Total Assets Current Labilities Long Term Liabilities Total Current Labilities Total Current Labilities and Owners Equity Total Liabilities and Owners Equity | PY16   Q3<br>479-40 M<br>61.17 M<br>223.09 M<br>763.46 M<br>331.48 M<br>43.27 K<br>432.07 M<br>763.39 M | <b>FY16   Q4</b><br>51551 M<br>223.09 M<br>798.02 M<br>338.24 M<br>43.27 K<br>439.06 M |       | PY17   01<br>448.15 M<br>53.86 M<br>223.09 M<br>765.21 M<br>333.92 M<br>43.77 K<br>443.122 M<br>765.21 M | PY17   Q2<br>500.23 M<br>50.52 M<br>2.23.69 M<br>7.73.85 M<br>4.377 K<br>4.377 K<br>7.73.85 M |

### Exemple de tableau de bord présentant un tableau contenant un mini-graphique

| Balance Sheet - Plan                |           |           |           |           |                     |             |                     |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------|-------------|---------------------|
|                                     |           | Q1        | Q2 Q3     | Q4        |                     | YearTotal   | Trend               |
| Current Assets                      |           | 535 M 55  | 7 M 588 M | 625 M     |                     |             | $\sim \wedge <$     |
| Fixed Assets                        |           | 54 M 5    | 0 M 45 M  | 41 M      | Purchases           | 7.893.58 K  | ~~                  |
| Other Assets Total                  |           | 223 M 22  | 3 M 223 M | 223 M     | Total Revenue       | 82.791.69 K | $\sim \sim$         |
| Total Assets                        |           | 812 M 83  | 0 M 857 M | 890 M     | Interact            | 25.250.8    |                     |
| Current Liabilities                 |           | 335 M 33  | 6 M 337 M | 345 M     | interest            | 20,000 K    |                     |
| Long Term Liabiities                |           | 44 K      | 14 К 44 К | 44 K      | Depreciation        | 4,531.83 K  | $\sim$              |
| Total Owners Equity                 |           | 477 M 49  | 4 M 519 M | 545 M     | Current Tax         | 3.344 K     | -                   |
| Total Liabilities and Owners Equity | 1         | 812 M 83  | 0 M 857 M | 890 M     |                     |             |                     |
|                                     |           |           |           |           | Earnings            | 35,350 K    | -                   |
| Balance Sheet - Forecast            | 5716   02 | EX16 L OA | EV17   01 | 5717   02 | Interest Expenses   | 3,480 K     |                     |
| Current Assets                      | 479.40 M  | 515.61 M  | 488.15 M  | 500.23 M  | Interest Income     | 3.164 K     | $\sim$              |
| Fixed Assets                        | 61.17 M   | 59.33 M   | 53.98 M   | 50.52 M   |                     |             | $\wedge \sim \cdot$ |
| Other Assets Total                  | 223.09 M  | 223.09 M  | 223.09 M  | 223.09 M  | Other Expenses      | 430 K       |                     |
| Total Assets                        | 763.66 M  | 798.02 M  | 765.21 M  | 773.85 M  | Gross Profit Margin | 71.21%      |                     |
| Current Liabilities                 | 331.48 M  | 338.24 M  | 333.92 M  | 335.93 M  |                     |             |                     |
| Long Term Liabilities               | 43.77 K   | 43.77 K   | 43.77 K   | 43.77 K   |                     |             |                     |
| Total Owners Equity                 | 432.07 M  | 459.66 M  | 431.25 M  | 437.87 M  |                     |             |                     |
| Total Liabilities and Owners Equity | 763.59 M  | 797.94 M  | 765.21 M  | 773.85 M  |                     |             |                     |
|                                     |           |           |           |           |                     |             |                     |

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de tableau suivantes :



| Paramètre                        | Description  |
|----------------------------------|--|
| Mise à l'échelle de la<br>valeur | Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres<br>permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple,<br>si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez <b>K - Millier</b><br>comme option de mise à l'échelle, le tableau affiche 1689K pour<br>cette valeur. |
|                                  | Options de mise à l'échelle :  |
|                                  | • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.   |
|                                  | • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage.<br>Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme<br>1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234<br>comme 1.23T.   |
|                                  | • <b>K</b> - <b>Millier</b> : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K.   |
|                                  | • <b>M</b> - <b>Million</b> : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M.  |
|                                  | • <b>B</b> - <b>Milliard</b> : la valeur est affichée en milliards. Par exemple,<br>12 345 678 912 apparaît comme 12B.   |
|                                  | • <b>T - Trillion :</b> la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.  |
| Séparateur de ligne              | Sélectionnez Afficher ou Masquer.  |
| Police                           | Indiquez les options de taille et de couleur des en-têtes et des<br>données.   |
| Mini-graphique                   | <ul> <li>Type de graphique :sélectionnez Barres, Lignes, Aires et A<br/>courbes avec aires avec les options associées. Vous pouvez<br/>également sélectionner Aucun.</li> </ul>  |
|                                  | • En-tête : en-tête de la colonne du mini-graphique  |
|                                  | • Index de début : index de la colonne où commencent les   |
|                                  | données de graphique   |
|                                  | • Index de fin : index de la colonne ou se terminent les données de graphique  |
|                                  |  |

### Tableau 16-10 Propriétés de tableau

#### Vidéos

| Votre objectif  | Regardez cette vidéo  |
|---|---|
| Découvrez comment créer un tableau de bord<br>avec plusieurs composants dans le concepteur<br>de tableau de bord pour les tableaux de bord<br>2.0. Créez un tableau de bord avec une table,<br>une table avec un mini-graphique et un<br>graphique en mosaïque. | Création de tables, de mini-graphiques et de graphiques en mosaïque dans les tableaux de bord 2.0 |

# A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0

Les graphiques de type jauge montrent si des valeurs de données sont comprises dans une plage acceptable ou pas. Vous définissez les valeurs minimale et maximale de la plage, et la jauge emploie les couleurs rouge, jaune et verte pour vous aider à évaluer rapidement la valeur en cours et à identifier les problèmes au niveau des mesures ou points de données importants. Pour les tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner les types de jauge suivants : Circulaire, Horizontal ou Vertical.



Exemple de tableau de bord 2.0 - Jauge de type circulaire

Exemple de tableau de bord 2.0 - Jauges de type horizontal et vertical



Exemple de tableau de bord 2.0 - Affichage d'une jauge unique

Dans **Affichage**, si **Unique** est sélectionné, le graphique à jauge affiche uniquement la première colonne des données du formulaire sous-jacent.





### Exemple de tableau de bord 2.0 - Affichage de plusieurs jauges

Dans **Affichage**, si **Multiple** est sélectionné, un graphique à jauge est affiché pour chaque colonne des données du formulaire sous-jacent.



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type jauge suivantes :

| Paramètre | Description   |
|-----------|---|
| Echelle   | Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres<br>permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple,<br>si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez <b>K - Millier</b><br>comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour<br>cette valeur.  |
|           | Options de mise à l'échelle :   |
|           | <ul> <li>Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.</li> <li>Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage.<br/>Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme<br/>1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234<br/>comme 1.23T.</li> <li>K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1<br/>689 000 apparaît comme 1689K.</li> <li>M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple,<br/>123 456 789 apparaît comme 123M.</li> <li>B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple,<br/>12 345 678 912 apparaît comme 12B.</li> <li>T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par<br/>exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.</li> </ul> |

Tableau 16-11 Propriétés de graphique de type jauge

| Paramètre                               | Description   |
|---|---|
| Affichage                               | Vous pouvez afficher des graphiques à jauge de type <b>Unique</b> ou<br><b>Multiple</b> dans un composant. Si <b>Unique</b> est sélectionné, le<br>graphique à jauge affiche uniquement la première colonne des<br>données du formulaire sous-jacent. Si <b>Multiple</b> est sélectionné, un<br>graphique à jauge est affiché pour chaque colonne des données du<br>formulaire sous-jacent.   |
| Type de jauge                           | <ul> <li>Sélectionnez l'une des options suivantes :</li> <li>Circulaire</li> <li>Horizontal</li> <li>Vertical</li> </ul>  |
| Valeur minimale<br>Valeur maximale      | Valeur la plus élevée et valeur la plus basse sur la jauge. Le<br>concepteur de tableaux de bord définit les valeurs par défaut. Les<br>utilisateurs peuvent ensuite les modifier temporairement au<br>moment de l'exécution. Si le concepteur de tableau de bord<br>n'indique pas ces valeurs, l'application définit automatiquement la<br>valeur minimale sur zéro et la valeur maximale comme supérieure<br>à la valeur indiquée par la jauge. |
| Objectif souhaité                       | Indiquez si les valeurs <b>élevées</b> ou <b>basses</b> sont souhaitées.  |
| Seuil bas<br>Seuil moyen<br>Seuil élevé | Pour indiquer visuellement si une mesure se trouve dans la plage<br>acceptable, utilisez ces seuils qui permettent d'afficher la jauge en<br>rouge, jaune et vert conformément aux valeurs indiquées. Indiquez<br>le texte du <b>libellé</b> et la <b>valeur</b> numérique de chaque seuil.   |

### Tableau 16-11 (suite) Propriétés de graphique de type jauge

## A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0

Un graphique en radar est un type de graphique en deux dimensions conçu pour tracer des séries de valeurs de plusieurs variables quantitatives. Les graphiques en radar sont les plus adaptés lorsqu'il s'agit de déterminer la variable ayant les meilleurs résultats parmi les données. C'est pourquoi ils sont généralement utilisés pour les analyses de performances.

Pour les tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner les types de graphique en radar suivants : Barre, Linéaire, Aire, Nuage de points et Bulle.

### Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique de type radar à barres







### Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique de type radar linéaire

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type radar suivantes :

| Paramètre                        | Description  |
|----------------------------------|--|
| Mise à l'échelle de la<br>valeur | Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres<br>permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple,<br>si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez <b>K - Millier</b><br>comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour<br>cette valeur.   |
|                                  | Options de mise à l'échelle :  |
|                                  | <ul> <li>Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.</li> <li>Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage.<br/>Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme<br/>1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234<br/>comme 1.23T.</li> <li>K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1<br/>689 000 apparaît comme 1689K.</li> <li>M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple,<br/>123 456 789 apparaît comme 123M.</li> <li>B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple,<br/>12 345 678 912 apparaît comme 12B.</li> <li>T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par<br/>exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1 234T</li> </ul> |
| Type                             | Sélectionnez l'une des options suivantes :   |
| -)F-                             | <ul> <li>Barres</li> <li>Lignes</li> <li>Aires</li> <li>Nuages de points</li> <li>Bulles</li> </ul>  |
| Position de la légende           | Choisissez Gauche, Droite, Haut, Bas ou Aucun.   |
| Quadrillage                      | Sélectionnez Masquer ou Afficher.  |

### Tableau 16-12 Propriétés de graphique de type radar



| Paramètre             | Description  |
|-----------------------|--|
| Echelle logarithmique | Particulièrement utile pour afficher les données numériques qui<br>couvrent un large ensemble de valeurs (en général, les chiffres les<br>plus élevés dans les données sont des centaines de fois voire des<br>milliers de fois plus grands que les chiffres les plus petits), l'échelle<br>logarithmique affiche ces valeurs de façon plus compacte et lisible.<br>Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une échelle<br>logarithmique dans votre graphique en radar. |
| Couleur               | Sélectionnez <b>Par défaut</b> ou cliquez sur les données dans le<br>graphique et choisissez une couleur personnalisée pour ces<br>données.  |

### Tableau 16-12 (suite) Propriétés de graphique de type radar

## A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0

Le graphique combiné est une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.

Vous pouvez également 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.

### Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique combiné : en aires, à barres et linéaire



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type combiné suivantes :

| Paramètre                        | Description   |
|----------------------------------|---|
| Mise à l'échelle de la<br>valeur | Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres<br>permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple,<br>si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez <b>K - Millier</b><br>comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour<br>cette valeur.  |
|                                  | Options de mise à l'échelle :   |
|                                  | • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.  |
|                                  | • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage.<br>Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme<br>1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234<br>comme 1.23T.  |
|                                  | • <b>K</b> - <b>Millier</b> : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1  |
|                                  | <ul> <li>M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple,<br/>123 456 789 apparaît comme 123M.</li> </ul>   |
|                                  | • <b>B</b> - <b>Milliard :</b> la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B.   |
|                                  | • <b>T - Trillion</b> : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.   |
| Epaisseur de ligne               | Cliquez sur le compteur pour définir l'épaisseur de la ligne.   |
|                                  | L'épaisseur par défaut est de 5 pixels. Vous pouvez sélectionner<br>une largeur comprise entre 1 et 12 pixels.  |
| Position de la légende           | Choisissez Gauche, Droite, Haut, Bas ou Aucun.  |
| Position du libellé              | Définissez la position des libellés de données sur le graphique.  |
|                                  | Choisissez <b>Bord externe de la barre, Centre, Bord interne de la</b><br><b>barre</b> ou <b>Aucun</b> .  |
| Quadrillage                      | Sélectionnez Masquer ou Afficher.   |
| Echelle logarithmique            | Particulièrement utile pour afficher les données numériques qui<br>couvrent un large ensemble de valeurs (en général, les chiffres les<br>plus élevés dans les données sont des centaines de fois voire des<br>milliers de fois plus grands que les chiffres les plus petits), l'échelle<br>logarithmique affiche ces valeurs de façon plus compacte et lisible.<br>Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une échelle<br>logarithmique dans votre graphique combiné. |
| Axe Y secondaire                 | Sélectionnez les données à tracer sur l'axe Y secondaire, qui sera<br>affiché du côté opposé à celui de l'axe Y principal.  |
|                                  | Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient<br>considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous<br>mélangez des types de données (par exemple, des devises et des<br>pourcentages), vous pouvez tracer des séries de données sur un<br>axe vertical (Y) secondaire.  |
|                                  | Bien que l'axe Y secondaire puisse être utilisé avec n'importe quel<br>graphique de type linéaire ou à barres, il est généralement utilisé<br>avec le graphique de type combiné, qui aide à distinguer les séries<br>de données tracées sur l'axe Y secondaire. Par exemple, vous<br>pouvez utiliser une barre pour l'axe Y principal et une ligne pour<br>l'axe Y secondaire.  |
| Série                            | Sélectionnez la combinaison de barres/lignes/aires pour le<br>graphique.  |

### Tableau 16-13 Propriétés de graphique de type combiné



| Paramètre | Description   |
|-----------|---|
| Couleur   | Sélectionnez <b>Par défaut</b> ou cliquez sur les données dans le graphique et choisissez une couleur personnalisée pour ces données.                 |
| Axes      | Sélectionnez une <b>plage personnalisée</b> pour l' <b>axe X</b> , l' <b>axe Y</b> et l' <b>axe Y secondaire</b> , ou sélectionnez <b>Désactivé</b> . |

### Tableau 16-13 (suite) Propriétés de graphique de type combiné

# A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0

Une mosaïque est un type de graphique qui permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Outre l'utilisation d'un formulaire comme source de données, vous pouvez directement saisir un croisement de cellules fournissant la valeur d'une mosaïque. Par défaut, six mosaïques sont initialement affichées dans un composant, mais vous pouvez en afficher jusqu'à 10. Tant que vous n'avez pas associé la mosaïque à des données, elle affiche des données échantillon.

Avec un formulaire comme source de données pour la mosaïque :

- Vous pouvez avoir jusqu'à 10 mosaïques par composant (six par défaut).
- Les valeurs de la première colonne du formulaire (jusqu'à la dixième ligne) sont utilisées pour créer les mosaïques.
- Par défaut, le titre de la ligne dans le formulaire est celui de la mosaïque. Les valeurs sont obtenues à partir de la première colonne, puis par ligne.
- Vous pouvez définir le titre de composant, le pourcentage de hauteur et les libellés de légende de la mosaïque, et sélectionner les axes du formulaire à inclure. Par exemple, si vous sélectionnez un formulaire comportant trois lignes, la mosaïque affiche trois valeurs.

### Note:

Dans un formulaire, la première colonne est parfois réduite (masquée) en cas d'affichage sous forme de grille. Toutefois, la colonne réduite est quand même prise en compte lors de l'obtention des valeurs de la mosaïque à partir du formulaire. Nous vous recommandons de mettre à jour la définition de formulaire et d'utiliser comme source de données un formulaire qui contient uniquement les cellules à afficher dans la mosaïque.

Si un croisement de cellules est utilisé comme source de données pour une mosaïque, vous ne pouvez avoir qu'une mosaïque par objet.

Le tableau ci-après répertorie les options que vous pouvez définir pour le type de graphique en mosaïque. Pour les valeurs affichées dans la mosaïque, vous avez le choix entre un alignement horizontal à gauche, au centre ou à droite. En outre, pour les applications multidevises, les symboles ou codes de devise sont affichés dans des mosaïques.



| Paramètre                         | Description  |
|-----------------------------------|--|
| Mise à l'échelle de la<br>valeur  | Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres<br>permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple,<br>si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez <b>K - Millier</b><br>comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour<br>cette valeur. |
|                                   | Options de mise à l'échelle :  |
|                                   | <ul> <li>Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.</li> <li>Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage.<br/>Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme<br/>1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234<br/>comme 1.23T.</li> </ul>                |
|                                   | <ul> <li>K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1<br/>689 000 apparaît comme 1689K.</li> <li>M Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple</li> </ul>  |
|                                   | 123 456 789 apparaît comme 123M.   |
|                                   | • <b>B</b> - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B.   |
|                                   | • <b>T - Trillion :</b> la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.  |
| Alignement du texte               | Options d'alignement de texte :  |
|                                   | • Gauche   |
|                                   | Centré     Desite  |
| Nombus                            | • Droite   |
| Nombre                            |  |
| Amenage                           | <ul> <li>Dimensions de ligne et de colonne</li> <li>Dimensions de ligne</li> <li>Dimensions de colonne</li> <li>Aucun</li> </ul>   |
| Position                          | <ul> <li>Options de positionnement de légende :</li> <li>Gauche</li> <li>Droite</li> <li>Haut</li> <li>Bas</li> </ul>  |
| Taille de police de la<br>légende | Permet de diminuer ou d'augmenter la taille de police de la<br>légende.  |
| Taille de police des<br>valeurs   | Permet de diminuer ou d'augmenter la taille de police de la valeur.  |

### Table 16-14 Propriétés de graphique de type mosaïque

### Note:

Les tableaux de bord 2.0 ne prennent pas en charge les détails de cellule. Nous vous recommandons plutôt d'utiliser l'analyse rapide comme source de données. Il s'agit d'une version plus avancée des détails de cellule. Si vous convertissez un tableau de bord en tableau de bord 2.0 avec un composant utilisant les détails de cellule en tant que sources de données, supprimez ce composant, puis recréez-le en utilisant l'analyse rapide comme source de données.

## A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0

Le PDV local d'un formulaire reflète les membres de dimension que le concepteur a sélectionnés pour ce formulaire. Les tableaux de bord prennent également en charge les *barres de PDV global*, de sorte que les PDV locaux en commun soient combinés dans la barre de PDV global afin d'éviter de les répéter dans chaque composant.

### Exemples de PDV de tableau de bord 2.0

Le tableau de bord 2.0 ci-après montre une barre de PDV global (affichant Entité et Année) et des PDV locaux (listes déroulantes indiquant Q2) :



Si vous changez une page dans la barre de PDV global et que l'option **Barre de PDV : appliquer automatiquement** est activée, cette page change pour tous les composants du tableau de bord reposant sur des formulaires. La barre de PDV global s'affiche en haut du tableau de bord, au-dessus de tous les composants, tandis que la barre de PDV local apparaît dans le composant. Les variables utilisateur sont prises en charge dans les PDV globaux et locaux des tableaux de bord et vous pouvez modifier les variables utilisateur dynamiques à partir de la barre de PDV directement.

Dans le menu **Paramètres de PDV** de la barre d'outils du tableau de bord (en mode exécution et modification), vous pouvez choisir de masquer les libellés de dimension dans le PDV global (**Barre de PDV : masquer les libellés de dimension**), et d'activer ou de désactiver l'application automatique des modifications (**Barre de PDV : appliquer automatiquement**).

A propos des barres de PDV global :

- La barre de PDV est constituée de dimensions de PDV local, de dimensions de page et de variables utilisateur.
- La barre de PDV global est calculée automatiquement en fonction du PDV local et de la page de chaque formulaire du tableau de bord.
- Les PDV globaux reflètent le contenu des composants à l'aide des formulaires du tableau de bord. Autrement dit, elles s'appliquent aux formulaires du tableau de bord, aux graphiques liés à ces derniers et aux mosaïques qui utilisent des formulaires comme sources de données. Par conséquent, si le tableau de bord n'inclut pas de formulaire en tant que source de données, ni la barre de PDV local ni la barre de PDV global ne sont disponibles.



Voici un exemple de calcul de la barre de PDV global, en fonction des dimensions de PDV local de deux formulaires :

La barre de PDV global est désactivée :

- PDV local du formulaire A : Année, Entité, Produit
- PDV local du formulaire B : Année, Entité, Projet

La barre de PDV global est activée :

- Barre de PDV global : Année, Entité
- PDV local du formulaire A : Produit
- PDV local du formulaire B : Projet

Comme les dimensions et sélections de page peuvent ne pas être toutes communes à tous les formulaires d'un tableau de bord, le PDV complet d'un composant de tableau de bord peut être fractionné entre la barre de PDV local et la barre de PDV global. A eux deux, la barre de PDV global et le PDV local contiennent l'ensemble des informations de croisement de chaque formulaire d'un tableau de bord.

Si un seul composant du tableau de bord utilise un formulaire en tant que source de données, l'intégralité du PDV/de la page du formulaire est déplacée vers la barre de PDV global.

Si plusieurs composants d'un tableau de bord utilisent des formulaires en tant que sources de données, voici la manière dont l'application détermine les dimensions qui sont déplacées dans la barre de PDV global et celles qui restent dans le PDV local :

- Si la dimension se trouve dans le PDV ou la page de tous les formulaires, et que la sélection de membres est identique dans tous les formulaires, la dimension est déplacée dans la barre de PDV global.
- Si la dimension se trouve dans le PDV d'un formulaire et dans la page d'un autre, elle reste dans le PDV local.
- Si la dimension se trouve dans le PDV, les mêmes membres doivent être sélectionnés dans tous les formulaires de la dimension.
- Si la dimension est une dimension de page, les membres de page sélectionnés doivent être identiques et figurer dans le même ordre dans tous les formulaires.

### Recherche de membres de PDV dans des tableaux de bord 2.0

Lorsque vous utilisez des tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement trouver de nouveaux membres de PDV. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV. L'interface de recherche affiche la liste des membres utilisés récemment, parmi lesquels vous pouvez faire votre choix.



# Figure 16-1 Liste des membres utilisés récemment du PDV dans un tableau de bord 2.0

| Ø Cubes   |   | Scenario<br>Plan          | Year<br>FY23                      | Product<br>Accessories  | Sales Entity<br>Sales East | Version View<br>Working |
|---|---|---------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
| Search<br>Search<br>Plan1<br>Plan2<br>Plan3<br>Plan3<br>Vis1ASO<br>VisASO | Q | Plan<br>Accessor<br>Units | FY23<br>ries Char<br>Q1<br>23,526 | Accessories  Accessories Accessories Member Selector Keyboard Software Suite Monitor Modem Network Card Game Camera | Sales East                 | Working                 |

Accessories Dashboard

Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur

un lien de PDV, puis sur l'icône de sélecteur de membres pour lancer le sélecteur de membres. Les membres sont affichés sous la forme d'une hiérarchie dans le sélecteur. Vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone de **recherche**. Si vous trouvez un membre à l'aide de la zone de **recherche**, le résultat est affiché sous la zone de recherche.

# Figure 16-2 Résultats de recherche du sélecteur de membres dans un tableau de bord 2.0

| Select Membe      | ers           |            | 🕲 🔹                    | ок | Cancel |
|-------------------|---------------|------------|------------------------|----|--------|
| Product 🔻         |               |            | Selections             |    |        |
| keyboard <b>x</b> |               | $\nabla$   | Product<br>Accessories |    |        |
| Result            | Info          |            |                        |    |        |
| C Keyboard        | ♥ Product > 1 | Total Prod |                        |    |        |

Vous pouvez afficher l'emplacement du membre dans la hiérarchie en plaçant le curseur de la souris sur la colonne **Informations** du résultat et en cliquant sur **9** (Rechercher le membre).





Figure 16-3 Résultats de recherche du sélecteur de membres dans la hiérarchie dans un tableau de bord 2.0

#### Remarques relatives à la barre de PDV de tableau de bord 2.0

- Le nombre de membres affichés dans la liste déroulante de page de la barre de PDV est contrôlé dans **Préférences utilisateur** sous **Options de page**. (Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, sur **Préférences utilisateur**, puis sur **Affichage** pour afficher **Options de page**.) Si le nombre d'éléments dans la liste déroulante de la page dépasse cette limite, les utilisateurs ne peuvent pas les voir. Ce problème sera corrigé dans une version ultérieure avec la possibilité d'utiliser le sélecteur de membres pour parcourir le reste des membres, comme dans les tableaux de bord 1.0.
- Si le tableau de bord inclut plusieurs formulaires, mais que certains comprennent des propriétés différentes pour une même dimension, par exemple, si la dimension Version est masquée dans certains formulaires et visible dans d'autres dans le même tableau de bord, le PDV global peut n'afficher aucun membre de dimension Version. Nous vous recommandons de vous assurer que toutes les propriétés de l'ensemble des dimensions sont identiques pour tous les formulaires inclus dans un tableau de bord.

## A propos de l'analyse rapide

L'analyse rapide vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini. Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête

dans l'onglet Disposition 📙 du panneau Propriétés.





#### Exemple de graphique d'analyse rapide de tableau de bord 2.0 en mode de conception

Pour créer une analyse rapide dans votre tableau de bord, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez un cube pour la requête. Pour ce faire, vous avez deux solutions :
  - Cliquez sur la zone de recherche de l'espace de travail pour afficher la liste des cubes, puis sélectionnez-en un.
  - Faites glisser un cube depuis la palette d'objets et déplacez-le vers l'espace de travail de tableau de bord.

### 🖍 Remarque :

Que vous ayez utilisé l'une ou l'autre méthode, le système commence par une requête par défaut, un seul croisement dans le cube induit des éléments utilisés récemment. La requête par défaut varie en fonction des éléments que vous avez récemment visualisés dans le cube.

Si le croisement correspondant aux éléments utilisés récemment dans le cube n'est pas valide, un message d'erreur apparaît. Si une erreur apparaît, ouvrez un autre formulaire et définissez un croisement valide pour la page de sorte que les éléments utilisés récemment soient mis à jour avec un croisement valide.

- 2. Affinez la requête en indiquant des membres :
  - Dans la zone de recherche, saisissez les noms de membre pour afficher une liste remplie automatiquement à partir du cube.
  - Lancez le sélecteur de membres 🙀, sélectionnez des membres, puis cliquez sur **OK**.



### **Remarque** :

Si vous utilisez la zone de recherche afin de trouver des membres pour une analyse rapide et que le cube contient plus de 25 000 membres, la zone de recherche se concentre alors uniquement sur les 3 000 premiers membres dans la dimension du cube. Si le cube contient moins de 25 000 membres, alors la zone de recherche parcourra l'ensemble des membres. Pour effectuer une recherche dans un cube avec plus de 25 000 membres, lancez le sélecteur de membres pour effectuer des sélections d'analyse rapide.

3. Sélectionnez un type de graphique pour la requête.

Cliquez sur (Type de graphique) pour sélectionner un type de graphique, par exemple, Barres

- 4. Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'onglet Disposition
- Faites glisser les dimensions de l'onglet Disposition du panneau Propriétés et déplacez-les vers d'autres sections de l'onglet pour modifier la disposition de PDV, de ligne et de colonne du composant de tableau de bord.

#### Vidéos

| Votre objectif   | Regardez cette vidéo                                      |
|--|---|
| Découvrir comment ajouter des composants<br>d'analyse rapide aux tableaux de bord sans<br>formulaire prédéfini. Apprendre comment<br>créer une requête ad hoc dans le concepteur de<br>tableaux de bord et formater les résultats en<br>modifiant la présentation des dimensions et en<br>appliquant des visualisations. | Création d'analyses rapides dans les tableaux de bord 2.0 |

## Instructions relatives à la conception de tableaux de bord

Fournit aux concepteurs de tableau de bord des conseils sur la manière de créer des tableaux de bord Oracle Enterprise Performance Management Cloud attrayants et efficaces.

Les tableaux de bord doivent communiquer visuellement, clairement et rapidement une multitude d'informations dans un petit espace tout en répondant aux attentes de publics et de groupes d'utilisateurs variés. Tout cela exige une conception soignée.

Les conseils fournis ici vous aideront à concevoir des tableaux de bord EPM Cloud efficaces pour tous les types d'utilisateur.

### **Rubriques connexes**

- Types de tableau de bord
- Conseils pour la disposition des tableaux de bord
- Styles de tableau de bord
- Séquences de couleurs dans les graphiques
- Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord



Récapitulatif

### Types de tableau de bord

Les tableaux de bord sont une interface interactive puissante employée dans des cas d'utilisation variés. Les concepteurs doivent comprendre à qui et à quel usage est destiné le tableau de bord afin de créer un tableau de bord attrayant et efficace pour l'utilisateur prévu.

Les attentes de chaque utilisateur de tableau de bord sont uniques et doivent être prises en compte lors de la conception. Pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud, nous avons identifié deux grands types de tableau de bord :

- Tableaux de bord en lecture seule : il s'agit d'outils visuels qui regroupent et affichent des métriques et des indicateurs clés de performance (ICP) importants sur un seul et même écran, ce qui permet aux utilisateurs de surveiller et de consulter les performances métier d'un seul coup d'oeil. Reportez-vous à la section Tableaux de bord en lecture seule.
- Tableaux de bord accessibles en écriture : propres à EPM Cloud, ils offrent la possibilité de mettre à jour les données directement dans le tableau de bord et de les visualiser immédiatement. Reportez-vous à la section Tableaux de bord accessibles en écriture.

### Tableaux de bord en lecture seule

Il s'agit d'outils visuels qui regroupent et affichent des métriques et des indicateurs clés de performance (ICP) importants sur un seul et même écran, ce qui permet aux utilisateurs de surveiller et de consulter les performances métier d'un seul coup d'oeil.

Lors de la conception de tableaux de bord en lecture seule, gardez les points suivants à l'esprit afin de créer des tableaux de bord attrayants et efficaces pour les utilisateurs prévus :

Connaissance du public

Les tableaux de bord sont destinés à différents publics et usages. Les responsables et les cadres utilisent les tableaux de bord en lecture seule à des fins stratégiques : ils surveillent les ICP et métriques d'activité essentiels pour une prise de décision efficace. Les analystes de données et les utilisateurs interactifs s'en servent de manière analytique : ils visualisent les données récapitulatives globales importantes et peuvent effectuer une exploration amont vers les données détaillées.

### Note:

Les analyseurs d'impact et de saisie de données utilisent les tableaux de bord différemment. Ces utilisateurs sont chargés de saisir les données. Ils se servent des tableaux de bord comme d'une interface de saisie et ont en outre la possibilité de voir immédiatement l'incidence des nouvelles données saisies sur un graphique en temps réel. Ces types de tableau de bord sont propres à Oracle Enterprise Performance Management Cloud et sont appelés tableaux de bord accessibles en écriture. Pour plus d'informations sur la conception de tableaux de bord accessibles en écriture, reportez-vous à la section Tableaux de bord accessibles en écriture.

Simplicité

La principale difficulté lors de la conception d'un tableau de bord est de communiquer autant d'informations que possible dans un petit espace. Il ne s'agit pas de laisser de côté des informations cruciales mais de trouver un compromis entre complexité et pertinence. L'objectif du tableau de bord doit être clairement défini et les informations limitées à celles



qui servent directement à atteindre cet objectif. Si les données initiales présentées reposent sur des informations plus précises, fournissez une option d'exploration vers le bas permettant de rechercher des informations plus ciblées et utiles.

Hiérarchisation des éléments

Classez les éléments par ordre de priorité, de la zone en haut à gauche à celle en bas à droite. Placez les composants globaux, faciles à lire et exploitables en haut à gauche et ceux qui fournissent des informations annexes plus bas. Si votre public a peu de temps ou une attention limitée, les éléments importants doivent être placés là où ils seront remarqués.

Esthétique

L'esthétique (ou le manque d'esthétique) d'un tableau de bord peut avoir une incidence sur son adoption. Utilisez une seule police et ne variez pas trop les couleurs. Chaque couleur d'une visualisation de données doit répondre à un objectif précis. Ne changez de couleur de tableau de bord que si vous communiquez un élément différent. Soyez cohérent. Si le tableau de bord comporte plusieurs graphiques, veillez à ce que leurs couleurs correspondent s'ils font référence à un même groupe ou entité. Si les couleurs changent de signification d'un graphique à l'autre, il peut être plus difficile pour les utilisateurs de comprendre le graphique.

### Exemples de tableaux de bord en lecture seule par utilisateur

Cette rubrique fournit des exemples de tableaux de bord en lecture seule par utilisateur. Elle contient également des recommandations sur les informations à afficher dans les tableaux de bord, les types de graphique à utiliser et le nombre de composants.

- Tableaux de bord en lecture seule pour les responsables et les cadres
- Tableaux de bord en lecture seule pour les analystes de données et les utilisateurs interactifs

#### Tableaux de bord en lecture seule pour les responsables et les cadres

Les responsables et les cadres sont généralement des décideurs. Ils s'attendent à des tables et des graphiques qui leur fournissent des informations claires. Veillez à inclure les détails attendus dans un tableau de bord composé de plusieurs composants.

# Table 16-15Recommandations relatives aux tableaux de bord en lecture seule pour les<br/>responsables et les cadres

| Contenu du tableau de bord                 | Recommandation   |
|--|--|
| Informations à afficher                    | <ul> <li>Indicateurs clés de performance (ICP)</li> <li>Tendances globales</li> <li>Variances</li> <li>Comparaisons sur l'année glissante et/ou le trimestre glissant</li> </ul> |
| Types de graphique                         | Mosaïque, à jauge, table, à secteurs/en anneau, linéaire/à barres,<br>carte géographique, radar, en cascade  |
| Nombre de composants de<br>tableau de bord | Entre 3 et 6   |





# Tableaux de bord en lecture seule pour les analystes de données et les utilisateurs interactifs

Les analystes de données et les utilisateurs interactifs effectuent généralement des analyses de données et fournissent des informations aux cadres supérieurs pour les prises de décision importantes.

# Table 16-16Recommandations relatives aux tableaux de bord en lecture seule pour les<br/>analystes de données et les utilisateurs interactifs

| Contenu du tableau de bord                 | Recommandation  |
|--|---|
| Informations à afficher                    | <ul> <li>Graphique de niveau récapitulatif avec fonction d'exploration</li> <li>Sélecteurs de PDV au niveau des pages et des graphiques pour passer en revue diverses combinaisons de données</li> <li>Variances</li> <li>Comparaisons sur l'année glissante et/ou le trimestre glissant</li> <li>Graphiques avec relation maître-détail</li> </ul> |
| Types de graphique                         | Mosaïque, à jauge, table avec mini-graphique, à secteurs/en<br>anneau, linéaire/à barres, carte géographique, radar, en cascade, à<br>bulles, en nuage de points, en entonnoir, pyramide, grilles (avec<br>données récapitulatives)   |
| Nombre de composants de<br>tableau de bord | Entre 3 et 6  |



### Tableaux de bord accessibles en écriture

Les tableaux de bord accessibles en écriture sont propres à Oracle Enterprise Performance Management Cloud car ils permettent aux utilisateurs de procéder à des visualisations, lectures, écritures et calculs dans un seul tableau de bord.

Les tableaux de bord accessibles en écriture facilitent les interactions de données bidirectionnelles, autant pour afficher que pour mettre à jour les données. Les tableaux de bord permettent généralement aux utilisateurs de visualiser les données sous une forme facilement compréhensible en les représentant dans différents types de graphique avec des échelles de comparaison. Les tableaux de bord accessibles en écriture permettent également aux utilisateurs de mettre à jour les valeurs de données et de les visualiser instantanément.

Les interactions dans les tableaux de bord EPM Cloud ne se limitent pas à la modification de PDV, à l'exploration amont, à la visualisation de différents types de graphique, etc. Les tableaux de bord accessibles en écriture permettent aux utilisateurs de mettre à jour les données directement dans les tableaux de bord. De plus, il est possible d'associer des règles métier dans les tableaux de bord, et donc d'effectuer des calculs complexes à la volée et de mettre à jour les valeurs.

### Exemples de tableaux de bord accessibles en écriture

Avec les tableaux de bord accessibles en écriture, Oracle Enterprise Performance Management Cloud offre la possibilité de mettre à jour les données et de les visualiser immédiatement.

Le tableau ci-dessous contient des recommandations sur les composants à afficher dans les tableaux de bord accessibles en écriture, les types de graphique à utiliser et le nombre de composants.

| Contenu du tableau de bord                 | Recommandation   |
|--|--|
| Informations à afficher                    | <ul> <li>Grilles avec saisie autorisée</li> <li>Graphiques avec relation maître-détail</li> <li>Sélectours de RDV au pivoau des pages et des graphiques pour</li> </ul>                  |
|  | <ul> <li>Selecteurs de PDV au inveau des pages et des graphiques pour<br/>passer en revue diverses combinaisons de données</li> <li>Données de référence empilées côte à côte</li> </ul> |
| Types de graphique                         | Grilles, tables, graphiques linéaires, à barres, en aires, en cascade,<br>à secteurs, de type jauge, en anneau   |
| Nombre de composants de<br>tableau de bord | Entre 2 et 4   |



Dans les exemples ci-après, les tableaux de bord comportent des graphiques visuels pour représenter les données et des grilles (dans lesquelles s'effectuent les mises à jour de données). Lorsque les valeurs de grille sont mises à jour et enregistrées, les modifications apparaissent en temps réel dans les graphiques.

# Exemple de tableau de bord accessible en écriture : mosaïques d'ICP avec grilles accessibles en écriture

Dans l'exemple de tableau de bord ci-après, le composant du haut utilise des mosaïques. Les composants au milieu à gauche et en bas sont des grilles accessibles en écriture, et le composant au milieu à droite est un graphique à barres.



Exemple de tableau de bord accessible en écriture : prévision des ventes

Dans l'exemple de tableau de bord de prévision des ventes ci-après, le graphique de données réelles par rapport aux prévisions en haut est de type combiné et la grille de prévision des ventes avec prédiction en bas est accessible en écriture.



## Conseils pour la disposition des tableaux de bord

Gardez les points suivants à l'esprit lorsque vous choisissez la disposition d'un tableau de bord :

- Privilégiez les dispositions agençant les graphiques en 2 ou 3 colonnes espacées de manière régulière. Nous déconseillons les tableaux de bord de plus de trois colonnes.
- Evitez d'utiliser plusieurs barres de défilement sur une page de tableau de bord. Dans l'idéal, placez les composants de défilement dans un panneau en contact avec le bas de



l'écran. Reportez-vous aux panneaux jaunes dans les exemples ci-dessous pour connaître le placement recommandé des composants de défilement.

### Disposition de tableau de bord à 1 panneau



### Dispositions de tableau de bord à 2 panneaux

| Exemple 2 | Exemple 3 |  |  |  |
|-----------|-----------|--|--|--|
|           |           |  |  |  |
|           |           |  |  |  |
|           |           |  |  |  |
|           |           |  |  |  |
|           |           |  |  |  |
|           | Exemple 2 |  |  |  |

### Dispositions de tableau de bord à 3 panneaux







### Disposition de tableau de bord à 4 panneaux



### Disposition de tableau de bord à 5 panneaux

### Styles de tableau de bord

Dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud, vous concevez les tableaux de bord avec un thème de couleur appelé style. Chaque style de tableau de bord vous propose un ensemble de divers arrière-plans et couleurs que vous pouvez sélectionner pour créer un tableau de bord attrayant, lisible et efficace.

Voici les différents styles de tableau de bord :

- Clair (par défaut)
- Foncé
- Blanc

Les palettes de couleurs catégorisées de chaque style de tableau de bord ont été conçues dans l'intention de maximiser la différence entre les couleurs adjacentes.

Les exemples suivants montrent des tableaux de bord personnalisés présentant les styles Clair, Foncé et Blanc.

### Style de tableau de bord Clair

Le style de tableau de bord Clair propose un arrière-plan clair avec des polices, des images et des icônes foncées. Si vous avez besoin d'un arrière-plan blanc, choisissez plutôt le style de tableau de bord Blanc.





### Style de tableau de bord Foncé

Le style de tableau de bord Foncé propose un arrière-plan foncé avec des polices, des images et des icônes claires.



### Style de tableau de bord Blanc

Le style de tableau de bord Blanc propose un arrière-plan blanc pur avec des polices, des images et des icônes foncées. Si vous avez besoin d'un arrière-plan blanc, choisissez ce style plutôt que le style Clair.





## Séquences de couleurs dans les graphiques

La palette de couleurs catégorisée est volontairement conçue de manière à maximiser les différences entre les couleurs adjacentes. Nous recommandons d'appliquer les couleurs de la palette aux données dans l'ordre indiqué ci-après.

Les séquences de couleurs peuvent être répétées d'un graphique à l'autre. Vous pouvez aussi reprendre la séquence là où elle s'est interrompue dans le graphique précédent.

### Séquence de couleurs dans les graphiques avec un arrière-plan clair

Dans les graphiques avec un arrière-plan clair, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :

| 4       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       | 10      | 11      | 12      |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| #245D63 | #D7790F | #31A09C | #4E4137 | #699E61 | #B47282 | #83401E | #9E7FCC | #A88E00 | #58316E | #5999B5 | #317A45 |

Lorsque les couleurs doivent transmettre un ressenti négatif, neutre et positif, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant. Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence utilisée sur la page.



### Séquence de couleurs dans les graphiques avec un arrière-plan foncé

Dans les graphiques avec un arrière-plan foncé, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :



Lorsque les couleurs doivent transmettre un ressenti négatif, neutre et positif, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant. Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence utilisée sur la page.



Séquence de couleurs dans les graphiques avec un arrière-plan blanc

Dans les graphiques avec un arrière-plan blanc, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :

|         | 9       | 6       |         |         | 2       | 3       | 5       | 8       | 10      | 11      | 12      |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| #83401E | #A88E00 | #B47282 | #4E4137 | #245D63 | #D7790F | #31A09C | #699E61 | #9E7FCC | #58316E | #5999B5 | #317A45 |

Lorsque les couleurs doivent transmettre un ressenti négatif, neutre et positif, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant. Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence utilisée sur la page.





## Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord

Dans les rubriques qui suivent, nous avons identifié quelques meilleures pratiques permettant d'améliorer la conception de tableaux de bord et fourni des exemples de tableaux de bord.

- Dimensionnement de graphiques
- Lisibilité
- Espacement et alignement
- Cohérence

### Dimensionnement de graphiques

Voici quelques meilleures pratiques à suivre concernant les dimensions des graphiques dans les tableaux de bord :

- La disposition de tableau de bord ne doit pas comporter plus de trois panneaux en largeur.
- Evitez d'utiliser des graphiques à secteurs, de type jauge et en anneau dans des largeurs autres qu'un tiers.
- Si vous utilisez plusieurs graphiques à secteurs, de type jauge et en anneau dans un tableau de bord, assurez-vous qu'ils sont de même taille.



### Figure 16-4 Présentation pour dirigeants

### Lisibilité

Voici quelques meilleures pratiques à suivre pour améliorer la lisibilité des tableaux de bord :

- Alignez le texte à gauche plutôt que de le centrer ou de l'aligner à droite.
- Utilisez des quadrillages dans tous les graphiques.
- Utilisez la couleur rouge pour les nombres négatifs.



• Utilisez les mêmes types de graphique pour les informations similaires. Par exemple, les données d'entrée et de sortie doivent être visualisées dans le même type de graphique.



Figure 16-5 Exemple de tableau de bord : récapitulatif périodique

### Amélioration de la lisibilité des tableaux de bord grâce à des PDV

Les PDV sont utiles pour améliorer la lisibilité des tableaux de bord. Suivez ces meilleures pratiques d'utilisation des PDV dans les tableaux de bord :

- Activez **PDV : Appliquer automatiquement** dans le menu **Paramètres de PDV** Chaque fois que des membres de PDV sont sélectionnés, les données et graphiques associés sont automatiquement actualisés dans le tableau de bord. Ceci améliore l'efficacité et évite des clics inutiles.
- Activez la barre de PDV global dans les paramètres généraux de tableau de bord. Si plusieurs composants de tableau de bord utilisent les mêmes dimensions de page et de PDV, elles sont automatiquement placées dans le PDV global au lieu d'être répétées dans chaque composant. L'utilisation de PDV globaux réduit l'encombrement et permet donc d'économiser de l'espace.
- Envisagez d'activer PDV : Masquer les libellés de la dimension dans le menu

**Paramètres de PDV** Si les noms de membre de dimension sont explicites, les libellés de dimension ne sont pas utiles. Par exemple, les noms de produit et les devises n'ont pas forcément besoin d'un libellé "Produit" ou "Devise". Masquer les libellés de dimension réduit également l'encombrement et améliore la lisibilité des tableaux de bord.





#### Figure 16-6 Exemple de PDV de tableau de bord : analyse des revenus de produits

Utilisation des tableaux de bord de détails maître

Vous pouvez concevoir des tableaux de bord qui contiennent un formulaire maître et plusieurs formulaires ou graphiques de détails (ou cible). Ces tableaux de bord sont également appelés tableaux de bord de détails maître. La sélection de membres dans le formulaire maître filtre automatiquement les membres des formulaires ou graphiques cible, et les formulaires ou graphiques cible affichent uniquement les détails pertinents pour les membres mis en évidence dans le formulaire maître.

Les meilleures pratiques suivantes relatives à la conception des tableaux de bord de détails maître améliorent l'efficacité et fournissent des visualisations plus rapides :

- L'option de menu contextuel Appliquer le contexte filtre les données des graphiques ou formulaires cible associées aux données d'un formulaire maître. Les tableaux de bord de détails maître accélèrent la visualisation sans qu'un changement de PDV local soit nécessaire. Sélectionnez une ligne de données dans le formulaire maître, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Appliquer le contexte pour actualiser automatiquement les données du membre sélectionné dans tous les formulaires ou graphiques de détails.
- Les tableaux de bord de détails maître peuvent être utilisés dans diverses combinaisons incluant des grilles avec fonctionnalité de réécriture. Cela permet de passer en revue et de mettre à jour les détails de différents ensembles de données, et permet également le travail multitâche.
- Les tableaux de bord de détails maître ne constituent pas un type à part mais peuvent être conçus différemment des autres tableaux de bord. La conception s'effectue en plaçant des membres de dimension dans des lignes pour le formulaire maître, puis en répétant les mêmes dimensions au niveau de la page pour tous les autres formulaires ou graphiques de détails.

### Exemples de tableaux de bord de détails maître

Dans les exemples ci-après, le formulaire maître en haut à gauche affiche une liste de produits, tandis que la grille détaillée et le graphique affichent les produits en tant que dimensions de page. Lorsque vous sélectionnez un produit dans l'une des lignes et que vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Appliquer le contexte**, les grilles et graphiques cible qui incluent le membre sélectionné dans le PDV local sont automatiquement et instantanément mis à jour, et les données sont actualisées.





# Figure 16-7 Exemple de tableau de bord de détails maître avant application du contexte

# Figure 16-8 Exemple de tableau de bord de détails maître après application du contexte



### Espacement et alignement

Voici quelques meilleures pratiques à suivre concernant l'espacement et l'alignement des graphiques et des grilles dans les tableaux de bord :

- Vérifiez que les grilles remplissent toute la zone indiquée.
- Les couleurs d'arrière-plan des grilles doivent indiquer les cellules actives et en lecture seule, le cas échéant.
- Placez les légendes à un endroit qui permet l'alignement des graphiques. Par exemple, dans le tableau de bord ci-après, les deux légendes sont placées sous les graphiques de sorte que l'axe des X du graphique du bas soit aligné sur celui du graphique du haut. Si l'une des légendes se trouvait à droite du graphique, les axes des X ne seraient pas alignés.
- Pour réduire l'encombrement, envisagez de combiner les graphiques comportant des informations similaires (par exemple, flux de trésorerie d'exploitation et hors exploitation) en un même graphique.



• Une autre façon de réduire l'encombrement est de masquer des PDV locaux et globaux.

| FY24 ¥ W9 ¥                  |              |               |                    |              | Operating And Non Operating Cashflow                                 |
|------------------------------|--------------|---------------|--------------------|--------------|--|
|                              | Vision US    | Vision Retail | Vision<br>Services | ⊭ NA         | 164  |
| Opening Balance              | 772,991.00   | 1,065,458.00  | 995,428.00         | 2,833,877.00 | 1001   |
| Operating Cash Inflows       | 1,508,938.00 | 1,295,000.00  | 851,820.00         | 3,655,758.00 |  |
| Customer Receipts            |              |               |                    |              |  |
| Receivables Invoices         | 1,453,152.00 |               |                    | 1,453,152.00 |  |
| Receivables Overdue Invoices | 55,786.00    |               |                    | 55,786.00    |  |
| Unapplied Receipts Offset    |              |               |                    |              |  |
| Other Receivables Invoices   |              |               |                    |              |  |
| Revenue Receipts             |              | 1,295,000.00  |                    | 1,295,000.00 | -14  |
| Project Receipts             |              |               | 851,820.00         | 851,820.00   | -15M   |
| Operating Cash Outflows      | 690,882.92   | 807,269.85    | 280,806.00         | 1,778,958.77 |  |
| Supplier Payments            |              |               |                    |              | -2M W8 W9 W10 W11 W12 W13 W14 W15 W16 W17 W18 W19 W20 W21            |
| Payables Involces            | 222,294.00   | 598,326.00    | 228,888.00         | 1,049,508.00 | Vision US = Vision Retail = Vision Services                          |
| Payables Overdue Invoices    | 2,397.00     | 122,804.00    | 51,918.00          | 177,119.00   |  |
| Other Payables Invoices      |              |               |                    |              | Periodic Cash Position By Entity                                     |
| Salary Fixed Component       |              |               |                    |              |  |
| Project Payment              |              |               |                    |              |  |
| Direct Tax Payments          |              |               |                    |              | 34   |
| Indirect Tax Payments        |              |               |                    |              | 25M  |
| Lease Rent Payments          | 328,000.00   |               |                    | 328,000.00   |  |
| Utilities Payments           |              |               |                    |              |  |
| Salary Variable Component    |              | 86,139.85     |                    | 86,139.85    | 15M  |
| Annual Bonus                 |              |               |                    |              |  |
| Travel Payments              | 30,517.54    |               |                    | 30,517.54    |  |
| Opex Payments                | 107,674.39   |               |                    | 107,674.39   | 0.5M   |
| Financing Cash Inflows       |              |               |                    |              |  |
| Working Capital Credit       |              |               |                    |              |  |
| Long Term Debt Inflows       |              |               |                    |              | -0.5M W/R W/9 W/10 W/11 W/12 W/14 W/15 W/16 W/17 W/18 W/19 W/20 W/21 |
|                              |              |               |                    |              |  |

Figure 16-9 Exemple de tableau de bord : prévision glissante de contrôleur périodique

### Cohérence

Voici quelques meilleures pratiques à suivre pour améliorer la cohérence des tableaux de bord :

- Utilisez les libellés dans le même ordre s'ils sont employés à plusieurs endroits. Par exemple, si vous utilisez **Entrée** et **Sortie**, employez-les partout dans le même ordre.
- Vérifiez que tous les graphiques disposent d'un titre.
- Utilisez une seule police (par exemple, Oracle Sans) et pas plus de trois tailles (par exemple, une pour les titres, une pour les libellés et une pour le contenu).

Figure 16-10 Exemple de tableau de bord : aperçu périodique PCF (foncé)





## Récapitulatif

Pour concevoir des tableaux de bord avec lesquels vos utilisateurs souhaiteront travailler, concentrez-vous sur l'objectif fondamental : communiquer. Veillez à ce que vos utilisateurs puissent facilement et rapidement consulter les tableaux de bord et les comprendre.

Nous vous recommandons la ressource suivante, qui fournit des informations supplémentaires sur l'utilisation de la couleur pour attirer l'attention sur la signification des données :

redwood.oracle.com/color-usage

# Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données

### **Rubriques connexes**

- Présentation des tableaux de bord
- A propos des versions de tableau de bord
- Affichage des tableaux de bord
- Utilisation des tableaux de bord 1.0
- Utilisation des tableaux de bord 2.0

# Présentation des tableaux de bord

Les tableaux de bord vous offrent une vue d'ensemble des informations clés et vous permettent de saisir, de modifier et d'enregistrer les données.

Vous pouvez utiliser plusieurs formulaires ou graphiques, saisir des données ou modifier les données d'un formulaire et voir les effets immédiats dans d'autres formulaires, graphiques et mosaïques sur le tableau de bord. Modifiez un inducteur dans la grille et constatez immédiatement son impact sur le graphique.

Lorsque vous enregistrez des données, elles sont enregistrées dans tous les objets d'un tableau de bord. En fonction de la conception du formulaire, vous pouvez également l'explorer vers le bas plus en détail. Vous pouvez sélectionner les membres à utiliser et modifier les types de graphique, par exemple. Placez le curseur de votre souris sur les éléments de graphique pour les mettre en évidence et afficher un libellé de données. L'administrateur crée des tableaux de bord, mais une grande flexibilité vous est offerte dans leur utilisation. Par exemple, pour de nombreux types de graphique, vous pouvez personnaliser les couleurs qui représentent les données.

### Note:

Vous ne pouvez plus désigner une page de tableau de bord par défaut.

Exemple de tableau de bord 1.0



### Exemple de tableau de bord 2.0



# A propos des versions de tableau de bord

Deux versions de tableau de bord sont actuellement disponibles : Tableau de bord 1.0 et Tableau de bord 2.0. Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page de liste **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :

: tableau de bord 1.0

: Tableau de bord 2.0

Les deux versions de tableau de bord coexistent actuellement dans le même processus métier. Selon la version que vous affichez, l'apparence des tableaux de bord sera légèrement différente, de même que l'interface utilisateur.

### Fonctionnalités d'exécution de tableau de bord 2.0

L'exécution de tableau de bord 2.0 prend en charge les éléments suivants :



- Types de graphique supplémentaires par rapport aux tableaux de bord 1.0. Par exemple, les graphiques en cascade, en pyramide et à carte géographique, ainsi que les types de sous-graphique des graphiques en radar, combinés et à jauge, sont tous des fonctionnalités des tableaux de bord 2.0.
- Création de tableaux dans les tableaux de bord avec des vues de données intégrées, appelées mini-graphiques
- Analyse rapide, qui vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini

Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête dans l'onglet Disposition du panneau Propriétés.

- Travail direct avec les données des grilles de formulaire si le formulaire sous-jacent est de version 2.0
- En cas d'utilisation d'une grille de formulaire de version 2.0 :
  - Option de réécriture globale : bouton Enregistrer global avec des règles Exécuter lors de l'enregistrement
  - Option de réécriture de formulaire individuelle : option Enregistrer locale avec des règles Exécuter lors de l'enregistrement
  - Dans les graphiques de type table, mise en surbrillance des membres parent pour les distinguer des membres de niveau feuille
- Barres de PDV global et local mises à jour utilisant le sélecteur de membres Oracle JET
- Mode Agrandir mis à jour dans les graphiques et les grilles, désormais cohérents entre eux
- Détails et formulaires maître améliorés qui vous permettent d'appliquer un contexte à partir de n'importe quelle grille
- · Dispositions flexibles pour tous les tableaux de bord
- · Prise en charge des croisements valides pour les barres de PDV global et local
- Possibilité d'effectuer une **modification** et une **modification sans données** à partir d'un menu personnalisé externe à la page de liste Tableaux de bord
- Icône Informations pour les formulaires et les tableaux de bord d'exécution
- · Ouverture et modification des formulaires à partir d'un tableau de bord d'exécution
- Possibilité de visualiser différents types de graphique dans un composant de tableau de bord d'exécution
- Exploration amont dans un seul graphique ou plusieurs graphiques en anneau et à secteurs
- Menus Actions rationalisées, Paramètres de PDV et Composant
- Possibilité de permuter vers Oracle Smart View for Office pour toutes les opérations de données, par exemple : ouverture, modification, création, actualisation, soumission de données, modification de page/PDV
- Utilitaire de conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0 ; les conversions par lot (au niveau du dossier) et les conversions de tableau de bord individuel sont prises en charge
- Possibilité de filtrer les tableaux de bord 1.0 et 2.0 sur la page de liste
- Possibilité de modifier les tableaux de bord non seulement à partir des pages d'exécution et de liste Tableaux de bord, mais aussi à partir de menus de navigation personnalisés incorporant des tableaux de bord



### Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0

- La visualisation 3D n'est pas prise en charge dans les tableaux de bord 2.0. Cela a une incidence sur les types de graphique de tableau de bord 2.0 suivants :
  - Aire
  - Barre
  - Bulle
  - Colonne
  - Combiné
  - Anneau
  - Jauge
  - Linéaire
  - Radar
  - Nuage de points

Les tableaux de bord 1.0 prennent toujours en charge les visualisations 3D pour ces types de graphique.

• Dans une mise à jour ultérieure, les tableaux de bord 2.0 prendront en charge la transmission dynamique.

# Affichage des tableaux de bord

- Affichage de la page Tableaux de bord
- Fonctionnalités de la page Tableaux de bord
- Colonne Actions de la page Tableaux de bord

### Affichage de la page Tableaux de bord

Pour afficher la page Tableaux de bord, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2. Pour ouvrir un tableau de bord, cliquez sur son nom.

Cette opération ouvre le tableau de bord dans l'environnement d'exécution.

### Note:

Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que vous voyez le message Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0, le tableau de bord est associé à des formulaires 2.0. Vous devez vous assurer que les formulaires 2.0 sont activés pour pouvoir visualiser le tableau de bord.

Pour activer les formulaires 2.0, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**. Sous **Autres options**, recherchez **Version des formulaires**, sélectionnez **Formulaires 2.0**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
#### Fonctionnalités de la page Tableaux de bord

Sur la page Tableaux de bord :

 Les dossiers sont pris en charge. La page Tableaux de bord utilise la même hiérarchie de dossiers que les infolets et les formulaires de saisie de données. Tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé Bibliothèque.



• Pour afficher les tableaux de bord, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente :



 Deux versions de tableau de bord sont disponibles. Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page de liste Tableaux de bord, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :



: tableau de bord 1.0



O,

- : tableau de bord 2.0
- - Tous les types (option par défaut)
  - Tableau de bord 1.0
  - Tableau de bord 2.0
- Pour rechercher un tableau de bord spécifique, cliquez sur

(Rechercher) afin d'effectuer une recherche par mots-clés ou sur (Dossier) afin de restreindre la recherche à des dossiers de bibliothèque spécifiques.

#### Colonne Actions de la page Tableaux de bord

A droite de la page **Tableaux de bord** se trouve une colonne **Actions**. Lorsque vous cliquez sur ••• (Actions) en regard du tableau de bord ou d'un dossier, les actions suivantes apparaissent :

• Actions de dossier :



- Affecter une autorisation : permet d'affecter des autorisations d'accès au dossier. Les autorisations de dossier s'appliquent à tous les éléments contenus dans le dossier, y compris aux éléments qui peuvent ne pas figurer dans la liste.
- Créer un tableau de bord : permet de créer un tableau de bord 1.0 dans le dossier.
- Créer un tableau de bord 2.0 : permet de créer un tableau de bord 2.0 dans le dossier.
- Créer un dossier : permet de créer un dossier.
- Supprimer : permet de supprimer un dossier. Le dossier doit être vide pour pouvoir être supprimé.
- Renommer : permet de renommer un dossier. Le dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
- Déplacer vers : permet de déplacer le dossier vers un autre emplacement de la hiérarchie de dossiers.
- Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0 : permet de rechercher tous les tableaux de bord 1.0 dans la hiérarchie de dossiers et de les convertir en tableaux de bord 2.0.
- Actions de tableau de bord individuel :
  - Modifier : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord avec les données de formulaire sous-jacentes. Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique.
  - Modifier sans données (option pour les tableaux de bord 2.0 uniquement) : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données du formulaire sous-jacent, ce qui vous permet d'effectuer plus facilement des actions telles que le réalignement des composants et mosaïques du tableau de bord. Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique.
  - **Renommer :** permet de renommer un tableau de bord.
  - Copier sous : permet de copier un tableau de bord sous un nouveau nom. Le tableau de bord est copié vers la liste, directement sous le tableau de bord d'origine.
  - Supprimer : permet de supprimer un tableau de bord.
  - Déplacer vers : permet de déplacer un tableau de bord vers un autre dossier.
  - Affecter une autorisation : permet d'affecter des autorisations d'accès au tableau de bord.
  - Convertir en tableaux de bord 2.0 (option pour les tableaux de bord 1.0 uniquement) : permet de convertir le tableau de bord 1.0 en tableau de bord 2.0.
  - Copier l'URL : vous permet de copier et de partager l'URL directe d'un tableau de bord.

### Utilisation des tableaux de bord 1.0

Pour rappel, les tableaux de bord 1.0 figurant sur la page de liste sont identifiés par cette icône :



(tableau de bord 1.0).



Placez le curseur sur un objet du tableau de bord pour afficher la barre d'outils de pointage

Les icônes de pointage de tableau de bord 1.0 fournissent des options comme **Instructions**, **Actions**, **Enregistrer**, **Actualiser**, **Paramètres** et **Agrandir**, en fonction du type d'objet.

Pour utiliser des objets dans des tableaux de bord 1.0, à partir de la barre d'outils de pointage, procédez comme suit :

Cliquez sur Instructions

8

pour consulter les instructions d'un formulaire (uniquement disponible si des instructions sont configurées pour le formulaire).

- Cliquez sur Actions pour accéder aux options de formulaire telles que Export de la feuille de calcul ou Détail annexe.
- Cliquez sur **Paramètres** pour modifier le type de graphique associé au formulaire ou son pourcentage de hauteur.

Personnalisez les graphiques des tableaux de bord. Chaque type de graphique a des options qui lui sont propres. Par exemple, pour un graphique à barres, vous pouvez définir les éléments suivants :

- la largeur (en pourcentage) des barres ;
- le type de graphique qui s'affiche (par exemple, en aires, à bulles, à colonnes, en anneau, en entonnoir, de type jauge, à nuages de points, en radar, etc.) ;
- le graphique à afficher en 3D ;
- le placement horizontal ou vertical ;
- l'arrière-plan ;
- la position de la légende et du libellé.

Et si le tableau de bord 1.0 inclut un graphique de type jauge, vous pouvez définir l'option **Valeur maximale** affichée dans le cadran.

Voici d'autres points à connaître sur l'utilisation des tableaux de bord 1.0 :

- Les modifications que vous apportez aux options de type de graphique ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Si vous cliquez sur Enregistrer, les données saisies ou modifiées sont enregistrées, mais pas la définition du tableau de bord.
- Si vous sélectionnez une nouvelle valeur dans la liste déroulante Page des tableaux de bord, un bouton Aller (flèche vers la droite) est affiché dans la barre de PDV.

| Key Performance Indicators |        | •  |     | Pot | frach |
|----------------------------|--------|----|-----|-----|-------|
|                            | Year : | 10 |     |     |       |
| Q1 v FY15 v                | FY18   |    | - F | •   | di la |

Cliquez sur le bouton Aller pour afficher la sélection.

- Vous pouvez saisir ou modifier des données dans une cellule de formulaire uniquement si le croisement du formulaire sous-jacent est accessible en écriture.
- Dans un Smartform (avec l'option de conception de formulaire Enregistrement automatique activée), lorsque vous entrez des données et appuyez à l'extérieur de la cellule, les autres objets sont actualisés, affichant ainsi les données mises à jour.



- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées comme des valeurs nulles dans les graphiques. Vous pouvez effacer le paramètre Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles pour ignorer les données manquantes ou supprimées dans certains types de graphique afin qu'elles ne soient pas tracées comme des valeurs nulles. Ce paramètre s'applique aux graphiques de type combiné, linéaire, en aires, à bulles, en radar et à nuages.
- Pour les tableaux de bord qui utilisent une disposition de type Flexible, vous pouvez faire glisser la bordure d'un objet pour le redimensionner. Vous pouvez également cliquer sur la poignée d'un objet pour l'étendre, puis cliquer à nouveau sur la poignée pour restaurer la taille initiale de l'objet.

### Utilisation des tableaux de bord 2.0

Informations utiles sur l'utilisation de tableaux de bord 2.0 dans l'environnement d'exécution.

Pour rappel, les tableaux de bord 2.0 figurant sur la page **Tableaux de bord** sont identifiés par cette icône :



(tableau de bord 2.0).

Si vous ouvrez un tableau de bord à partir de la page **Tableaux de bord**, il s'ouvre dans l'environnement d'*exécution*.

#### Note:

Lorsque vous affichez des tableaux de bord 2.0, la visualisation des données de chaque formulaire dépend du type de données de la première cellule de la première ligne du formulaire. Par exemple, si la première cellule de la première ligne d'un formulaire utilise des données de type pourcentage, les données affichées pour ce formulaire dans le tableau de bord 2.0 sont visualisées sous forme de pourcentages. Si un autre formulaire du même tableau de bord utilise des données de type numérique dans la première cellule de la première ligne, les données sont affichées sous forme de valeurs décimales.

#### Vidéos

| Votre objectif  | Vidéo à regarder   |
|---|--|
| Découvrez les nouvelles fonctions et<br>fonctionnalités des tableaux de bord<br>d'exécution 2.0 dans Cloud EPM. | Présentation : Nouvelles fonctionnalités des tableaux de bord 2.0 dans Cloud EPM (novembre 2023) |

#### Liens connexes :

- Utilisation de la barre d'outils globale dans les tableaux de bord 2.0
- Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0
- Exploration amont dans les graphiques et les légendes
- Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0
- Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0



- Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation
- Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0
- Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0

### Utilisation de la barre d'outils globale dans les tableaux de bord 2.0

Les icônes et menus en haut de chaque tableau de bord vous permettent d'effectuer les actions suivantes sur l'ensemble du tableau de bord 2.0 :



#### Table 16-17 Barre d'outils d'en-tête de tableau de bord

| Objet               | Description   |
|---------------------|---|
| Û                   | <b>Informations :</b> affiche le nom du tableau de bord, le chemin vers<br>son emplacement dans la hiérarchie de bibliothèque et les<br>éventuelles informations descriptives. Par exemple :  |
|                     | <ul> <li>Nom : Charges d'exploitation - Valeur réelle par rapport au<br/>plan</li> </ul>  |
|                     | Chemin : /Bibliothèque  |
|                     | • <b>Description</b> (facultatif) : permet de saisir la description du tableau de bord.   |
| C.                  | Actualiser les données : actualise les données pour l'intégralité du tableau de bord.   |
|                     | <b>Paramètres de PDV :</b> affiche le menu Paramètres de PDV avec les options de menu suivantes :   |
|                     | • <b>PDV : Masquer les libellés de la dimension :</b> masque les libellés de dimension dans le PDV global.  |
|                     | <ul> <li>PDV : Appliquer automatiquement : active ou désactive la possibilité d'appliquer automatiquement des modifications à l'ensemble du tableau de bord. Si vous changez une page dans la barre de PDV global et que l'option PDV : Appliquer automatiquement est activée, cette page change pour tous les composants du tableau de bord reposant sur des formulaires.</li> <li>PDV : Effacer toutes les sélections de page</li> </ul>    |
| Menu <b>Actions</b> | Le menu <b>Actions</b> affiche les actions de tableau de bord suivantes<br>(vous devez disposer des autorisations appropriées pour pouvoir<br>modifier les tableaux de bord) :  |
|                     | <ul> <li>Modifier : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le<br/>concepteur de tableau de bord avec les données de formulaire<br/>sous-jacentes. Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet<br/>dynamique à côté de l'onglet en cours.</li> </ul>  |
|                     | • <b>Modifier sans données :</b> permet d'ouvrir le tableau de bord<br>dans le concepteur de tableau de bord sans les données de<br>formulaire sous-jacentes de façon à faciliter les modifications<br>de disposition telles que le réalignement des composants de<br>tableau de bord et des mosaïques ou la mise à jour des<br>propriétés de formulaire. Le tableau de bord s'ouvre dans un<br>onglet dynamique à côté de l'onglet en cours. |

| Objet       | Description  |
|-------------|--|
| Enregistrer | Cliquez sur <b>Enregistrer</b> pour réécrire toutes les modifications de grille de tableau de bord et exécuter toutes les règles associées au tableau de bord, y compris les invites d'exécution.                          |
|             | Remarque :   |
|             | <ul> <li>Vous pouvez joindre plusieurs règles, avec ou sans invites<br/>d'exécution, avec l'enregistrement global.</li> </ul>  |
|             | • Les invites d'exécution s'ouvrent à droite dans un volet de navigation pour une meilleure ergonomie.   |
|             | Si vous cliquez sur <b>Enregistrer</b> , les données saisies ou modifiées<br>pour tous les composants de tableau de bord sont enregistrées,<br>mais pas les modifications apportées à la définition de tableau de<br>bord. |

#### Table 16-17 (Cont.) Barre d'outils d'en-tête de tableau de bord

### Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0

Les tableaux de bord sont constitués de composants. Chaque composant comporte un objet de tableau de bord tel qu'un formulaire, un cube ou une autre visualisation (graphiques, mosaïques, etc.).

#### Barre d'outils de composant de tableau de bord

Placez le curseur de la souris sur un composant du tableau de bord pour afficher la barre

d'outils de composant 🛈 🖺 O 📖 ···· . La barre d'outils de pointage vous permet d'effectuer des actions sur le composant uniquement.

| Objet | Description  |
|-------|--|
| Û     | <b>Informations :</b> affiche le nom du formulaire sous-jacent, son chemin et le cube du composant.  |
| B     | <b>Enregistrer :</b> enregistre les données modifiées et exécute les règles associées au composant.  |
| 0     | Actualiser : actualise les données associées au composant de tableau de bord.  |
| ш     | Type de graphique : modifie la visualisation du composant.   |
|       | Effectuez les <b>actions</b> suivantes sur le composant :  |
|       | <ul> <li>Agrandir : agrandit le composant de tableau de bord. Une fois<br/>le composant de tableau de bord agrandi, cliquez sur<br/>Restaurer pour en rétablir la taille d'origine.</li> </ul>   |
|       | <ul> <li>Ouvrir le formulaire : ouvre le formulaire d'exécution associé<br/>au composant dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en<br/>cours.</li> </ul>  |
|       | • <b>Modifier le formulaire :</b> si vous disposez des autorisations appropriées, ouvre le formulaire associé au composant dans l'éditeur de formulaires. L'éditeur de formulaires s'ouvre dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en cours. |

| Table 16-18 | Barre d'outils de pointage de composant de tableau de boro |
|-------------|--|
|-------------|--|



#### Utilisation des objets de composant dans l'environnement d'exécution

- Les modifications apportées aux composants de tableau de bord dans l'environnement d'exécution ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Les modifications ne sont pas non plus enregistrées si vous cliquez sur la barre Afficher/masquer de manière à masquer le ruban d'icônes en haut de la page. La page est alors actualisée et les modifications effectuées ne sont pas enregistrées.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées comme des valeurs nulles dans les graphiques. Vous pouvez définir le paramètre Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles sur Non pour ignorer les données manquantes ou supprimées dans certains types de graphique afin qu'elles ne soient pas tracées comme des valeurs nulles. Ce paramètre s'applique aux graphiques de type combiné, linéaire, en aires, à bulles, en radar et à nuages. Pour réinitialiser le paramètre Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles dans le panneau des propriétés, cliquez sur l'onglet du type de graphique (Aires, Bulles, Combiné, Lignes, Radar ou Nuage de points), puis cliquez sur Oui pour définir le paramètre sur Non.
- Par défaut, les composants affichent la grille de formulaire. Les grilles affichées sont accessibles en écriture si le formulaire associé est de version 2.0. Pour remplacer une grille par un graphique, pointez le curseur de la souris dessus afin d'afficher les icônes de

pointage dans l'angle supérieur droit du composant. Cliquez sur (Type de graphique) pour afficher un menu de graphiques dans lequel vous pouvez effectuer une sélection. Les graphiques sélectionnés pendant l'exécution ne sont pas conservés à la fermeture du tableau de bord d'exécution.

- Si une URL ajoutée à un tableau de bord ne fonctionne pas dans l'environnement d'exécution, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et ouvrez le lien dans un nouvel onglet de navigateur.
- Lorsque vous vous trouvez dans un tableau de bord, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris dans une grille pour afficher le menu contextuel correspondant :
  - Options Modifier : Couper, Copier, Coller, Effacer
  - Options Ajustement :
    - Ajuster les données : augmentez ou réduisez les données de cellule sélectionnées à l'aide d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.
    - \* Répartition de la grille : spécifiez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : Proportionnellement, Uniformément ou Remplir. Pour que la répartition soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.
  - Commentaires : expliquez des données ou fournissez des informations de fond, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
  - Historique des modifications : affichez l'historique des modifications apportées aux données de cellule.
  - Verrouiller/déverrouiller les cellules : verrouillez temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Une icône de verrou est affichée sur les cellules verrouillées. Pour déverrouiller les cellules, cliquez une nouvelle fois sur Verrouiller/déverrouiller les cellules.
  - Analyser sur la cellule : ouvrez une grille ad hoc dans un onglet dynamique.



- Appliquer le contexte : filtrez dans les formulaires ou graphiques cible les données pertinentes par rapport aux données du formulaire maître.
- Les détails libres ne sont pris en charge que si le composant est agrandi. Pour agrandir un composant, pointez le curseur de la souris dessus afin d'afficher les icônes de pointage

dans l'angle supérieur droit du composant. Cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Agrandir** pour agrandir le composant de tableau de bord. Une fois que vous avez terminé d'utiliser le composant, cliquez sur **Restaurer** pour rétablir la taille d'origine du composant de tableau de bord.

- Lorsque vous cliquez sur l'option Actualiser les données d'une mosaïque ou sur l'option Actualiser les données globale, les données de mosaïque s'affichent après un clignotement. Le clignotement indique que les données actualisées ont été renseignées.
- Lorsque vous visualisez une table, les membres parent sont mis en surbrillance pour les distinguer des membres de niveau feuille.

### Utilisation de grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0

Dans un tableau de bord 2.0, vous pouvez utiliser directement les données des grilles de formulaire si le formulaire sous-jacent est de version 2.0.

Par défaut, les composants nouvellement ajoutés dans les tableaux de bord 2.0 affichent la grille de formulaire, et les grilles sont accessibles en écriture si le formulaire associé est un formulaire 2.0.

Dans les grilles, vous pouvez mettre à jour des valeurs de cellule, exécuter des règles et enregistrer des modifications, ce qui simplifie la réécriture à partir du tableau de bord.



#### Exemple de tableau de bord 2.0 avec une grille

Enregistrement des mises à jour dans les grilles de tableau de bord 2.0

Après avoir mis à jour une grille dans un tableau de bord 2.0, si vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** global, cela entraîne la réécriture de toutes les modifications de la grille et l'exécution des règles associées au tableau de bord, y compris des invites d'exécution.



Cliquez sur Clique sur

#### Règles

Le concepteur de tableau de bord inclut un onglet **Associations** dans le panneau Propriétés. Il permet d'associer des règles à un tableau de bord.

Si vous enregistrez un tableau de bord ou un composant de grille d'un tableau de bord, toutes les règles associées aux grilles sont lancées lors de l'enregistrement de la grille de tableau de bord, y compris les invites d'exécution. Les invites d'exécution s'ouvrent à droite dans un volet de navigation.

#### Grilles dans les tableaux de bord de détails maître

Les tableaux de bord 2.0 prennent en charge la désignation des grilles comme composants maître lors de la conception de tableaux de bord avec des détails maître.

Pour filtrer les données dans les graphiques ou les formulaires cible correspondant aux données d'une grille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données concernée dans la grille maître et sélectionnez **Appliquer le contexte**.



Menu contextuel dans les grilles de tableau de bord

Lorsque vous vous trouvez dans un tableau de bord, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris dans une grille pour afficher le menu contextuel correspondant :

- Options Modifier : Couper, Copier, Coller, Effacer
- Options Ajustement :
  - Ajuster les données : augmentez ou réduisez les données de cellule sélectionnées à l'aide d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.
  - Répartition de la grille : spécifiez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : Proportionnellement, Uniformément ou Remplir. Pour que la répartition soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.



- Commentaires : expliquez des données ou fournissez des informations de fond, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
- Historique des modifications : affichez l'historique des modifications apportées aux données de cellule.
- Verrouiller/déverrouiller les cellules : verrouillez temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Une icône de verrou est affichée sur les cellules verrouillées. Pour déverrouiller les cellules, cliquez une nouvelle fois sur Verrouiller/ déverrouiller les cellules.
- Analyser sur la cellule : ouvrez une grille ad hoc dans un onglet dynamique.
- **Appliquer le contexte :** filtrez dans les formulaires ou graphiques cible les données pertinentes par rapport aux données du formulaire maître.

Remarques relatives à l'utilisation des grilles dans les tableaux de bord 2.0

- Un tableau de bord 2.0 ne s'ouvre pas s'il contient une grille et que le paramètre d'application Version des formulaires est défini sur Formulaires 1.0.
- L'option de visualisation de grille n'est pas disponible si le paramètre d'application Version des formulaires est défini sur Formulaires 1.0 et que des artefacts de tableau de bord 2.0 sont créés.

### Exploration amont dans les graphiques et les légendes

Vous pouvez effectuer une exploration amont sur les membres parent afin de voir les valeurs des membres enfant.

Vous pouvez explorer des informations plus détaillées sur les données des graphiques et de leurs légendes. Pour afficher les détails d'exploration amont dans un graphique tel qu'un graphique à secteurs, cliquez sur une couleur de secteur. L'exploration amont fonctionne pour les composants avec des graphiques en anneau et à secteurs, qu'ils en comportent un seul ou plusieurs.

L'exploration amont est également disponible à partir des légendes du graphique. Cliquez sur un libellé de légende. Le graphique change et affiche les détails d'exploration amont de l'élément de légende.

#### Note:

L'exploration amont dans plusieurs graphiques en anneau et à secteurs à partir des légendes n'est pas prise en charge.

Pour revenir au graphique d'origine après avoir visualisé des détails d'exploration amont, cliquez sur le lien parent qui figure dans l'angle supérieur droit de la fenêtre.



#### Note:

Les graphiques de type table, en mosaïque et à jauge ne prennent pas en charge l'exploration. Si vous explorez un type de graphique tel qu'un graphique à secteurs, puis que vous passez à un graphique de type table, en mosaïque ou à jauge, vous ne voyez plus le lien parent permettant de revenir au graphique d'origine. Dans ce cas, rebasculez vers le graphique à secteurs pour voir de nouveau le lien parent.

### Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0

#### Paramètres de PDV

Lorsque votre tableau de bord 2.0 contient un PDV global ou local, les modifications apportées au PDV sont automatiquement appliquées. Si vous ne souhaitez pas appliquer automatiquement les modifications, vous pouvez désélectionner l'application automatique pour la barre de PDV dans le menu **Paramètres de PDV** du tableau de bord. Pour ce faire, cliquez

sur 🥸 (Paramètres de PDV), puis sur PDV : Appliquer automatiquement.

#### Recherche de membres de PDV

Lorsque vous utilisez des tableaux de bord 2.0, vous pouvez plus facilement rechercher de nouveaux membres dans les PDV globaux ou locaux du tableau de bord. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV et saisissez le nom d'un autre membre. La fonction de recherche effectue automatiquement un filtrage en fonction de ce nom de membre. L'interface de recherche affiche également la liste des membres les plus récemment utilisés. Vous pouvez y effectuer une sélection.

#### Note:

Les croisements valides sont pris en charge pour les barres de PDV global et local. De ce fait, les tableaux de bord 2.0 respectent les règles de croisements valides en excluant les croisements non valides des barres de PDV global et local.



| Scenario<br>Plan   | Year<br>FY23 | Sales Entity<br>Sales East | Versio<br>Work | n View<br>ing |
|--|--------------|----------------------------|----------------|---------------|
| Revenue<br>Units 🔻   | Assump       | tions - Acc                | essories       |               |
| Units  |              |                            | Jan            | Feb           |
| Member Sele  | ector        |                            | 8,589          | 6,162         |
| ASP  |              |                            | 10,634         | 7,155         |
| C  | . 0/         |                            | 762            | 959           |
| Gross Margir   | 1%           |                            | 1,122          | 1,423         |
| <clear select<="" td=""><td>tion&gt;</td><td></td><td>4,204</td><td>2,858</td></clear> | tion>        |                            | 4,204          | 2,858         |
|  |              |                            | 4,337          | 2,978         |
|  |              |                            | 8,315          | 6,200         |
|  |              |                            |                |               |
|  |              |                            | •              | Q1            |
|  |              |                            |                | 23,526        |

#### Figure 16-11 Interface de recherche de membres de PDV

Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur

un lien de PDV, puis sur l'icône Sélecteur de membres pour lancer le sélecteur de membres. Les membres sont affichés sous la forme d'une hiérarchie dans le sélecteur. Vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone de **recherche**. Si vous trouvez un membre à l'aide de la zone de **recherche**, le résultat est affiché sous la zone de recherche.

#### Figure 16-12 Recherche Sélectionner les membres

# Select Members

| Account 🔻 |                        |
|-----------|------------------------|
| unit 🗙    | $\nabla$               |
| Result    | Info                   |
| Units     | • Account > Statistics |



Vous pouvez afficher l'emplacement du membre dans la hiérarchie en plaçant le curseur de la souris sur la colonne **Informations** du résultat et en cliquant sur **Q** (Rechercher le membre).



| Account 🔻                      |          |
|--------------------------------|----------|
| Search                         | $\nabla$ |
| Account                        |          |
| <ul> <li>Statistics</li> </ul> |          |
| Revenue Driver Assumptions     |          |
| Units                          |          |
| □ ASP                          |          |
| Gross Margin %                 |          |

Select Members

### Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0

Pour sélectionner des membres dans des tableaux de bord 2.0, utilisez le sélecteur de membres.

Pour ouvrir le sélecteur de membres à partir d'un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

Cliquez sur un membre dans la barre de PDV global :

| Entity View<br>International Sales<br>Revenue by Categor | Select Members |          | Ø •           | ок    | Cancel |   |
|--|----------------|----------|---------------|-------|--------|---|
| , ,  | Entity View 🔻  |          | Selections    |       |        | ^ |
| 30M  | Search         | $\nabla$ | Entity        |       |        |   |
| 25M  | ▲ □ Entity     |          | International | Sales |        |   |
|  | Total Entity   |          |               |       |        |   |

Vous pouvez également cliquer sur la liste déroulante Page d'un PDV global ou local, puis choisir **Sélecteur de membres** :



| Revenue Overview Plan       Year     Entity       FY22     International Sales | Scenario<br>Plan        |                           |                       | 0 () | ξος<br>Actions ▼ |
|--|-------------------------|---------------------------|-----------------------|------|------------------|
| Key Metrics  |                         |                           |                       |      |                  |
| Total Revenue<br>37.40 M   | Gross Profit<br>14.58 M | Operating Expenses 1.77 M | Net Income<br>12.81 M |      |                  |
| P&L Summary<br>Total Product   |                         | Computer Equipment Sur    | mmary                 |      |                  |
| Total Product  | YearTotal               | 1514                      |                       |      |                  |
| Member Selector Exi<br>Product X   | 37 M                    | 1.5M                      | 41K 26 K              |      | 416 K            |
| Sentinal Standard Notebook<br>Sentinal Custom Notebook                         | 23 M                    | 0.9M                      | 401 K                 |      |                  |

Dans une invite d'exécution de règles métier, si l'invite porte sur des membres, cliquez sur l'icône **Sélecteur de membres** :

| select scenarios * | R |
|--------------------|---|
|--------------------|---|

Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

### Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation

Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans votre processus métier, les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, notamment la possibilité de modifier un formulaire à partir du tableau de bord d'exécution, et de le modifier avec ou sans données. Les actions de composant de tableau de bord 2.0 comme **Agrandir** et **Ouvrir le formulaire** fonctionnent aussi directement dans le flux de navigation.

Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0

L'administrateur peut concevoir des tableaux de bord qui contiennent un formulaire maître et plusieurs composants (formulaires ou graphiques) de détail ou cible. Avec cette configuration de tableau de bord, la sélection des membres dans le formulaire maître filtre automatiquement les membres des composants cible, et les composants cible affichent uniquement les détails pertinents pour les membres mis en surbrillance dans le formulaire maître.

Pour filtrer les données dans les graphiques ou les formulaires cible correspondant aux données d'un formulaire maître, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données concernée dans le formulaire maître et sélectionnez **Appliquer le contexte**.



### Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0

L'administrateur peut créer des règles autorisant la saisie de données dans certains croisements de cellules des formulaires. Ces croisements sont appelés croisements valides.

Les tableaux de bord 2.0 respectent les règles de croisements valides en excluant les croisements non valides des tableaux de bord lors de l'exécution. Si des membres ont été définis par l'administrateur comme étant à exclure, le tableau de bord d'exécution et le sélecteur de membres ne les affichent pas.

### A propos de l'analyse rapide

L'analyse rapide vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini. Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête

dans l'onglet Disposition 🗳 du panneau Propriétés.

Exemple de graphique d'analyse rapide de tableau de bord 2.0 en mode de conception





Pour créer une analyse rapide dans votre tableau de bord, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez un cube pour la requête. Pour ce faire, vous avez deux solutions :
  - Cliquez sur la zone de recherche de l'espace de travail pour afficher la liste des cubes, puis sélectionnez-en un.
  - Faites glisser un cube depuis la palette d'objets et déplacez-le vers l'espace de travail de tableau de bord.

#### **Remarque:**

Que vous ayez utilisé l'une ou l'autre méthode, le système commence par une requête par défaut, un seul croisement dans le cube induit des éléments utilisés récemment. La requête par défaut varie en fonction des éléments que vous avez récemment visualisés dans le cube.

Si le croisement correspondant aux éléments utilisés récemment dans le cube n'est pas valide, un message d'erreur apparaît. Si une erreur apparaît, ouvrez un autre formulaire et définissez un croisement valide pour la page de sorte que les éléments utilisés récemment soient mis à jour avec un croisement valide.

- Affinez la requête en indiguant des membres : 2.
  - Dans la zone de recherche, saisissez les noms de membre pour afficher une liste • remplie automatiquement à partir du cube.
  - Lancez le sélecteur de membres <sup>I</sup> sélectionnez des membres, puis cliquez sur **OK**.

#### **Remargue :**

Si vous utilisez la zone de recherche afin de trouver des membres pour une analyse rapide et que le cube contient plus de 25 000 membres, la zone de recherche se concentre alors uniquement sur les 3 000 premiers membres dans la dimension du cube. Si le cube contient moins de 25 000 membres, alors la zone de recherche parcourra l'ensemble des membres. Pour effectuer une recherche dans un cube avec plus de 25 000 membres, lancez le sélecteur de membres pour effectuer des sélections d'analyse rapide.

Sélectionnez un type de graphique pour la requête. 3.

Cliquez sur 🛄 (Type de graphique) pour sélectionner un type de graphique, par exemple,

Barres III



- Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'onglet Disposition 4
- Faites glisser les dimensions de l'onglet Disposition du panneau Propriétés et déplacez-les 5. vers d'autres sections de l'onglet pour modifier la disposition de PDV, de ligne et de colonne du composant de tableau de bord.

#### Vidéos

| Votre objectif   | Regardez cette vidéo                                      |
|--|---|
| Découvrir comment ajouter des composants<br>d'analyse rapide aux tableaux de bord sans<br>formulaire prédéfini. Apprendre comment<br>créer une requête ad hoc dans le concepteur de<br>tableaux de bord et formater les résultats en<br>modifiant la présentation des dimensions et en<br>appliquant des visualisations. | Création d'analyses rapides dans les tableaux de bord 2.0 |



# Affichage des informations clés avec des infolets

#### **Related Topics**

- A propos des infolets
- Anatomie d'un infolet
- A propos des vues d'infolet L'administrateur peut créer jusqu'à trois vues dans un infolet.
- A propos des points d'infolet Vous ouvrez les infolets auxquels l'administrateur vous donne accès en cliquant sur les points situés en haut de la page d'accueil.
- Sélection du contenu de l'infolet
- Utilisation du concepteur d'infolets
- Création d'infolets
- Utilisation des infolets
- Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets
- Définition de l'infolet par défaut Vous pouvez définir un infolet par défaut si vous avez besoin d'y accéder fréquemment. Cliquez sur le deuxième point de la page d'accueil pour afficher l'infolet par défaut.

# A propos des infolets

Les infolets permettent aux utilisateurs d'afficher et de manipuler des informations essentielles, générées à partir de différentes sources, afin de déterminer rapidement sur quels points focaliser leur attention. Les administrateurs de service créent des infolets, repensent leur conception, les suppriment et leur affectent des autorisations.

#### Qu'est-ce qu'un infolet ?

Un infolet est un conteneur interactif et autonome qui affiche des informations à l'aide de texte et de graphiques. Les infolets utilisent une divulgation progressive pour afficher des informations essentielles, agrégées et globales, afin de fournir un aperçu rapide. Vous pouvez les manipuler à votre guise. Vous pouvez retourner et redimensionner les infolets pour voir jusqu'à trois graphiques ou ensembles de valeurs.





Pour plus d'informations sur les infolets, reportez-vous à la section Anatomie d'un infolet.

#### Comment utiliser les infolets ?

Fonctions des infolets :

- Mettre en avant des informations essentielles et facilement accessibles
- Répondre aux questions les plus importantes :
  - Qu'y a-t-il de nouveau ou qu'est-ce qui a changé ?
  - Quelles sont les informations les plus importantes pour mon travail ?
- Regrouper des informations clés par rôle utilisateur pour permettre une évaluation rapide et la hiérarchisation des tâches
- Afficher des actions et des informations essentielles de manière progressive

Affichez ces détails supplémentaires dans les diverses vues d'infolet disponibles lorsque vous retournez ou développez un infolet. Néanmoins, une seule vue d'infolet est acceptable.

 Fournir une méthode visuellement complète pour l'affichage d'informations essentielles et de récapitulatifs

N'utilisez pas d'infolets pour mettre en évidence des informations trop complexes, comme les fonctions de reporting, ni pour présenter des visuels détaillés.

Reportez-vous à Sélection du contenu de l'infolet.

#### Qu'est-ce qu'une page d'infolets ?

Une page d'infolets est une page qui contient des infolets. Elle héberge un conteneur qui gère l'espace occupé par les infolets et réorganise ces derniers selon leur taille et celle du navigateur. Chaque infolet créé est rattaché à une page d'infolets. La carte **Infolets** de la page d'accueil répertorie les pages d'infolets.



|             |   |  | ••  |  | Administrator • |
|-------------|---|--|---|--|-----------------|
| ۳<br>۵<br>۷ | Performance<br>Gross Margin %<br>35.55% Actual<br>42.63% Plan | Activity<br>Days Sales<br>60.73 Actual<br>43.03 Plan | Expenses<br>YTD Operating Expenses<br>Operating Expenses<br>0 | YTD Revenue<br>155.75M Actual<br>159.11M Pian<br>-3.35M Variance |                 |
| <           | Gross Profit  | Actual<br>Plan<br>Variance                           | Revenue<br>Revenue ly Region                                  | YOY % Change<br>-2.5%<br>Total Revenue                           |                 |
| Y           | YTD Assets<br>Actual  | Pian   | ther Assets Total<br>xed Assets<br>urrent Assets              | litures<br>CapEx: Furniture<br>CapEx: Computers                  |                 |

#### Note:

Cette mise à jour ne prend pas toutes les fonctionnalités illustrées dans l'image précédente. Oracle prévoit de prendre en charge ces fonctionnalités dans une mise à jour ultérieure.

Reportez-vous à Utilisation des infolets.

# Anatomie d'un infolet

#### Vues d'infolet

Un infolet prend en charge trois vues :

1. Vue avant (obligatoire)



2. Vue arrière (facultative)





3. Vue développée (facultative)

| Performance<br>Profit Performance                |                       |             |  |
|--|-----------------------|-------------|--|
|  |                       | Actual Plan |  |
|  |                       |             |  |
| Return on Return o<br>Invested Equity<br>Capital | n Return on<br>Assets |             |  |

La vue avant est obligatoire :

- Elle affiche un aperçu rapide des informations générales qui influent directement sur votre travail (par exemple, la vue avant peut afficher un statut, un décompte, des totaux ou les mises à jour les plus récentes).
- Elle permet d'identifier immédiatement les informations importantes que vous pourriez approfondir.
- Elle utilise toutes les tailles d'infolet, sauf 3x2 (voir les informations sur les tailles d'infolet ci-dessous).
- Elle rétablit la taille d'origine de la vue développée dans la vue avant ou arrière.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de retournement (facultatif) ou une icône de développement dans l'angle inférieur droit.

#### 💉 Remarque :

Si une seule vue est présentée, il doit s'agir de la vue avant.

La vue arrière est facultative :



- Elle présente des informations analytiques (par exemple, un graphique).
- Elle propose une action d'analyse pour explorer ou approfondir les informations représentées dans la vue avant.
- Elle a la même taille que la vue avant.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de retournement dans l'angle inférieur gauche et une icône de développement (facultatif) dans l'angle inférieur droit.

La vue développée est facultative :

- Elle présente des informations plus précises sur le point de données ou l'ensemble de données interdépendantes des vues avant et arrière. Par exemple, la vue développée permet d'afficher plus de détails sur un objet ou une liste des éléments récents.
- Elle fournit suffisamment d'informations pour aider à la prise de décision et passer à une page de tâche spécifique.
- Elle est facilement accessible depuis les autres vues. Vous voyez une expansion fluide, où un infolet pousse les autres à de nouveaux emplacements.
- Elle doit être plus grande que les vues avant et arrière.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de rétablissement dans l'angle inférieur droit.

Les vues d'infolet respectent les autorisations d'accès affectées aux dimensions et aux formulaires sous-jacents. Par conséquent, un infolet peut afficher des vues différentes selon l'utilisateur en fonction des autorisations d'accès octroyées.

#### **Tailles d'infolet**

Les tailles d'infolet sont les suivantes :

#### 🖍 Remarque :

1x1 fait référence à une zone d'une colonne et d'une ligne de largeur (170 pixels).

- 1x1
- 2x1
- 3x1
- 2x2
- 3x2 (vue développée uniquement)

La taille des vues avant et arrière est toujours la même. Si vous modifiez la taille de la vue avant, celle de la vue arrière est automatiquement réinitialisée. Puisque la taille de la vue développée doit toujours être supérieure à celle des vues avant et arrière, si la vue avant/ arrière d'un infolet est agrandie, la vue développée est automatiquement réinitialisée sur une taille plus grande que les deux autres vues.



#### 💉 Remarque :

Les vues avant et arrière ne peuvent pas utiliser la taille 3x2. Cette taille ne s'applique qu'à la vue développée.

La taille, le titre et le sous-titre d'une vue sont définis par le concepteur dans le panneau des propriétés. Reportez-vous à Utilisation du concepteur d'infolets.

#### Navigation entre les vues d'infolet

Vous pouvez créer un infolet avec l'une des combinaisons de vues suivantes :

- **1.** Vue avant uniquement
- 2. Vues avant et arrière
- 3. Vues avant et développée
- 4. Vues avant, arrière et développée

Pour passer d'une vue à une autre, cliquez sur une icône de retournement, de développement ou de rétablissement dans l'angle inférieur gauche ou droit de l'infolet. Passez le curseur de la souris sur les angles inférieurs pour révéler les icônes de retournement, de développement et de rétablissement.

# A propos des vues d'infolet

L'administrateur peut créer jusqu'à trois vues dans un infolet.

La vue avant identifie généralement les informations clés. Par exemple :

| Y o Y % Change |  |
|----------------|--|
| 13%            |  |
| Total Revenue  |  |
| -              |  |

Si un infolet possède une vue arrière, placez le curseur de la souris sur l'angle inférieur droit pour afficher la flèche de retournement, puis cliquez sur celle-ci. La vue arrière présente généralement des informations plus analytiques (par exemple, un graphique). Par exemple :





Pour revenir à la vue avant, placez le curseur de la souris sur l'angle inférieur gauche et cliquez sur la flèche. Un infolet peut disposer d'une vue développée pour afficher davantage d'informations. Dans ce cas, placez le curseur de la souris sur l'angle inférieur droit et cliquez sur la double flèche pour afficher la vue développée. Par exemple :



Pour revenir à la vue avant ou arrière depuis une vue développée, cliquez sur la double flèche dans l'angle inférieur droit.

#### Remarque :

Les vues d'infolet respectent les autorisations d'accès affectées aux dimensions et aux formulaires sous-jacents. Par conséquent, elles peuvent varier d'un utilisateur à un autre.

# A propos des points d'infolet

Vous ouvrez les infolets auxquels l'administrateur vous donne accès en cliquant sur les points situés en haut de la page d'accueil.

Par exemple :

#### 00

- Le premier point renvoie à la page d'accueil.
- Le deuxième point renvoie à la page d'infolets par défaut ou favorite. Reportez-vous à Définition de l'infolet par défaut.
- Les points suivants (du troisième au neuvième) renvoient à d'autres infolets créés par l'administrateur.

# Sélection du contenu de l'infolet

Pour déterminer le contenu d'un infolet, suivez les conseils suivants :

Observez les pages d'espace de travail et les tableaux de bord existants.

Ce sont d'excellents points de départ, car ils présentent divers récapitulatifs.

Appliquez le principe du 10/90/90.

Identifiez les informations les plus importantes et facilement accessibles, qui répondent aux questions les plus fréquentes portant sur les premiers 10 % des cas pratiques. Ces cas peuvent concerner toute l'entreprise : veille commerciale, considérations sociales, transactions, facteurs externes, etc.



Affinez ensuite ces informations pour savoir ce qui profite à 90 % des utilisateurs 90 % du temps. Vous pouvez appliquer ce principe du 10/90/90 au contenu des pages d'espace de travail ou des tableau de bord existants, ou, en règle générale, pour isoler des informations qui seront pertinentes dans un infolet.

• Reformulez vos principaux cas pratiques sous forme de questions métier fréquentes.

Présentez le contenu des infolets correspondants de façon à répondre à ces questions (par exemple, le nombre de commandes concernées, répertoriées par statut).

• Examinez un seul point ou un ensemble de points interdépendants et étroitement liés, plutôt que plusieurs points d'information.

Le processus permettant de déterminer le contenu d'un infolet est semblable à celui utilisé pour exploiter le contenu des tableaux de bord, mais avec une analyse plus approfondie. Recherchez des informations dans un point de données ou un ensemble de données que vous pouvez afficher en seulement trois vues hiérarchisées et qui répondent à une question métier capitale.

Commencez par le point le plus important.

Un infolet affiche des informations agrégées sur un seul aspect des données ou point d'information en lien avec un événement que l'utilisateur doit connaître ou une tâche qu'il doit réaliser.

Si un tableau de bord contient plusieurs aspects pour des objets (par exemple, des totaux numériques et des totaux de devise), commencez par le point le plus important et ajoutezle comme présentation simple (par exemple, en tant que valeur de total numérique stylisée) à la vue avant d'un infolet. Déterminez ensuite le contenu de la vue arrière, le cas échéant. Enfin, déterminez le contenu de la vue développée, si nécessaire.

Un infolet prend en charge seulement trois vues. S'il existe un seul point de données ou un seul ensemble de données interdépendant et étroitement lié à afficher dans un infolet, utilisez uniquement la vue avant.

#### Liens connexes

Conception de formulaires pour les infolets

Conception de graphiques pour les infolets

### Conception de formulaires pour les infolets

Dans les infolets, utilisez seulement des formulaires avec de petits ensembles de données. Les autorisations définies pour les formulaires sont respectées dans les infolets.

Vous pouvez créer des formulaires spécifiquement destinés à des infolets :

- Les formulaires utilisés dans les infolets doivent contenir moins de cellules que les formulaires de saisie de données classiques (par exemple, 12 cellules maximum).
- Un formulaire d'infolet prend en charge jusqu'à 12 lignes et colonnes. Si un formulaire comporte plus de 12 lignes et colonnes, l'infolet n'affiche que les 12 premières.
- Actuellement, les infolets ne prennent en charge ni les PDV, ni les dimensions Page. Par conséquent, les formulaires utilisés dans les infolets ne doivent pas contenir de dimensions Page.
- Si un formulaire d'infolet comporte une grille avec des membres à développer, l'infolet affiche tous les membres du formulaire, y compris les membres développés.



# Conception de graphiques pour les infolets

Utilisez le titre et le sous-titre dans les graphiques pour afficher le contexte statique.

Les infolets prennent en charge six types de graphique :

- Barre : récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison. Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement. Nous recommandons un maximum de huit barres pour ces infolets.
- Colonne : barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns audessus des autres. La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.
- Anneau : 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. Nous recommandons un maximum de six valeurs de segment pour ces infolets.
- · Ligne : visualisation d'une tendance dans les données sur plusieurs périodes.
- Secteur : graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux. Nous recommandons un maximum de six secteurs pour ces infolets.
- Mosaïque : sélectionnez des valeurs spécifiques dans un ensemble de données pour les afficher. Nous recommandons un maximum de trois valeurs pour ces infolets.

#### 🆍 Remarque :

Seule la taille 1x1 est possible pour les graphiques compartimentés. Vous ne pouvez pas redimensionner un infolet avec un graphique compartimenté. Vous devez changer le type de graphique. Si vous faites glisser un graphique compartimenté sur un infolet d'une taille supérieure à 1x1, une invite vous demande de modifier la taille de l'infolet ou le type de graphique.

# Utilisation du concepteur d'infolets

Les administrateurs de service utilisent le concepteur d'infolets pour créer des infolets et des pages d'infolet. Le concepteur d'infolets permet de basculer facilement entre la vue d'exécution et la vue de conception. Pour accéder au concepteur d'infolets, cliquez sur l'icône **Infolets** de la page d'accueil, puis sur **Créer**, ou cliquez sur l'icône Actions en regard d'une page d'infolets répertoriée, puis sur **Modifier**. Cliquez sur le nom d'un infolet dans la liste pour lancer la version d'exécution de la page d'infolets. Vous pouvez passer de la vue d'exécution à la vue de

conception en cliquant sur 🔟 (Concepteur d'infolets).

#### **Concepteur d'infolets**



| Untit | led Infolets Page  |  |                             | + > Save               |
|-------|--|--|-----------------------------|------------------------|
| 000   | Library  | Header                                     | <u>iii</u>                  |                        |
| LLL   | List   | Q Activity - DPO Infol<br>Days in Payables | Infolet<br>Front View 🗸     |                        |
|       | Activity Ratios Activity Ratios - Plan vs Target Actual vs Plan                    |  | Subtitle                    | Activity - DPO Infolet |
|       | Ad Hoc Revenue Analysis     Adjust Plan Operating Expenses     Adjust Revenue Plan |  | Visualization<br>Chart Type | Ξ                      |
|       | Allocated Plan Targets   |  | Data                        | Form                   |

#### Barre d'outils des infolets

En haut à droite se trouve la barre d'outils des infolets.



: ajoute un nouvel infolet au concepteur d'infolets.

: masque ou affiche le panneau des propriétés.

- ••••: Cliquez sur cette icône pour effectuer les actions suivantes :
- Réinitialiser : rétablit le précédent état enregistré du concepteur d'infolets.
- Actualiser : actualise les données Essbase et met à jour la définition d'infolet à partir de la base de données.
- Exécution : masque tous les éléments du concepteur d'infolets et affiche l'infolet tel qu'il apparaîtra lors de l'exécution pour les utilisateurs.

: en mode d'exécution, affiche le concepteur d'infolets.

#### Palette du concepteur d'infolets

A gauche se trouve la palette du concepteur. Elle comporte deux onglets : Formulaires et Types de graphique. Sélectionnez des objets dans la palette du concepteur, puis faites-les glisser dans la zone de destination.



|   | Search                           |   | Search     |
|---|----------------------------------|---|------------|
| Ĩ | Activity Ratios                  | • | Bar        |
|   | Activity Ratios - Plan vs Target | = | Column     |
|   | Actual vs Plan                   |   | 📀 Doughnut |
|   | Ad Hoc Revenue Analysis          |   | 🗺 Line     |
|   | Allocated Plan Targets           |   | Pie Pie    |
|   | Balance Sheet - Drill Through    |   | 50 Tile    |
|   | Balance Sheet - Forecast         |   |            |
|   | Balance Sheet - Plan             |   |            |
|   | Balance Sheet Drivers - Forecast |   |            |
|   | Balance Sheet Drivers - Plan     |   |            |
|   | Capital Expenditure Forecast     |   |            |
|   | Capital Expenditure Plan         |   |            |
|   | Cash Flow - Forecast             |   |            |
|   |                                  | ~ |            |

Objets de la palette du concepteur :

• Formulaires : sélectionnez des formulaires à inclure dans l'infolet en parcourant les formulaires ou en les recherchant par leur nom. Pour obtenir des détails sur les formulaires, reportez-vous à la section Conception de formulaires pour les infolets.

#### 陀 Remarque :

Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les infolets.

Types de graphique : sélectionnez les types de graphique à inclure dans l'infolet. Tant que vous n'associez pas le graphique à un formulaire tenant lieu de source de données, les infolets affichent des échantillons de données dans les formulaires. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire. Pour associer un graphique à un formulaire, sélectionnez un graphique et faites-le glisser dans la zone de destination, dans le panneau des propriétés. Cliquez sur Exemple, puis sur Formulaires pour choisir la source de données. Pour obtenir des détails sur les graphiques, reportez-vous à la section Conception de graphiques pour les infolets.

#### Menu d'infolet

Le menu d'infolet contient les options de suppression et d'effacement d'infolet. Pour afficher le menu d'infolet, placez le curseur de la souris sur l'angle supérieur droit de l'infolet, puis cliquez sur la flèche vers le bas pour afficher les options de menu :

- **Supprimer :** enlève l'infolet de la page.
- Effacer : efface les détails de l'infolet.

#### Panneau des propriétés

Le panneau des propriétés, situé sur la droite du concepteur d'infolets, permet d'afficher et d'utiliser les propriétés d'infolet suivantes :

#### Remarque :

L'en-tête est le même pour toutes les vues de l'infolet, mais vous pouvez indiquer un sous-titre différent pour chaque vue. Par exemple, les vues avant, arrière et développée d'un infolet peuvent avoir des sous-titres différents, mais elles doivent avoir le même en-tête.

- En-tête
- Sous-titre
- Taille : affiche l'infolet selon la taille sélectionnée.
- **Type de graphique :** affiche les données de l'infolet dans le type de graphique sélectionné.
- Données : affiche la source de données associée (exemple ou formulaire).
- Formulaire : affiche le formulaire d'infolet sélectionné.

Les actions de suppression et d'effacement se trouvent dans le menu d'infolet.

Par défaut, la vue de face d'un infolet est affichée dans le panneau des propriétés. Pour voir les autres vues, sélectionnez-les dans la liste déroulante. Si vous retournez ou étendez un infolet pour afficher la vue arrière ou la vue développée, les propriétés de ces vues apparaissent dans le panneau des propriétés. En outre, les propriétés du type de graphique correspondant sont aussi affichées dans le panneau des propriétés.

# Création d'infolets

Pour créer des infolets, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Infolets, puis sur Créer.
- Cliquez sur Page d'infolets sans titre, puis saisissez un titre pour la page d'infolets que vous créez.
- A gauche, dans la palette du concepteur, choisissez l'onglet Bibliothèque ou Visualisation, sélectionnez un objet, puis faites-le glisser vers la zone de destination des infolets.



Vous pouvez également cliquer sur

+

(Ajouter un infolet) en haut de la page pour ajouter un nouvel infolet à l'espace de travail.

4. Si le panneau Propriétés n'est pas visible, cliquez sur



(Propriétés) en haut de la page pour le faire apparaître. Personnalisez l'infolet mis en surbrillance en sélectionnant des éléments dans le panneau **Propriétés**.

5. Cliquez sur Enregistrer.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un infolet à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste Infolet. Sur la page de liste, cliquez sur l'icône Actions en regard de l'infolet à copier, puis cliquez sur **Copier sous**.

# Utilisation des infolets

Une fois que vous avez créé une page d'infolets, elle figure dans la liste des infolets sur la carte **Infolets**.

La page de liste des infolets prend en charge les dossiers. Les dossiers permettent d'attribuer des autorisations à tous les infolets qu'ils contiennent, plutôt qu'à chaque infolet individuellement. La page de liste des infolets utilise la même hiérarchie de dossiers que les tableaux de bord et les formulaires de saisie de données, et tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**.

#### 🖍 Remarque :

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des fichiers (par exemple, des tableaux de bord, des infolets, des formulaires, des rapports, etc.) dans le dossier racine **Bibliothèque**.

Pour afficher et manipuler les infolets, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Infolets.
- 2. Pour utiliser les infolets, exécutez une action :
  - Sur la page de liste pour les infolets, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue

arborescente afin d'afficher les infolets :

Vous pouvez rechercher des infolets à l'aide de l'option **Rechercher** . La vue à plat affiche uniquement les artefacts qui répondent aux critères de recherche, et non les dossiers qui les contiennent. La vue arborescente (ou hiérarchisée) affiche les artefacts dans le contexte des dossiers qui les contiennent.

- Pour actualiser la liste des infolets, cliquez sur Actualiser.
- Pour créer des infolets, cliquez sur **Créer**. Reportez-vous à Création d'infolets.
- Pour effectuer les actions suivantes sur les pages d'infolets, cliquez sur l'icône **Actions** en regard de la page d'infolets, puis sélectionnez une action :
  - Créer un dossier : crée un dossier dans la liste.



- **Modifier :** ouvre la page d'infolets dans le concepteur d'infolets.
- Renommer : renomme la page d'infolets.
- **Copier sous :** duplique une page d'infolets.
- **Supprimer :** supprime la page d'infolets de la liste.
- Déplacer vers : déplace une page d'infolets dans un autre dossier.
- Par défaut ou Annuler la marque : Par défaut désigne une page d'infolets par défaut et la rend accessible directement à partir de la page d'accueil (vous devez alors cliquer sur le deuxième point d'infolet apparaissant sous l'en-tête global de la page d'accueil). Vous pouvez désigner une seule page d'infolet par défaut, et le préfixe "(Par défaut)" apparaît avant le nom de cet infolet dans la liste. Annuler la marque annule la désignation comme page d'infolets par défaut.

#### 🖍 Remarque :

Vous ne pouvez plus désigner une page de tableau de bord par défaut. Seule une page d'infolet peut être désignée par défaut.

 Affecter une autorisation : permet d'attribuer (ou pas) des autorisations de lecture et d'écriture aux utilisateurs et aux groupes pour les pages d'infolets et les dossiers.

# Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets

Vous pouvez personnaliser l'interface afin d'ajouter des liens vers les pages d'infolets sur la page d'accueil à l'aide du concepteur de flux de navigation. Lorsque vous personnalisez l'interface de l'application pour accéder aux pages d'infolet, des points apparaissent sur la page d'accueil, en dessous de l'en-tête global. Des flèches apparaissent également pour vous aider à naviguer facilement entre la page d'accueil et les pages de tableau de bord d'infolet. Chaque point de la page d'accueil représente une page d'infolets. Passez la souris sur ces points pour afficher le nom de la page d'infolets correspondante. Cliquez sur un point pour ouvrir la page d'infolets associée. Vous pouvez définir jusqu'à sept points d'infolets sur la page d'accueil. Si vous avez créé des connexions à d'autres environnements EPM Cloud, vous pouvez également ajouter des liens vers des pages d'infolet dans d'autres environnements EPM Cloud.

Vous ne voyez les points des pages d'infolets sur la page d'accueil que si vous y avez accès. Les types de point d'infolet affichés sont les suivants :

- Point Accueil : ce point apparaît toujours en premier et renvoie à la page d'accueil. Il ne peut y en avoir qu'un. Si vous n'êtes pas sur la page d'accueil, ce point vous y ramène.
- Point Utilisateur : lien vers une page d'infolets marquée par un utilisateur final comme la page d'infolets par défaut. Il ne peut y avoir qu'un seul point de ce type et il apparaît toujours après le point Accueil sur la page d'accueil de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas ajouter des points Utilisateur via le concepteur de flux de navigation. Pour plus d'informations sur le marquage d'un infolet par défaut, reportez-vous à la section Utilisation des infolets.
- Point personnalisable : lien vers les pages d'infolet créées par les administrateurs de service. Les points personnalisables peuvent être intégrés aux flux de navigation. Leur visibilité et leur ordre d'affichage est déterminé par le concepteur du flux de navigation. Il peut y en avoir jusqu'à sept, et ils apparaissent toujours après les points Accueil et Utilisateur.



Pour ajouter des points d'infolet à l'interface fonctionnelle à l'aide du concepteur de flux de navigation, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Flux de navigation**.
- 2. Sélectionnez un flux de navigation inactif dans la liste, puis cliquez sur l'onglet **Infolets** dans le concepteur de flux de navigation.
- 3. Cliquez sur 🕇.
- Dans la zone Gérer l'infolet, nommez le point d'infolet, définissez sa visibilité, puis cliquez

r 📉 pour sélectionner un infolet dans la bibliothèque d'artefacts.

#### Note:

Vous pouvez sélectionner un infolet d'un autre environnement EPM Cloud si vous avez créé des connexions à d'autres environnements. Sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à l'infolet dans cet environnement.

5. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

#### Note:

Vous pouvez également associer des infolets à un onglet ou à une carte dans un flux de navigation. Lorsque vous ajoutez ou mettez à jour un onglet ou une carte, sélectionnez un infolet dans la bibliothèque d'artefacts.

Pour voir les modifications de conception apportées au flux de navigation, activez le flux de navigation, puis accédez à la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (en haut à droite de l'écran) et cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Pour plus d'informations sur la conception de flux de navigation, reportez-vous à la section "Conception des flux de navigation personnalisés" dans le guide d'administration EPM Cloud.

Pour en savoir plus sur la connexion d'environnements EPM Cloud, reportez-vous à la section "Connexion d'environnements EPM Cloud" dans le guide d'administration EPM Cloud.

# Définition de l'infolet par défaut

Vous pouvez définir un infolet par défaut si vous avez besoin d'y accéder fréquemment. Cliquez sur le deuxième point de la page d'accueil pour afficher l'infolet par défaut.

Pour définir l'infolet par défaut, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Infolets.
- Dans le menu Actions de l'infolet à définir par défaut, cliquez sur Par défaut. Pour annuler le paramètre Par défaut, cliquez sur Annuler la marque.

Seule une page d'infolet peut être désignée par défaut. Vous ne pouvez plus désigner une page de tableau de bord par défaut.



#### **Rubriques connexes :**

- Configuration d'IPM Insights
- Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée
- Métriques IPM Insights

# **Configuration d'IPM Insights**

Utilisez la gestion intelligente des performances (IPM) pour prendre des décisions éclairées en matière de planification.

#### **Related Topics**

• A propos d'IPM Insights

IPM Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels.

- A propos de l'utilisation des calendriers et des événements dans IPM Insights Lorsque vous définissez des informations clés IPM, vous pouvez indiquer un calendrier et des événements à associer à la définition.
- Configuration des calendriers et des événements
   Vous pouvez définir des calendriers et des événements à associer à des informations clés pour améliorer la précision des informations clés.
- Configuration d'IPM Insights
   Configurez IPM Insights dans Enterprise Profitability and Cost Management pour définir les informations clés obtenues par les planificateurs sur le tableau de bord correspondant.
- Exécution et planification d'informations clés
   Après avoir configuré les informations clés, vous pouvez les exécuter à tout moment. Vous
   pouvez également configurer un job d'exécution des informations clés à intervalles
   réguliers, par exemple, en présence d'un nouvel ensemble de données réelles.
- Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions d'information clé. Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées.
- Gestion des balises

Grâce aux balises, vous pouvez collaborer avec vos collègues plus efficacement et tirer parti de la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights.

### A propos d'IPM Insights

IPM Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels.

IPM Insights analyse les données pour vous aider à y identifier les modèles et les informations clés à côté desquels vous auriez pu passer. Les informations clés peuvent être des tendances, des anomalies, des biais de prévision ou des variations. Avec IPM Insights, la phase de



détection des informations clés du processus de planification est automatisée grâce à la science des données et à la reconnaissance des modèles financiers, ce qui améliore l'efficacité des prévisions. Grâce à IPM Insights, vous pouvez analyser et explorer les données de n'importe quel compte. IPM Insights automatise le traitement de grandes quantités de données multidimensionnelles. Ainsi, lorsque de nouvelles données réelles apparaissent sur le système, vous pouvez détecter rapidement les modèles de données ou les corrélations cachées, ce qui rationalise le reporting, améliore les prévisions et renforce vos prises de décisions. Les analyses vous prennent moins de temps, ce qui vous en fait gagner sur le processus global de planification.

IPM Insights offre les avantages suivants :

- Réduction du temps passé sur les analyses de données
- Minimisation des biais cachés
- Amélioration de la précision et de la fiabilité des prévisions, qui gagnent ainsi en efficacité pour une prise de décisions éclairée
- Incitation à la collaboration entre collègues
- Détection anticipée des tendances pour une prise de décisions plus stratégique

IPM Insights fournit les types d'information clé suivants, à l'aide des données historiques :

 Les informations clés de biais et de variation de prévision mettent en évidence les biais cachés dans les prévisions soumises par des planificateurs en analysant les données historiques. Ce type d'information clé mesure la variation ou le biais entre deux scénarios historiques, tels que Prévisions et Données réelles, et calcule le pourcentage de risque associé à la prévision en cours.

La variation de prévision indique le niveau de précision des prévisions soumises par des planificateurs. Le biais de prévision indique la tendance de direction des erreurs de prévision. Par exemple, la tendance de prévision au-dessus des données réelles est appelée biais de surprévision. En revanche, la tendance de prévision en dessous des données réelles est appelée biais de sous-prévision.

IPM Insights déclenche une information clé lorsque la variation ou le risque dépasse le seuil spécifié.

 Les informations clés d'anomalie détectent les modèles inhabituels dans les données, qui dévient des résultats attendus. Ce type d'information clé détecte les valeurs aberrantes qui varient considérablement des autres valeurs. Par exemple : volatilité soudaine des valeurs réelles par rapport au niveau de base, ou données réelles manquantes. Les anomalies peuvent être issues d'actions métier clés ou contenir de précieuses informations sur une tendance cachée.

Les anomalies dans les données historiques peuvent également provenir d'événements ayant mené historiquement à des pics ou à des chutes dans les données. Vous pouvez choisir de prendre en compte ces pics ou ces chutes lors de la génération des informations clés.

IPM Insights déclenche une information clé lorsqu'une mesure aberrante dépasse le seuil spécifié.

Pour démarrer avec IPM Insights, les administrateurs configurent les informations clés puis les exécutent, et ils peuvent planifier leur exécution régulière.

Les planificateurs peuvent ensuite vérifier et analyser les informations clés dans un tableau de bord, et effectuer les actions appropriées pour améliorer les prévisions.

#### Figure 18-1 Information clé d'anomalie

|             |                            | was 11,550. But NOV F122 We | as 35,986 which was 51.4 | 4% higher than the average | e.                |          |
|-------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----------|
| 43K         |                            |                             |                          |                            | /                 | 1        |
| 36K         |                            |                             | *                        |                            | /                 |          |
| 29К         |                            | /                           |                          |                            |                   | • 4      |
| 22K<br>14K  |                            |                             |                          |                            |                   | N        |
|             |                            |                             |                          |                            |                   |          |
| 0           |                            |                             |                          |                            |                   |          |
| Nov FY21 Ja | n FY22 Mar FY22 May FY22 J | lul FY22 Sep FY22 N         | lov FY22 Jan FY23        | Mar FY23 May FY23          | Jul FY23 Sep FY23 | Nov FY23 |

#### Vidéos

| Votre objectif   | Regarder cette vidéo                   |
|--|--|
| Cette présentation vous permet de faire<br>connaissance avec Insights. Insights offre aux<br>utilisateurs des domaines financiers et<br>opérationnels une science des données<br>optimisée pour les scénarios de planification et<br>de prévision multidimensionnels. Insights<br>analyse les données passées et les données<br>prévues pour vous aider à y identifier les<br>modèles et les informations clés à côté desquels<br>vous auriez pu passer. Vous pouvez évaluer ces<br>informations clés et effectuer des actions<br>associées. | Présentation : Insights dans Cloud EPM |

### Points à prendre en compte pour IPM Insights

Voici quelques éléments à prendre en compte et meilleures pratiques pour tirer parti des avantages d'IPM Insights.

Points à prendre en compte :

- IPM Insights requiert un abonnement au service EPM Enterprise Cloud.
- IPM Insights fonctionne avec les types d'application Planning suivants :
  - Personnalisé
  - Modules
  - FreeForm
  - Sales Planning



- Strategic Workforce Planning
- Prévision de trésorerie
- Vous pouvez utiliser IPM Insights avec Oracle Sales Planning Cloud et Oracle Strategic Workforce Planning Cloud.
- IPM Insights fonctionne avec Enterprise Profitability and Cost Management.
- IPM Insights fonctionne avec les applications FreeForm.
- IPM Insights fonctionne uniquement avec les applications avec Essbase activé en mode hybride.
- IPM Insights respecte la sécurité de niveau membre et la sécurité de niveau cellule. Par conséquent, les planificateurs visualisent uniquement les informations clés des secteurs de données auxquels ils ont accès. Les informations clés ne sont toutefois pas générées pour un utilisateur lorsque la sécurité de niveau cellule est définie sur les dimensions Année/Période.

#### Matrice de prise en charge d'IPM Insights

Ce tableau fournit un récapitulatif des SKU, des processus métier et des types d'application pris en charge pour IPM Insights.

| SKU            | Processus<br>métier                                   | Type<br>d'application                    | Pris en<br>charge<br>?   | Commentaires                                    |
|----------------|---|--|--------------------------|---|
| EPM Enterprise | Planning  | Modules                                  | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride. |
|                | Planning  | Personnalisé                             | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride. |
|                | Planning  | FreeForm                                 | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride. |
|                | Planning  | Sales Planning                           | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride. |
|                | Planning  | Strategic<br>Workforce<br>Planning       | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride. |
|                | Planning  | Prévision de<br>trésorerie<br>prédictive | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride. |
|                | FreeForm  |  | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride. |
|                | Enterprise<br>Profitability<br>and Cost<br>Management |  | Pris en<br>charge        |   |
|                | Autres<br>processus<br>métier                         |  | Non<br>pris en<br>charge |   |

Table 18-1 Prise en charge d'IPM Insights


| SKU                             | Processus<br>métier           | Type<br>d'application                         | Pris en<br>charge<br>?   | Commentaires                                   |
|---------------------------------|-------------------------------|---|--------------------------|--|
| SKU hérité                      | Planning                      | Enterprise<br>Planning and<br>Budgeting Cloud | Non<br>pris en<br>charge |  |
|                                 | Planning                      | Planning and<br>Budgeting Cloud               | Non<br>pris en<br>charge |  |
|                                 | Autres<br>processus<br>métier |   | Non<br>pris en<br>charge |  |
| EPM Standard                    | Planning                      | Module standard                               | Non<br>pris en<br>charge |  |
|                                 | Autres<br>processus<br>métier |   | Non<br>pris en<br>charge |  |
| Sales Planning                  | Planning                      | Sales Planning                                | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride |
| Strategic Workforce<br>Planning | Planning                      | SWP   | Pris en<br>charge        | Essbase doit être<br>activé en mode<br>hybride |

|--|

## A propos de l'utilisation des calendriers et des événements dans IPM Insights

Lorsque vous définissez des informations clés IPM, vous pouvez indiquer un calendrier et des événements à associer à la définition.

Les événements sont généralement des événements exceptionnels ou récurrents ayant mené historiquement à des pics ou à des chutes dans les données. Vous pouvez choisir de prendre en compte ces pics ou ces chutes dans l'analyse des informations clés, afin qu'ils soient également reflétés dans les analyses ultérieures. Par exemple, un calendrier pour l'Amérique du Nord peut inclure un événement pour Noël, ou un calendrier pour la région APAC peut inclure un événement pour Diwali, généralement à l'origine d'un pic des ventes. En incluant les pics de données historiques dans l'analyse, vous observez les pics dans les données d'information clé, ce qui vous permet de planifier vos volumes ou de saisir cette opportunité.

Sans prise en compte des événements, les pics ou les chutes de données sont normalisés et répartis sur la période d'analyse, ce qui peut mener à des analyses moins précises. L'utilisation des événements vous aide à planifier les événements et à saisir les opportunités associées en observant les pics et chutes anticipés dans les données d'information clé pour des événements spécifiques. L'utilisation des événements avec IPM Insights simplifie l'analyse et améliore de façon significative la précision des informations clés pour les secteurs industriels complexes basés sur le volume comme le transport aérien, les transports publics, le commerce de détail, le commerce électronique, les magasins physiques, les biens de consommation courante et l'automobile.

Vous pouvez également choisir d'ignorer les pics ou les chutes de données historiques afin que les données de l'événement soient complètement exclues de l'analyse.

Pour associer des calendriers et des événements à des définitions d'information clé, vous devez d'abord les configurer. Reportez-vous à la section Configuration des calendriers et des événements.

Pour utiliser des calendriers et des événements avec IPM Insights, procédez comme suit :

- 1. Définissez les calendriers.
- 2. Définissez les événements.
- 3. Lors de la configuration d'un job IPM Insights, associez un calendrier à l'information clé. Ensuite, indiquez si vous voulez inclure des événements dans l'analyse.

Pour plus d'informations sur ces procédures, reportez-vous aux sections Configuration des calendriers et des événements et Configuration d'IPM Insights.

Remarques sur les calendriers et les événements :

- La définition d'événements et de calendriers est facultative.
- Les événements sont disponibles uniquement en ligne, et non dans Oracle Smart View for Office.
- Vous pouvez utiliser des calendriers avec chaque type d'information clé. Les événements font partie des options pour le type de job d'information clé d'anomalie.

## Configuration des calendriers et des événements

Vous pouvez définir des calendriers et des événements à associer à des informations clés pour améliorer la précision des informations clés.

Pour utiliser des calendriers et des événements avec IPM Insights, procédez comme suit :

- 1. Définissez les calendriers. Sur la page d'accueil, cliquez sur IPM, sur Configurer, puis sur l'onglet Calendrier. Reportez-vous à la section Définition des calendriers.
- 2. Définissez les événements. Sur la page d'accueil, cliquez sur IPM, sur Configurer, puis sur l'onglet Evénements. Reportez-vous à la section Définition des événements.
- Lors de la configuration d'un job IPM Insights, associez un calendrier à l'information clé. Les événements font partie des options pour le type de job d'information clé d'anomalie. Reportez-vous à la section Configuration d'IPM Insights.

#### Définition des calendriers

Un calendrier définit la portée et la plage de la série chronologique pour les cubes sélectionnés. Par exemple, vous pouvez créer un calendrier quotidien, hebdomadaire ou alternatif. Vous voudrez peut-être créer un calendrier pour une entité spécifique, car tous les événements ne sont pas applicables à toutes les entités. Par exemple, Diwali concerne la région APAC et Thanksgiving s'applique à l'Amérique du Nord. Vous pouvez donc créer un calendrier APAC avec ses propres événements et un calendrier Amérique du Nord avec ses propres événements.

Vous pouvez utiliser les calendriers seuls afin de configurer rapidement la période pour les définitions d'information clé ou utiliser les calendriers avec des événements.

Pour définir les calendriers, procédez comme suit :

- 1. Dans l'onglet Calendrier, cliquez sur Ajouter un calendrier.
- Saisissez le nom et la description du calendrier.
- 3. Dans la colonne **Cube**, sélectionnez les cubes auxquels le calendrier s'applique.



- 4. Dans la colonne Heure, indiquez la définition temporelle du calendrier en sélectionnant l'année et la période de début du calendrier. Vous pouvez sélectionner des membres spécifiques ou utiliser des variables de substitution.
- 5. Dans la colonne **Actuel**, indiquez le début de la période de prévision. La période précédente correspond à la fin des données historiques.
- 6. Entrez le nombre de périodes historiques et le nombre de périodes futures, puis

#### cliquez sur Enregistrer

Le nombre de périodes historiques et le nombre de périodes futures entrés doivent renvoyer des sélections de membres appartenant à la plage définie pour le calendrier. Par exemple, si la plage de calendrier est définie comme allant de FY20 à FY25, avec Lev0Descendants(YearTotal), et que la période en cours est définie comme étant Jan->FY24, la valeur maximale que vous pouvez saisir pour les périodes historiques est 48 (4 ans). Tout nombre supérieur à 48 génère une erreur. De même, la valeur maximale que vous pouvez saisir pour les périodes futures est 24 (2 ans). Tout nombre supérieur à 24 génère une erreur. En effet, la période Jan FY26 et les suivantes ne font pas partie de la plage de calendrier.

#### **Modification des calendriers**

Pour modifier un calendrier, dans la liste **Calendrier**, cliquez deux fois sur la ligne du calendrier à modifier pour rendre les options modifiables. Effectuez les modifications requises,

puis cliquez sur Enregistrer  $\checkmark$ . Pour annuler les modifications, cliquez sur Annuler imes.

Par exemple, vous pouvez modifier le **nombre de périodes historiques** et le **nombre de périodes futures**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu Actions en regard d'un calendrier, puis sélectionner **Modifier** ou **Supprimer**.

Pour supprimer un calendrier, dans la liste **Calendrier**, cliquez sur **Actions** ••• en regard du calendrier à supprimer, puis sur **Supprimer le calendrier**.

#### Définition des événements

Les événements sont associés aux calendriers.

Pour définir les événements, procédez comme suit :

- 1. Dans l'onglet **Evénements**, cliquez sur **Ajouter un événement**.
- 2. Saisissez le nom et la description de l'événement.
- 3. Dans la colonne Type, sélectionnez le type d'événement :
  - **Exceptionnel :** événement dont la récurrence n'est pas prévue mais que vous voulez inclure dans vos données.
  - Répéter : événement qui se reproduit régulièrement, avec des augmentations et des réductions qui se reproduisent également. Par exemple, les jours fériés comme Diwali ou Thanksgiving sont des événements récurrents.
  - **Ignorer :** événement semblable à un événement exceptionnel, dont vous ne prévoyez pas qu'il se répète, mais que vous ne voulez pas inclure dans vos données. Les données des événements ignorés sont enlevées de la série.

#### Note:

Si vous définissez un événement ignoré dont la durée est inférieure à celle de votre saisonnalité, la précision des données historiques peut en être affectée. Par exemple, si vous définissez un événement Covid de trois mois mais que votre saison est de douze mois, vous disposez uniquement de neuf mois de données. Vous perdez en saisonnalité car les données sont asymétriques. Dans ce cas, il peut être plus efficace d'ignorer la saison dans son intégralité.

- 4. Dans la colonne Calendrier, sélectionnez le calendrier auquel l'événement s'applique.
- 5. Dans la colonne Démarre le, indiquez la date de début de l'événement.
- 6. Dans la colonne Durée, entrez la durée de l'événement (nombre de périodes de validité). Par exemple, dans un calendrier quotidien, si la durée est de 4, l'événement est survenu pendant 4 jours consécutifs depuis son début. Dans un calendrier hebdomadaire, si la durée est de 1, l'événement est survenu pendant une semaine.
- 7. Pour les événements qui se répètent régulièrement, dans la colonne Intervalle, entrez l'intervalle de répétition. Pour les événements qui se répètent régulièrement, l'intervalle doit être un nombre qui indique au bout de combien de jours, semaines ou mois l'événement se reproduit. Par exemple, dans un calendrier hebdomadaire, Noël se répète au bout de 52 semaines. Vous n'avez pas besoin d'indiquer un intervalle pour les événements exceptionnels ou

ignorés.8. Pour les événements récurrents personnalisés, dans la colonne Occurrences, cliquez sur

+ et entrez les détails propres au moment de survenue de l'événement. Par exemple, aux Etats-Unis, Thanksgiving a lieu chague année, mais à une date différente.

9. Cliquez sur Enregistrer ✓.

Les événements sont définis automatiquement avec le statut **Actif** (indiqué par la coche dans la colonne **Actif**). Vous pouvez désélectionner la case pour rendre un événement inactif. Seuls les événements actifs sont pris en compte dans les prévisions.

Pour modifier un événement, dans la liste **Evénements**, cliquez deux fois sur la ligne de l'événement à modifier pour rendre les options modifiables. Effectuez les modifications

requises, puis cliquez sur **Enregistrer**  $\checkmark$ . Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler**  $\times$ .

Pour supprimer un événement, dans la liste **Evénements**, cliquez sur **Actions** ••• en regard de l'événement à supprimer, puis sur **Supprimer l'événement**.

#### Import et export d'événements

Vous pouvez exporter les événements vers un fichier .csv que vous téléchargez, puis ajouter ou modifier des événements. Vous pouvez ensuite importer les événements à partir du fichier CSV. Ce processus constitue un moyen rapide d'ajouter de nombreux événements, et peut être utile à des fins d'audit et de résolution des problèmes pour les définitions d'événement.

Pour exporter des événements, dans l'onglet **Evénements** de configuration IPM, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter des événements**.

Pour importer des événements, dans l'onglet **Evénements** de configuration IPM, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer des événements**, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur

**Importer**. Vous pouvez ensuite examiner le job **Importer des événements**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Jobs**, puis sur le job **Importer des événements** qui a été exécuté.

Si vous importez un événement portant le même nom qu'un événement existant, ce dernier est remplacé.

## Configuration d'IPM Insights

Configurez IPM Insights dans Enterprise Profitability and Cost Management pour définir les informations clés obtenues par les planificateurs sur le tableau de bord correspondant.

Pour configurer IPM Insights, sélectionnez le type d'analyse à effectuer, indiquez les définitions de secteur pour l'analyse, configurez l'analyse, puis définissez les paramètres pour les informations clés affichées dans le tableau de bord correspondant. Vous pouvez définir des informations clés pour le nombre de croisements de données dont vous avez besoin. Les planificateurs visualisent les informations clés uniquement pour les secteurs de données auxquels ils ont accès.

Pour associer des calendriers et des événements à des définitions d'information clé, vous devez d'abord les configurer. Reportez-vous à la section Configuration des calendriers et des événements.

Pour configurer IPM Insights, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur IPM, puis sur Configurer.
- 2. Cliquez sur Créer.
- 3. Dans le configurateur IPM, sur la page **Types**, entrez un nom et une description.
- 4. Sélectionnez les types d'information clé à générer, puis cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez en sélectionner autant que vous le souhaitez.
  - Informations clés de biais de prévision. Met en évidence un biais caché dans les prévisions soumises par des planificateurs en analysant des données historiques. Elles mesurent la variance ou le biais entre deux scénarios historiques, comme les prévisions et les données réelles.
  - Informations clés d'anomalie. Détecte les valeurs aberrantes qui varient considérablement des autres valeurs.
- Sur la page Sélectionner un calendrier, sélectionnez le calendrier à utiliser, puis cliquez sur Suivant. Lorsque vous sélectionnez un calendrier, la section Données historiques est remplie avec les détails de ce calendrier. Si vous ne sélectionnez pas de calendrier, vous pouvez définir ces options vous-même.
- 6. Sur la page Définir un secteur, définissez le secteur de données à analyser pour les données historiques (réelles et prévues), puis cliquez sur Suivant. Pour découvrir les éléments à prendre en compte quant à l'utilisation de membres parent de calcul dynamique dans la définition du secteur, reportez-vous à la section Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés.
- Sur la page Configurer, configurez les informations clés en définissant la tolérance d'erreur et les seuils correspondants, puis cliquez sur Suivant. Le configurateur IPM sélectionne les métriques par défaut pour l'analyse.
  - Informations clés de biais et de variation de prévision : sélectionnez un pourcentage de tolérance d'erreur, qui définit le pourcentage de variation entre les prévisions historiques soumises par les planificateurs et les données réelles appartenant à la plage acceptable. Si le pourcentage de variation dépasse la limite de tolérance d'erreur, il est pris en compte pour le calcul du biais.

Par exemple, si vous entrez 0,05, toute différence de 5 % ou plus entre les prévisions historiques et les données réelles historiques est considérée comme une variation significative (sous-prévision ou surprévision) et déclenche une information clé.

Vous pouvez sélectionner ou modifier la métrique et le seuil d'écart sur la page **Options avancées**. Reportez-vous à la section Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires.

Une information clé est déclenchée lorsque l'écart ou le biais dépasse le seuil spécifié.

 Informations clés d'anomalie : indiquez si vous voulez inclure des événements dans le calcul des informations clés.

Sélectionnez un seuil, qui définit le seuil acceptable pour la valeur du score Z (écarttype avec la moyenne des valeurs). Toute valeur trop éloignée de zéro (le seuil est généralement un score Z de 3 ou -3) est considérée comme aberrante.

Une information clé est déclenchée lorsque la métrique de détection de valeur aberrante indiquée dépasse le seuil spécifié.

Par exemple, si vous entrez 3, tout ce qui équivaut à trois écarts-types ou plus par rapport à la moyenne est considéré comme une valeur aberrante et déclenche une information clé.

Si vous voulez configurer des options supplémentaires, comme la sélection des métriques à utiliser, cliquez sur **Afficher les options avancées**. Reportez-vous à la section Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires.

- 8. Sur la page **Paramètres**, configurez les paramètres définissant l'affichage des informations clés pour les planificateurs, puis cliquez sur **Enregistrer**.
  - Afficher les dimensions : sélectionnez les dimensions que les planificateurs vont utiliser pour explorer et analyser les informations clés. Les dimensions sélectionnées sont affichées sur le tableau de bord des informations clés.
  - Seuils de magnitude d'impact : lorsque les informations clés sont affichées sur le tableau de bord correspondant, ce paramètre les classe dans les groupes Elevé, Moyen et Faible selon le pourcentage d'impact de valeur absolue calculé pour chaque information clé. Les planificateurs peuvent ainsi centrer leur attention sur les informations clés avec les variations les plus extrêmes.
    - Tout ce qui est inférieur à la valeur basse appartient à la catégorie Bas.
    - Tout ce qui est supérieur à la valeur haute appartient à la catégorie Elevé.
    - Tout ce qui est compris entre la valeur basse et la valeur haute appartient à la catégorie Moyen.

Par exemple, si vous indiquez 30 % comme seuil Faible et 60 % comme seuil Elevé, toute information clé avec un pourcentage d'impact inférieur à 30 % appartient à la catégorie Faible, et toute information clé avec un pourcentage d'impact supérieur à 60 % appartient à la catégorie Elevé. Toute information clé avec un pourcentage d'impact compris entre 30 % et 60 % appartient à la catégorie Moyen.

Lorsque vous entrez une valeur absolue pour les seuils de magnitude d'impact, la devise établie dans la définition de secteur s'applique à la valeur absolue. Si plusieurs devises sont définies, vous ne pouvez pas appliquer de seuil de magnitude en valeur absolue : l'option n'est pas disponible.

 Vous êtes prêt à exécuter les informations clés que vous avez configurées. Reportez-vous à la section Exécution et planification d'informations clés.

Les définitions d'information clé sont enregistrées en tant qu'artefacts globaux (dans le dossier Prévoir automatiquement sous Artefacts globaux) et sont sauvegardées avec l'instantané de maintenance.



#### A propos de l'utilisation des événements avec les informations clés

Tenez compte des informations suivantes concernant l'utilisation des événements :

L'utilisation des événements peut avoir un impact sur les informations clés d'anomalie générées. Par exemple, si vous créez un événement exceptionnel ou récurrent pour une date spécifique de pic des ventes, et que vous générez une analyse, les anomalies dans les données pour cette date ne sont pas signalées en tant qu'informations clés d'anomalie. A la place, l'information clé inclut le pic des ventes pour cette date. Si vous générez une analyse sans événements, une information clé d'anomalie est signalée pour cette date.

#### Vidéos

| Votre objectif  | Vidéo à regarder   |
|---|--|
| Découvrez comment configurer des<br>informations clés pour automatiser l'analyse<br>des données. Les administrateurs peuvent<br>configurer des informations clés pour définir<br>celles obtenues par les planificateurs sur la<br>page correspondante. Sélectionnez le type<br>d'analyse à effectuer, indiquez les définitions<br>de secteur pour l'analyse, configurez l'analyse,<br>puis définissez les paramètres pour les<br>informations clés affichées sur la page<br>correspondante. Vous pouvez exécuter les<br>informations clés ou planifier leur exécution<br>régulière. | Oracle Fusion Cloud EPM - Configuration<br>d'informations clés |

#### **Tutoriels**

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

| Votre objectif  | En savoir plus                      |
|---|-------------------------------------|
| Découvrez comment configurer IPM Insights,<br>sélectionnez le type d'analyse à effectuer,<br>indiquez les définitions de secteur pour<br>l'analyse, configurez l'analyse, puis définissez<br>les paramètres pour les informations clés<br>affichées dans le tableau de bord<br>correspondant. Vous pouvez définir des<br>informations clés pour le nombre de<br>croisements de données dont vous avez besoin.<br>Les planificateurs visualisent les informations<br>clés uniquement pour les secteurs de données<br>auxquels ils ont accès. | Configuration des informations clés |

## Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés

Dans IPM Insights, vous pouvez générer des informations clés pour les membres parent de calcul dynamique.

Pour les cubes de reporting (cubes ASO ou Aggregate Storage), aucune restriction n'est appliquée concernant l'inclusion de membres parent de calcul dynamique dans les définitions d'informations clés.



Il est particulièrement utile d'inclure les membres parent de calcul dynamique dans les informations clés lorsque vous avez beaucoup de membres. Ainsi, vous n'avez pas à définir de multiples définitions de secteur pour les membres de niveau zéro : il vous suffit d'ajouter la définition de secteur pour inclure un membre parent.

Pour éviter tout retard lors de la génération d'informations clés pour les cubes de reporting (ASO), envisagez de ne pas inclure de membres parent dynamiques qui ont des formules dans les définitions d'informations clés.

### Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires

Sur la page **Configurer** du configurateur IPM, cliquez sur **Afficher les options avancées** afin de définir les métriques et les critères de déclenchement pour les informations clés.

- Pour Informations clés de biais et de variation de prévision :
  - Métrique d'écart
    - \* **Métrique :** sélectionnez la métrique à utiliser dans l'analyse pour les variations entre les données réelles historiques et les prévisions historiques soumises par les planificateurs.
    - \* Seuil : sélectionnez le pourcentage d'écart auquel déclencher une information clé. Par exemple, si vous indiquez un seuil de 15, chaque fois que l'écart entre les données réelles historiques et les prévisions historiques soumises par les planificateurs est de 15 % minimum, une information clé est générée.
  - Métrique de biais
    - \* Limite de tolérance d'erreur : indiquez un pourcentage pour la limite de tolérance d'erreur. Par exemple, si vous entrez 5 %, toute différence de 5 % ou plus entre les prévisions historiques et les données réelles historiques est considérée comme une variation significative.
    - \* **Métrique de biais :** indiquez la métrique à utiliser pour mesurer le biais de prévision.
    - \* **Seuil de biais :** sélectionnez le pourcentage d'écart auquel déclencher une information clé.
- Pour Informations clés d'anomalie :
  - Méthode : sélectionnez la métrique de détection d'anomalie à utiliser pour l'analyse.
  - Seuil : sélectionnez le seuil auquel déclencher une information clé.

Pour plus de détails sur les métriques utilisées dans IPM Insights, reportez-vous à la section Métriques IPM Insights.

## Exécution et planification d'informations clés

Après avoir configuré les informations clés, vous pouvez les exécuter à tout moment. Vous pouvez également configurer un job d'exécution des informations clés à intervalles réguliers, par exemple, en présence d'un nouvel ensemble de données réelles.

Lorsque vous exécutez une information clé, IPM Insights analyse les données à chaque croisement disponible à la recherche de modèles et d'anomalies.

Pour exécuter des informations clés, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur IPM, puis sur Configurer.
- 2. Dans le menu Actions en regard de l'information clé à exécuter, cliquez sur Exécuter.



 Pour vérifier les jobs liés aux informations clés, sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Jobs et sélectionnez l'information clé. Vous pouvez consulter le statut du job et les sous-jobs associés pour chaque type d'information clé.

Pour plus d'informations sur la planification de jobs IPM Insights, reportez-vous à la section Gestion des jobs.

IPM Insights dispose de son propre type de job, appelé Informations clés.

Les informations clés sont disponibles dans le tableau de bord correspondant pendant six mois. Après ce délai, elles sont purgées à la prochaine exécution d'un job IPM Insights.

#### **Tutoriels**

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

| Votre objectif  | Comment procéder ?                             |
|---|--|
| Découvrez comment exécuter et planifier des<br>informations clés dans EPM Cloud | Exécution et planification d'informations clés |

## Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées

Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions d'information clé. Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées.

Pour modifier, supprimer ou dupliquer une définition d'information clé, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur IPM, puis sur Configurer.
- 2. Dans le menu Actions en regard d'une information clé, cliquez sur Modifier, Dupliquer ou Supprimer.

Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées. Pour supprimer une information clé, accédez au tableau de bord des informations clés, puis au menu **Actions** de l'information clé à supprimer et cliquez sur **Supprimer l'information clé**.

## Gestion des balises

Grâce aux balises, vous pouvez collaborer avec vos collègues plus efficacement et tirer parti de la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights.

Vous pouvez ajouter des balises dans la zone Commentaires d'une information clé :

- Utilisez le signe # pour baliser les informations clés avec un libellé personnalisé. Par exemple, vous pouvez baliser un ensemble d'informations clés pour examen par l'équipe en ajoutant #ExamenEquipe.
- Utilisez le signe @ pour mentionner un utilisateur ou un groupe.

Ensuite, filtrez le tableau de bord des informations clés pour afficher celles qui sont balisées. Pour plus de détails sur l'ajout de balises, et sur le filtrage et la recherche à l'aide de balises, reportez-vous à la section Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises.

En tant qu'administrateur, vous pouvez gérer les balises en ajoutant des balises supplémentaires ou en supprimant celles dont vous n'avez plus besoin.

Pour gérer les balises, procédez comme suit :



- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur IPM, puis sur Balises.
- 2. Pour ajouter une nouvelle balise, cliquez sur **Ajouter une balise**, puis entrez un nom de balise.
- Pour supprimer une balise, cliquez sur le menu Actions en regard d'une balise, puis sur Supprimer.

#### Vidéos

| Votre objectif  | Regarder cette vidéo  |
|---|---|
| En savoir plus sur le balisage des informations<br>clés pour aider votre équipe à collaborer et<br>pratiquer la gestion par exception en attirant<br>l'attention sur les informations clés qui la<br>nécessitent. | Collaboration sur les informations clés à l'aide de balises dans EPM Planning |

## Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée

#### **Rubriques connexes**

- Analyse d'informations clés
- Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage
- Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises

### Analyse d'informations clés

IPM Insights dans Enterprise Profitability and Cost Management vous aide à mettre en place une approche orientée données des prévisions à l'aide de la science des données.

Utilisez le tableau de bord des informations clés pour consulter celles que l'administrateur a configurées pour vous. Ce tableau de bord inclut toutes les informations clés disponibles en fonction de votre sécurité utilisateur. Chaque ligne du tableau de bord représente une information clé, ce qui peut vous aider à identifier des modèles à analyser. Les informations clés sont affichées par ordre de magnitude des écarts pour vous permettre d'établir un ordre de priorité d'évaluation. Par exemple, si l'écart est plus fort, son évaluation est plus importante.

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur IPM, puis sur Informations clés.
- Examinez les informations clés sur le tableau de bord. Chaque ligne du tableau de bord représente une information clé, et les colonnes représentent les attributs pour chaque information clé. Un indicateur distingue les

informations clés non lues : • . La liste des informations clés est établie par ordre de magnitude.



#### Note:

- Le critère Priorité classe les informations clés selon les priorités Elevé, Moyen et Faible, à l'aide des seuils de magnitude définis par l'administrateur.
- Le critère Impact indique l'ampleur relative de l'écart. Vous pouvez centrer votre attention sur les informations clés avec les variations les plus extrêmes ou la magnitude la plus élevée.
- Le critère Valeur affiche la valeur absolue de l'écart pour l'information clé.
- Pour afficher les détails d'une information clé, dans son menu Actions, cliquez sur Afficher les détails. Vous pouvez également cliquer sur le lien figurant dans la colonne Détails du tableau de bord des informations clés. Vous accédez à la vue Analyzer qui inclut une description de l'information clé et un

Vous accédez à la vue Analyzer qui inclut une description de l'information clé et un graphique des valeurs.

Survolez un point du graphique pour afficher des détails sur la valeur.

Vous pouvez visualiser jusqu'à 18 périodes à la fois sur le graphique. Utilisez la barre de curseur pour afficher plus de périodes, ou pour effectuer un zoom avant sur une période ou sur un ensemble de valeurs.

- 4. Aidez-vous du graphique pour évaluer les données et effectuez une action :
  - Pour les informations clés de biais de prévision, examinez les plus fortes variations entre prévisions historiques et données réelles. Cela vous aide à reconnaître les biais cachés dans les prévisions. Vous pouvez consulter les données sous forme de graphique et sous forme de table.
  - Pour les informations clés d'anomalie, les valeurs aberrantes sont marquées d'une étoile afin d'être facilement identifiables.
- 5. A partir de la vue Analyzer d'une information clé, effectuez une action:
  - Pour consulter les détails relatifs à une information clé ou pour saisir des

commentaires, cliquez sur (Explicabilité). L'onglet **Explicabilité** contient des détails sur l'information clé, tels que les métriques et les méthodes utilisées dans l'information clé. Ces détails donnent davantage d'importance et de transparence aux données d'information clé.

Cliquez sur Commentaires pour saisir vos commentaires sur l'information clé, par

exemple pour expliquer une variance à un collègue, puis cliquez sur 🔊 (Enregistrer les commentaires sur les informations clés).

#### Note:

Pour supprimer un commentaire, dans l'onglet **Commentaires**, pointez le

curseur de la souris sur un commentaire, puis cliquez sur <sup>(2)</sup> (Supprimer). Pour supprimer un commentaire du tableau de bord des informations clés,

cliquez sur la zone Commentaires 🗏, placez le curseur de la souris sur un

commentaire, puis cliquez sur (Supprimer). Vous pouvez supprimer les commentaires que vous avez ajoutés. Les administrateurs peuvent supprimer les commentaires ajoutés par n'importe quel utilisateur.

- Collaborez avec vos collègues au sujet des informations clés en insérant des balises (# ou @) dans les commentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises.
- Cliquez sur Ouvrir en tant qu'ad hoc afin d'ouvrir l'information clé pour une analyse ad hoc plus approfondie.
   Pour ouvrir la grille ad hoc dans Oracle Smart View for Office, cliquez sur le menu Actions (
- Cliquez sur **Ignorer** pour remplacer le statut de l'information clé par **Fermé**. Ce statut apparaît sur le tableau de bord des informations clés pour tous les utilisateurs.

#### 🚫 Tip:

Les options **Ajouter des commentaires** et **Ouvrir en tant qu'ad hoc** sont également disponibles dans le menu **Actions** ••• du tableau de bord des informations clés.

- 6. Cliquez sur **Annuler**, ou fermez l'onglet de l'information clé pour fermer la vue Analyzer et revenir au tableau de bord des informations clés.
- 7. Une fois que vous avez évalué une information clé et effectué une action, vous pouvez modifier son statut : dans le tableau de bord des informations clés, dans le menu Actions en regard de l'information clé, cliquez sur Ignorer l'information clé. Le statut de l'information clé devient Fermé. Ce statut apparaît sur le tableau de bord des informations clés pour tous les utilisateurs.

Les informations clés sont disponibles dans le tableau de bord correspondant pendant six mois. Après ce délai, elles sont purgées à la prochaine exécution d'un job IPM Insights par un administrateur.

#### Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.



| Votre objectif   | En savoir plus                                      |
|--|---|
| Découvrez comment utiliser le tableau de bord<br>des informations clés pour consulter celles que<br>l'administrateur a configurées pour vous. Ce<br>tableau de bord inclut toutes les informations<br>clés disponibles en fonction de votre sécurité<br>utilisateur. Chaque ligne du tableau de bord<br>représente une information clé, ce qui peut<br>vous aider à identifier des modèles à analyser.<br>Les informations clés sont affichées par ordre<br>de magnitude des écarts pour vous permettre<br>d'établir un ordre de priorité d'évaluation. Par<br>exemple, si l'écart est plus fort, son évaluation<br>est plus importante. | Analyse des informations clés et marche<br>à suivre |

## Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage

Vous pouvez effectuer des recherches dans le tableau de bord des informations clés et le filtrer pour cibler votre analyse.

Pour rechercher une information clé, entrez un terme de recherche dans la zone **Rechercher** au-dessus du tableau de bord.

Vous pouvez filtrer le tableau de bord des informations clés pour afficher uniquement celles que vous voulez évaluer.

- 1. Cliquez sur un type de filtre. La valeur par défaut du filtre est affichée mais n'est pas encore appliquée aux résultats sur la page.
- Entrez les paramètres du filtre. Le tableau de bord est mis à jour avec les informations clés répondant aux critères du filtre.
  - Créé : entrez les dates de début et de fin de création des informations clés.
  - Type : sélectionnez des types d'information clé.
  - Statut : sélectionnez Ouvert ou Fermé.
  - **Priorité :** sélectionnez **Elevée**, **Moyenne** ou **Faible**, selon les seuils définis par l'administrateur.
  - **Pourcentage d'impact :** entrez une plage de valeurs de pourcentage d'impact.
  - Impact absolu : entrez une plage de valeurs d'impact absolu.
- 3. Pour enlever un filtre, fermez-le (cliquez sur la croix X) sur la barre de filtre.

## Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises

Grâce aux balises, vous pouvez collaborer avec vos collègues plus efficacement et tirer parti de la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights.

- Utilisez le signe # pour baliser les informations clés avec un libellé personnalisé. Par exemple, vous pouvez baliser un ensemble d'informations clés pour examen par l'équipe en ajoutant #ExamenEquipe.
- Utilisez le signe @ pour mentionner un utilisateur ou un groupe.

Ensuite, filtrez le tableau de bord des informations clés pour afficher celles qui sont balisées.



Vous ajoutez les balises dans la zone Commentaires d'une information clé.

Pour ajouter des balises à une information clé, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur IPM, puis sur Informations clés.
- Dans le menu Actions d'une information clé, cliquez sur Ajouter un commentaire. Dans le menu Actions d'une information clé, vous pouvez aussi cliquer sur Afficher les détails, puis sur l'icône Commentaires de la page des détails des informations clés.

Vous pouvez également cliquer sur le lien figurant dans la colonne **Détails** du tableau de bord des informations clés, puis sur l'icône **Commentaires** de la page des détails des informations clés.

 Dans la zone Commentaires, ajoutez une balise # suivie d'un libellé personnalisé. Si vous voulez mentionner un utilisateur ou un groupe, ajoutez une balise @ suivie du nom de l'utilisateur ou du groupe.

Lorsque vous saisissez #, la liste des balises existantes apparaît. Vous pouvez sélectionner un élément de la liste ou entrer un nouveau nom de balise.

Lorsque vous saisissez @, la liste des utilisateurs et des groupes ayant accès aux membres dans l'information clé apparaît.

Saisie de balises dans la zone Commentaires du tableau de bord des informations clés :



Saisie de balises dans la zone Commentaires de la page des détails des informations clés :



Pour examiner les informations clés balisées avec votre nom d'utilisateur ou de groupe, dans le tableau de bord des informations clés, cliquez sur **Mes informations clés** dans la zone de filtre.

| Insight     | s           |              |             |              |  |
|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--|
| Q Search    |             |              |             |              |  |
| My Insights | #Actionitem | Type Anomaly | Status Open | More Filters |  |



La balise la plus fréquemment utilisée est mise en évidence avec un chip dans la zone de filtre. Sélectionnez-le pour voir toutes les informations clés associées.

| Insight     | s           |              |             |              |  |
|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--|
| Q Search    |             |              |             |              |  |
| My Insights | #Actionitem | Type Anomaly | Status Open | More Filters |  |

Pour rechercher des informations clés balisées, saisissez # ou @, puis le texte de la balise dans la zone de recherche.

Dans cet exemple, le tableau de bord des informations clés est filtré de façon à afficher **Mes informations clés** et les informations clés balisées avec **#ActionItem** :

| Insigh     | Insights Q. Mynaights X (Maccontent X) Search |                     |                  |   |         |                                    |      |        |                 | Actions 👻 | Refresh |
|------------|---|---------------------|------------------|---|---------|------------------------------------|------|--------|-----------------|-----------|---------|
| My Insight | #Actionitem Ty                                | pe Anomaly Status C | Ipen More Piters |   |         |                                    |      |        |                 |           |         |
| 3 results  |   |                     |                  |   |         |                                    |      |        |                 |           |         |
|            | Priority 0                                    | Impact 0            | Value 🗘          | POV 0                                       | Туре 🗘  | Details 0                          |      | Status | Created 0       | Comments  | Actions |
|            | High  | 76.50%              | 41482            | Vision Concrete India Pvt. LtdCement-Actual | Anomaly | Actual Units 76.50% lower in W28   | FY20 | Open   | 5/14/24 8:22 AM | ■1        |         |
|            | High  | 76.10%              | 41354            | Vision Concrete India Pvt. LtdCement-Actual | Anomaly | Actual Units 76:10% lower in W31 F | FY20 | Open   | 5/14/24 8:22 AM | ■1        |         |
|            | High  | 76.00%              | 41310            | Vision Concrete India Pvt. LtdCement-Actual | Anomaly | Actual Units 76.00% lower in W35   | FY20 | Open   | 5/14/24 8:22 AM | ■2        |         |

Remarques sur les balises :

- Les balises respectent la casse.
- Les balises peuvent figurer à n'importe quel endroit du texte des commentaires.
- Vous pouvez inclure dans les commentaires autant de balises que vous le voulez.

#### Vidéos

| Votre objectif  | Regarder cette vidéo   |
|---|--|
| En savoir plus sur le balisage des informations<br>clés pour aider votre équipe à collaborer et<br>pratiquer la gestion par exception en attirant<br>l'attention sur les informations clés qui la<br>nécessitent. | Collaboration sur les informations clés à<br>l'aide de balises dans EPM Planning |

## Métriques IPM Insights

#### **Related Topics**

- IQR (écart interquartile)
- MAD (déviation moyenne absolue)
- MAPE (erreur moyenne absolue en pourcentage)
   MAPE est l'erreur moyenne absolue en pourcentage, qui est une mesure relative passant
   MAD en unités de pourcentage à la place des unités de la variable.
- ME (erreur moyenne)
- Score Z modifié



- MPE (erreur moyenne en pourcentage)
- RMSE (erreur quadratique moyenne)
- RPD (différence relative en pourcentage)
- TOTD (écart total)
- TOTPD (différence totale en pourcentage)
- Score Z
- Seuils de magnitude d'impact

## IQR (écart interquartile)

La méthode IQR est une autre méthode fiable pour le libellé des valeurs aberrantes. La méthode IQR (écart interquartile) de détection des valeurs aberrantes a été développée par John Tukey, pionnier de l'analyse exploratoire des données. A l'époque, les calculs et les tracés graphiques étaient réalisés à la main, ce qui impliquait généralement de petits ensembles de données, et l'objectif principal était de comprendre l'histoire que racontaient les données.

Une boîte à moustaches utilise des quartiles (points qui divisent les données en quatre groupes de taille égale) pour représenter la forme des données. La boîte représente les premier et troisième quartiles, équivalents aux 25e et 75e centiles. La ligne à l'intérieur de la boîte représente le deuxième quartile, qui est la médiane.

L'écart interquartile, qui donne son nom à la méthode de détection des valeurs aberrantes, est l'écart entre le premier quartile et le troisième quartile (bordures de la boîte). Pour Tukey, tous les points de données qui se trouvent au-delà de 1,5 fois l'IQR en dessous du premier quartile ou au-dessus du troisième quartile sont exclus ou trop éloignés. Dans une boîte à moustaches classique, les moustaches s'étendent jusqu'au dernier point de données non exclu.

L'écart interquartile (IQR) est une mesure de la dispersion, basée sur la division de l'ensemble de données en quartiles. Les quartiles divisent un ensemble de données classé en quatre parties égales. Q1, Q2 et Q3 : l'IQR est défini comme Q3–Q1, et tout point de données en dehors de Q3+1,5\*IQR ou Q1–1,5\*IQR est considéré comme une valeur aberrante.



## MAD (déviation moyenne absolue)

#### Description

La déviation moyenne absolue est une simple extension de la variation absolue. Elle additionne les variations absolues et divise le résultat par le nombre d'enregistrements. La



déviation moyenne absolue est une statistique d'erreur qui calcule la distance moyenne de chaque paire point de données réel/point de données ajusté.

#### Formule

$$MAD = rac{\sum |x_i - ar{x}|}{n}$$

#### Exemple

|           |      | А      | F        | A-F   | % A-F  | A-F      |
|-----------|------|--------|----------|-------|--------|----------|
| Month     | Year | Actual | Forecast | Diff  | % Diff | Abs Diff |
| April     | 2016 | 49458  | 44000    | 5458  | 11%    | 5458.3   |
| May       | 2016 | 39905  | 46689    | -6784 | -17%   | 6784.3   |
| June      | 2016 | 41088  | 50127    | -9040 | -22%   | 9039.8   |
| July      | 2016 | 49708  | 52000    | -2292 | -5%    | 2292.1   |
| August    | 2016 | 40103  | 48124    | -8020 | -20%   | 8020.5   |
| September | 2016 | 37886  | 44000    | -6114 | -16%   | 6113.7   |
|           |      |        |          |       |        |          |

Mean Absolute Deviation (MAD) 6284.8

## MAPE (erreur moyenne absolue en pourcentage)

MAPE est l'erreur moyenne absolue en pourcentage, qui est une mesure relative passant MAD en unités de pourcentage à la place des unités de la variable.

#### Description

L'erreur moyenne absolue en pourcentage est une mesure d'erreur relative qui utilise des valeurs absolues pour empêcher les erreurs positives et négatives de s'annuler les unes les autres et emploie les erreurs relatives pour vous permettre de comparer la précision de prévision des différents modèles de série chronologique.

#### Formule

$$M = rac{1}{n}\sum_{t=1}^n \left|rac{A_t - F_t}{A_t}
ight|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))



|           |      | А      | F        | A-F   | % A-F  | A-F      | A-F ^2     | (A-F)/A                      |
|-----------|------|--------|----------|-------|--------|----------|------------|------------------------------|
| Month     | Year | Actual | Forecast | Diff  | % Diff | Abs Diff | Sg of Diff | Abs of<br>Error by<br>Actual |
| April     | 2016 | 49458  | 44000    | 5458  | 11%    | 5458.3   | 29792888.7 | 0.1104                       |
| May       | 2016 | 39905  | 46689    | -6784 | -17%   | 6784.3   | 46026936.2 | 0.1700                       |
| June      | 2016 | 41088  | 50127    | -9040 | -22%   | 9039.8   | 81718244.7 | 0.2200                       |
| July      | 2016 | 49708  | 52000    | -2292 | -5%    | 2292.1   | 5253888.9  | 0.0461                       |
| August    | 2016 | 40103  | 48124    | -8020 | -20%   | 8020.5   | 64328075.2 | 0.2000                       |
| September | 2016 | 37886  | 44000    | -6114 | -16%   | 6113.7   | 37376907.1 | 0.1614                       |

MAPE 15.1%

## ME (erreur moyenne)

#### Description

L'erreur moyenne additionne les variations et divise le résultat par n. Dans ce contexte, une erreur est une incertitude dans une mesure, ou la différence entre la valeur mesurée et la valeur correcte.

#### Formule

Erreur moyenne = somme de toutes les valeurs d'erreur/nombre d'enregistrements

#### Exemple

|           |      | Α      | F        | A-F   |
|-----------|------|--------|----------|-------|
| Month     | Year | Actual | Forecast | Diff  |
| April     | 2016 | 49458  | 44000    | 5458  |
| May       | 2016 | 39905  | 46689    | -6784 |
| June      | 2016 | 41088  | 50127    | -9040 |
| July      | 2016 | 49708  | 52000    | -2292 |
| August    | 2016 | 40103  | 48124    | -8020 |
| September | 2016 | 37886  | 44000    | -6114 |

| Mean  | 1165  |
|-------|-------|
| Error | -4405 |

## Score Z modifié

La méthode du score Z s'appuie sur la moyenne et sur l'écart-type d'un groupe de données pour mesurer la tendance centrale et la dispersion. Cette méthode est délicate, car la moyenne et l'écart-type sont très affectés par les valeurs aberrantes et ne sont donc pas robustes. En réalité, l'asymétrie induite par les valeurs aberrantes est l'une des raisons



majeures pour lesquelles identifier et enlever ces valeurs aberrantes d'un ensemble de données. L'un des autres inconvénients de la méthode du score Z est son comportement étrange dans les petits ensembles de données. En effet, elle ne détecte jamais les valeurs aberrantes si l'ensemble de données compte moins de 12 éléments.

Cela a provoqué le développement d'une méthode du score Z modifiée, qui ne connaît pas les mêmes limitations. Cette méthode fonctionne bien pour les données asymétriques, ou les données dont la distribution n'est pas normale et pour lesquelles le nombre d'observations est moindre. MAD est la déviation moyenne absolue. L'autre avantage de la méthode du score Z modifiée est son utilisation de la médiane et de MAD plutôt que de la moyenne et de l'écart-type. La médiane et MAD sont des mesures robustes de la tendance centrale et de la dispersion, respectivement.



## MPE (erreur moyenne en pourcentage)

#### Description

MPE est l'erreur (ou écart) moyenne en pourcentage. Il s'agit d'une mesure relative passant ME en unités de pourcentage à la place des unités de la variable. L'avantage principal de la métrique MPE est qu'elle permet de comparer les variations entre des données à différentes échelles.

Formule

$$ext{MPE} = rac{100\%}{n} \sum_{t=1}^n rac{a_t - f_t}{a_t}$$

où at est la valeur réelle de la quantité en cours de prévision, ft est la prévision et n est le nombre de fois où la variable est prévue.



|           |      | Α      | F        | A-F   | % A-F  |
|-----------|------|--------|----------|-------|--------|
| Month     | Year | Actual | Forecast | Diff  | % Diff |
| April     | 2016 | 49458  | 44000    | 5458  | 11%    |
| May       | 2016 | 39905  | 46689    | -6784 | -17%   |
| June      | 2016 | 41088  | 50127    | -9040 | -22%   |
| July      | 2016 | 49708  | 52000    | -2292 | -5%    |
| August    | 2016 | 40103  | 48124    | -8020 | -20%   |
| September | 2016 | 37886  | 44000    | -6114 | -16%   |

MPE -11.5%

## RMSE (erreur quadratique moyenne)

#### Description

L'écart quadratique moyen (RMSE) est l'écart-type des résidus (erreurs de prévision). Les résidus sont la mesure de l'écart entre les points de données et la ligne de régression. La métrique RMSE est la mesure de la ventilation de ces résidus. En d'autres termes, elle indique la concentration des données autour de la ligne du meilleur ajustement.

#### Formule

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^{n} \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

 $\hat{y}_1, \hat{y}_2, \dots, \hat{y}_n$  are predicted values  $y_1, y_2, \dots, y_n$  are observed values n is the number of observations

où f = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et o = valeurs observées (résultats connus).



| Month     | Year | Actual | Forecast | Abs Diff  | Sq of Diff  |
|-----------|------|--------|----------|---|-------------|
| April     | 2016 | 49458  | 44000    | 5458  | 29789764    |
| May       | 2016 | 39905  | 46689    | 6784  | 46022656    |
| June      | 2016 | 41088  | 50127    | 9039  | 81703521    |
| July      | 2016 | 49708  | 52000    | 2292  | 5253264     |
| August    | 2016 | 40103  | 48124    | 8021  | 64336441    |
| September | 2016 | 37886  | 44000    | 6114  | 37380996    |
|           |      |        |          | Sum of Sq of<br>Diff                                | 264486642   |
|           |      |        |          | RMSE<br>(SQRT(Sum of<br>Sq of Diff)/No<br>of rows)) | 6639.360436 |

## RPD (différence relative en pourcentage)

#### Description

La différence relative en pourcentage entre deux points est calculée en déterminant d'abord la différence relative entre deux quantités sur différents échantillons ou mesures. Soustrayez une mesure de l'autre et prenez la valeur absolue de cette différence.

#### Formule

$$RPD = \frac{\mid R1 - R2 \mid}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

R1 is sample 1, and R2 is sample 2.

|           |      | А      | F,       | (A+F)/2 | (A-F)/AVG |       |
|-----------|------|--------|----------|---------|-----------|-------|
| Month     | Year | Actual | Forecast | Average | RPD       | % RPD |
| April     | 2016 | 49458  | 44000    | 46729   | 0.11681   | 12%   |
| May       | 2016 | 39905  | 46689    | 43297   | -0.1567   | -16%  |
| June      | 2016 | 41088  | 50127    | 45607   | -0.1982   | -20%  |
| July      | 2016 | 49708  | 52000    | 50854   | -0.0451   | -5%   |
| August    | 2016 | 40103  | 48124    | 44113   | -0.1818   | -18%  |
| September | 2016 | 37886  | 44000    | 40943   | -0.1493   | -15%  |



## TOTD (écart total)

#### Description

Il s'agit de l'écart total sur toutes les périodes. Sa valeur est la somme de la première série moins la somme de la deuxième série.

#### Formule

Différence = A - F

où F = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et A = valeurs observées (résultats connus).

#### Exemple

| Month | Year | Actual          | Forecast | Diff   |
|-------|------|-----------------|----------|--------|
| Jan   | FY19 | 174,957         | 216,947  | -41990 |
| Feb   | FY19 | 141,884         | 153,234  | -11351 |
| Mar   | FY19 | 147,111         | 126,515  | 20596  |
| Apr   | FY19 | 97,549          | 89,745   | 7804   |
| May   | FY19 | 123,094         | 91,090   | 32004  |
| Jun   | FY19 | 137,830         | 124,047  | 13783  |
|       |      | Total Deviation |          | 20846  |
|       |      |                 |          |        |

## TOTPD (différence totale en pourcentage)

#### Description

Il s'agit de l'écart total sur toutes les périodes. Sa valeur est le pourcentage total de différence entre la première série et la deuxième série.

#### Formule

% de différence = (somme(A) – somme(F))/somme(A)

où F = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et A = valeurs observées (résultats connus).

| Month | Year | Actual  | Forecast | Diff   |
|-------|------|---------|----------|--------|
| Jan   | FY19 | 174,957 | 216,947  | -41990 |
| Feb   | FY19 | 141,884 | 153,234  | -11351 |
| Mar   | FY19 | 147,111 | 126,515  | 20596  |
| Apr   | FY19 | 97,549  | 89,745   | 7804   |
| May   | FY19 | 123,094 | 91,090   | 32004  |
| Jun   | FY19 | 137,830 | 124,047  | 13783  |
|       |      | 822,425 | 801,579  | 2.6%   |

## Score Z

#### Description

Le score Z, ou score standard, est un moyen de décrire un point de données selon sa relation avec la moyenne et l'écart-type d'un groupe de points. L'établissement du score Z revient simplement à représenter les données dans une distribution dont la moyenne est définie sur 0 et dont l'écart-type est défini sur 1.

L'objectif du score Z est d'éliminer les effets de localisation et d'échelle des données, ce qui permet de comparer directement des ensembles de données différents. L'idée derrière la méthode de score Z pour détecter les valeurs aberrantes est qu'une fois que vous avez centré et remis à l'échelle les données, toute valeur trop éloignée de zéro (le seuil est généralement un score Z de 3 ou -3) est considérée comme aberrante.

En supposant une distribution normale des données (courbe en cloche), la formule "moyenne + 3\*écart-type" capture 99,7 % des observations. Statistiquement, toute valeur qui se trouve en dehors de cette plage est considérée comme une anomalie.



## Seuils de magnitude d'impact

#### Description

Lorsque les informations clés sont affichées sur le tableau de bord correspondant, le paramètre **Seuils de magnitude d'impact** les classe dans les groupes Elevé, Moyen et Faible selon le pourcentage d'impact de valeur absolue calculé pour chaque information clé. Les planificateurs peuvent ainsi centrer leur attention sur les informations clés avec les variations les plus extrêmes.

- Tout ce qui est inférieur à la valeur basse appartient à la catégorie Bas.
- Tout ce qui est supérieur à la valeur haute appartient à la catégorie Elevé.



• Tout ce qui est compris entre la valeur basse et la valeur haute appartient à la catégorie Moyen.

Par exemple, si vous indiquez 30 % comme seuil Faible et 60 % comme seuil Elevé, toute information clé avec un pourcentage d'impact inférieur à 30 % appartient à la catégorie Faible, et toute information clé avec un pourcentage d'impact supérieur à 60 % appartient à la catégorie Elevé. Toute information clé avec un pourcentage d'impact compris entre 30 % et 60 % appartient à la catégorie Moyen.

# Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données

Grâce aux grilles ad hoc, vous pouvez explorer rapidement les secteurs de données importants pour vous.

Exemples de manières dont les grilles ad hoc peuvent vous aider à définir le focus de votre analyse :

- Modifiez les inducteurs d'un ensemble de produits que vous utilisez, suite à des modifications apportées aux données réelles.
- Consultez rapidement les marges bénéficiaires dans vos régions.
- Modifiez l'ensemble de comptes dans une grille ad hoc définie par quelqu'un d'autre.
- Explorez un numéro de variance pour connaître la source de la variance.
- Analysez les éléments de données d'une règle d'allocation ou de calcul personnalisé spécifique lors de son utilisation dans le concepteur de règles.
- Analysez les résultats d'une règle spécifique dans des rapports d'équilibrage de règle.
- Utilisez dans Oracle Smart View for Office une grille ad hoc que vous avez configurée dans votre processus métier. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office.

#### Vidéos

| Votre objectif  | Regardez cette vidéo  |
|---|---|
| En savoir plus sur la réalisation d'opérations de<br>grille EPM, comme la saisie de détails libres,<br>l'ajout de commentaires et de pièces jointes, le<br>tri et le filtrage de membres de grille,<br>l'ajustement des données de grille et<br>l'utilisation des raccourcis clavier. A l'aide des<br>grilles EPM, ou ad hoc, vous pouvez<br>personnaliser les secteurs de données activés<br>que vous utilisez fréquemment pour l'analyse. | Réalisation de nouvelles opérations de grille<br>EPM          |
| En savoir plus sur la réalisation d'opérations ad<br>hoc, comme la sélection de membres, le<br>déplacement de dimensions et l'enregistrement<br>des données et de la définition de grille. A l'aide<br>des grilles ad hoc, vous pouvez personnaliser<br>les secteurs de données activés que vous<br>utilisez fréquemment pour l'analyse.  | Conception de grilles ad hoc sur la plate-<br>forme EPM Cloud |
| En savoir plus sur la création de grilles ad hoc à<br>l'aide des formulaires, des cubes et des<br>tableaux de bord.   | Création de grilles ad hoc sur la plate-forme<br>EPM Cloud    |



## Introduction à l'exécution d'actions ad hoc

Les grilles ad hoc vous permettent de saisir des données, puis de les analyser et de les modifier de nombreuses façons grâce à leur segmentation selon divers points de vue.

Table 19-1 Actions réalisables avec les grilles ad hoc

| Votre objectif  | Pour en savoir plus  |
|---|--|
| Démarrer avec les grilles ad hoc  | Reportez-vous à la section Création d'une grille ad hoc.   |
| Concevoir la grille ad hoc  | Reportez-vous à la section Conception de grilles ad hoc.   |
| Examiner les données selon<br>différents points de vue (segmenter)  | L'option <b>Pivoter</b> vous permet d'affiner votre analyse en<br>déplaçant les dimensions vers le PDV, la colonne ou la<br>ligne. Reportez-vous à Pivotement de dimensions.   |
| Naviguer au sein d'une grille ad hoc<br>et saisir des données rapidement à<br>l'aide des touches de raccourci | Reportez-vous à Raccourcis clavier et commandes de saisie<br>de données rapide pour les grilles ad hoc.  |
| Cibler davantage les données  | <ul> <li>Utilisez les options Conserver la sélection et<br/>Enlever la sélection pour personnaliser la grille.</li> <li>L'option Zoom avant vous permet d'accéder au<br/>niveau de détail suivant dans une dimension, tandis<br/>que Zoom arrière vous permet d'accéder au niveau<br/>récapitulatif.</li> </ul>            |
| Utiliser différentes données  | Sélectionnez différents membres à l'aide du <b>sélecteur de</b><br><b>membres</b> polyvalent. Vous pouvez par exemple<br>sélectionner des membres en fonction de leurs attributs,<br>de leurs enfants, de leur niveau ou de leur branche.<br>Reportez-vous à Ouverture du sélecteur de membres dans<br>des grilles ad hoc. |
| Afficher les détails source associés<br>aux données sous-jacentes   | Effectuez une exploration amont vers l'intégration des<br>données. Reportez-vous à la section Utilisation de<br>l'exploration amont vers la source dans le guide<br>Administration de l'intégration des données pour Oracle<br>Enterprise Performance Management Cloud.  |
| Modifier une valeur d'un certain<br>montant   | Servez-vous de l'option <b>Ajuster</b> . Reportez-vous à Ajustement des valeurs.   |
| Créer une logique dans une valeur de<br>données   | Servez-vous de l'option <b>Détails libres</b> . Reportez-vous à A propos de l'utilisation des détails libres.  |
| Expliquer les hypothèses concernant<br>les données  | Ajoutez un commentaire ou joignez un fichier externe.<br>Reportez-vous à la section Ajout de commentaires et de<br>pièces jointes.   |
| Contrôler l'affichage et le<br>comportement des grilles ad hoc  | Cliquez sur  |
|   | (Panneau des propriétés), puis sur l'onglet  |
|   | (Ad hoc) pour gérer l'affichage et le comportement des grilles ad hoc. Reportez-vous à Définition des propriétés des grilles ad hoc.   |
| Exécuter le mode ad hoc de forme<br>libre   | Saisissez les noms des membres dans une grille vide et<br>extrayez les valeurs. Reportez-vous à Utilisation du mode<br>ad hoc de forme libre.  |

| Votre objectif  | Pour en savoir plus   |
|---|---|
| Exécuter des règles métier à la suite<br>de modifications de données ad hoc | Cliquez sur <b>Règles</b> pour rechercher et lancer les règles<br>métier. Reportez-vous à Application de règles à des grilles<br>ad hoc.  |
| Passer à Oracle Smart View for Office                                       | Cliquez sur <b>Actions</b> , puis sur <b>Ouvrir dans Smart View</b> .<br>Reportez-vous à Ouverture de formulaires et de grilles ad<br>hoc à partir d'applications Web dans le <i>guide de</i><br><i>l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100</i> . |

#### Table 19-1 (Cont.) Actions réalisables avec les grilles ad hoc

## Création d'une grille ad hoc

Vous pouvez créer une grille ad hoc pour segmenter les données de différentes façons.

#### Remarque :

Pour pouvoir créer une grille ad hoc, vous devez disposer du rôle Ad hoc - Créer, octroyé par l'administrateur. Si vous ne disposez pas de ce rôle, vous pouvez utiliser uniquement les grilles ad hoc existantes.

Vous pouvez créer des grilles ad hoc à partir de formulaires autonomes ou de formulaires dans des tableaux de bord. Une grille ad hoc ouverte à partir d'un tableau de bord ou d'un formulaire s'ouvre dans un onglet dynamique.

Pour créer une grille ad hoc de zéro, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Données.
- Sur la page Saisie des données, cliquez sur Créer, puis sur Grille ad hoc. Dans Sélectionner un cube, sélectionnez un cube pour la grille.

Par défaut, les dimensions Compte et Entité se trouvent sur la ligne et les dimensions Années et Période, sur la colonne. Les autres dimensions se trouvent sur le PDV (point de vue) au-dessus de la grille. Sélectionnez les membres que vous voulez utiliser dans la grille ad hoc. Reportez-vous à la section Ouverture du sélecteur de membres dans des grilles ad hoc.

#### 陀 Remarque :

Si le cube est en mode "aggregate storage" et ne possède pas de dimension Année, seule la dimension Période est sur la colonne.

- Vous pouvez également effectuer une analyse ad hoc sur des formulaires existants avec ces options :
  - Pour créer une grille ad hoc à partir d'un formulaire autonome, ouvrez le formulaire, cliquez sur Actions, puis sur Analyser. La fonctionnalité ad hoc est désormais disponible et la grille initiale repose sur la disposition du formulaire.
  - Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 1.0, agrandissez le formulaire jusqu'à ce qu'il remplisse l'espace de travail, cliquez sur Actions, puis sur



**Analyser**. Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionner **Analyser sur la cellule**.

- Pour les formulaires des tableaux de bord 2.0, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser et sélectionnez **Analyser sur la cellule**.
- Pour enregistrer la grille ad hoc, sélectionnez Enregistrer la définition de grille. Reportez-vous à Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille.

Vous pouvez désormais utiliser la fonctionnalité ad hoc pour cibler et analyser les données. Reportez-vous à Introduction à l'exécution d'actions ad hoc.

#### 🖓 Conseil :

Pour consulter les informations de haut niveau concernant la grille, cliquez sur **Panneau des propriétés** 

•••

. Dans l'onglet **Général**, vous pouvez définir la façon dont les noms de membre sont affichés et sélectionner une table d'alias. Reportez-vous à Définition des propriétés des grilles ad hoc.

# Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille

Vous pouvez mettre à jour des données dans le cube en soumettant des données modifiées à partir de grilles ad hoc.

#### Note:

Le formatage n'est pas pris en charge dans la fonctionnalité ad hoc Web et le formatage des grilles ad hoc enregistrées à partir du mode natif d'Oracle Smart View for Office peut ne pas être conservé si les grilles sont ouvertes dans la fonctionnalité ad hoc Web.

Les options de soumission de données sont les suivantes :

- Soumettre les données uniquement : soumet les données pour les cellules explicitement modifiées mais pas la conception de grille.
- Soumettre les données sans actualiser : soumet toutes les cellules de données explicitement modifiées et celles qui n'ont pas été modifiées. Toutes les cellules de données sont marquées comme modifiées et soumises. Une fois l'opération de soumission terminée, l'ensemble de la grille est actualisée.
- Soumettre la plage de données : soumet uniquement les données des cellules sélectionnées. Si des cellules de la grille ont été modifiées en dehors de la plage de cellules sélectionnées, les valeurs modifiées ne sont pas soumises et la dernière valeur stockée pour ces cellules est rétablie.

Pour enregistrer la grille ad hoc, cliquez sur Enregistrer la définition de grille.

# Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)

Utilisez le calcul à la volée pour modifier les valeurs de données et voir immédiatement les modifications calculées sans soumettre de valeurs mises à jour.

Lors de l'utilisation de formulaires 2.0 ou lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez effectuer des calculs à la volée sans avoir à soumettre les modifications à la base de données et à effectuer une actualisation. Cette fonctionnalité vous fait gagner du temps et vous permet d'apporter plusieurs modifications à la grille en même temps.

Pour les formulaires 2.0, cette option est disponible si l'administrateur a activé cette fonctionnalité pour le formulaire. Si cette fonctionnalité est activée, dans un formulaire de version 2.0, lorsque vous placez le curseur de la souris sur une cellule à laquelle une formule de membre est associée, vous voyez cette formule et pouvez effectuer le calcul à la volée.

Pour les analyses ad hoc, l'administrateur a peut-être activé cette fonctionnalité pour vous. Vous pouvez également définir une préférence d'affichage pour le calcul à la volée en sélectionnant **Oui** pour l'option **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc** de l'onglet **Afficher** dans **Préférences utilisateur**. Si ce paramètre est activé, dans une grille ad hoc, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée.

Pour effectuer un calcul à la volée, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire de version 2.0 ou une grille ad hoc et placez le curseur sur les cellules pour voir les membres auxquels une formule est attachée (s'applique aux formules de membre et aux opérateurs de consolidation).

|                     | Trips             | Trips  | Trips  | Trips               |
|---------------------|-------------------|--|--|---------------------|
|                     | Jan               | Feb  | Mar  | Q1                  |
| International Sales | 20                | 20   | 20   | 60                  |
| Sales East          | 30                | 30   | 30   | 90                  |
| Sales NorthEast     | 25                | 25   | 25   | 75                  |
| Sales Mid-Atlantic  | 20                | 20   | 20   | 60                  |
| Sales SouthEast     | 15                | 15   | 15   | 45                  |
| Sales South         | 12                | 12   | 12   | 36                  |
| Sales Central       | 10                | 10   | 10   | 30                  |
| Sales West          | 12                | 12   | 12   | 36                  |
| Sales               | 144               | 144  | 144  | 432                 |
|                     | Roi<br>410<br>gri | w Sales Column BaseD<br>) +420 +421 +422 +42<br>id math:<br>ssSum( essMissing(1/0) | ata Trips Jan member( 4<br>3 +430 +440 +450 +66<br>) B4 B5 B6 B7 B8 B9 | 403 ):<br>B10 B11 ) |

Dans cet exemple, vous pouvez voir la formule de Sales pour Jan.

Le formulaire ou la grille ad hoc doit comporter des cellules dans lesquelles la saisie est possible (membres de niveau zéro) pour que les formules apparaissent.

- 2. Effectuez des calculs selon vos besoins, puis déplacez le curseur hors de la cellule :
  - Modifiez les valeurs qui contribuent à une cellule calculée. La valeur de la cellule calculée est mise à jour.
  - Modifiez une valeur calculée. Les cellules du formulaire ou de la grille ad hoc contribuant à la cellule calculée sont mises à jour.



Pour permettre la bonne propagation de la formule, toutes les cellules source de la valeur calculée doivent être visibles dans le formulaire ou la grille ad hoc.

Un changement de couleur indique une cellule modifiée. Les cellules sont immédiatement actualisées de façon à afficher les valeurs nouvellement calculées, sans soumettre les modifications à la base de données.

Dans cet exemple de modification des valeurs qui contribuent à une cellule calculée, modifiez la valeur de **Sales West** pour **Jan** :

|                     | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|
|                     | Jan   | Feb   | Mar   | Q1    |
| International Sales | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales East          | 30    | 30    | 30    | 90    |
| Sales NorthEast     | 25    | 25    | 25    | 75    |
| Sales Mid-Atlantic  | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales SouthEast     | 15    | 15    | 15    | 45    |
| Sales South         | 12    | 12    | 12    | 36    |
| Sales Central       | 10    | 10    | 10    | 30    |
| Sales West          | 15    | 12    | 12    | 36    |
| Sales               | 144   | 144   | 144   | 432   |

Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, le calcul à la volée calcule les valeurs mises à jour de **Sales** pour **Jan**, **Q1** pour **Sales West** et **Q1** pour **Sales**. La couleur change pour les valeurs nouvellement calculées.

| L3                  | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|
|                     | Jan   | Feb   | Mar   | Q1    |
| International Sales | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales East          | 30    | 30    | 30    | 90    |
| Sales NorthEast     | 25    | 25    | 25    | 75    |
| Sales Mid-Atlantic  | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales SouthEast     | 15    | 15    | 15    | 45    |
| Sales South         | 12    | 12    | 12    | 36    |
| Sales Central       | 10    | 10    | 10    | 30    |
| Sales West          | 15    | 12    | 12    | 39    |
| Sales               | 147   | 144   | 144   | 435   |
|                     |       |       |       |       |

Dans cet exemple de modification d'une valeur calculée, modifiez la valeur calculée de **Sales** pour **Feb** :

|                     | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|
|                     | Jan   | Feb   | Mar   | Q1    |
| International Sales | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales East          | 30    | 30    | 30    | 90    |
| Sales NorthEast     | 25    | 25    | 25    | 75    |
| Sales Mid-Atlantic  | 20    | 20    | 20    | 60    |
| Sales SouthEast     | 15    | 15    | 15    | 45    |
| Sales South         | 12    | 12    | 12    | 36    |
| Sales Central       | 10    | 10    | 10    | 30    |
| Sales West          | 12    | 12    | 12    | 36    |
| Sales               | 144   | 288   | 144   | 432   |

Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, les valeurs qui contribuent à la cellule calculée sont mises à jour. La couleur change pour les valeurs nouvellement calculées.

|                     | Trips | Trips | Trips | Trips |  |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|--|
|                     | Jan   | Feb   | Mar   | Q1    |  |
| International Sales | 20    | 40    | 20    | 80    |  |
| Sales East          | 30    | 60    | 30    | 120   |  |
| Sales NorthEast     | 25    | 50    | 25    | 100   |  |
| Sales Mid-Atlantic  | 20    | 40    | 20    | 80    |  |
| Sales SouthEast     | 15    | 30    | 15    | 60    |  |
| Sales South         | 12    | 24    | 12    | 48    |  |
| Sales Central       | 10    | 20    | 10    | 40    |  |
| Sales West          | 12    | 24    | 12    | 48    |  |
| Sales               | 144   | 288   | 144   | 576   |  |

 Lorsque vous avez terminé d'apporter l'ensemble des modifications et que les calculs vous conviennent, vous pouvez soumettre les valeurs modifiées au serveur ou annuler vos modifications sans les soumettre.

Vous pouvez également effectuer des calculs à la volée avec Oracle Smart View for Office dans des formulaires de version 2.0 ou des grilles ad hoc. Reportez-vous à la section Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Passez en revue les opérateurs et fonctions de formule pris en charge. Reportez-vous à la section Fonctions et opérateurs pris en charge pour le calcul à la volée dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Les fonctions de formule ne prennent pas toutes en charge le calcul à la volée. Reportez-vous à la section Fonctions et formules non prises en charge pour les calculs à la volée dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Pour consulter d'autres points à prendre à compte lors de l'exécution de calculs à la volée, reportez-vous à la section Instructions et remarques du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

#### Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

| Votre objectif   | En savoir plus                                     |
|--|--|
| Dans ce tutoriel, vous découvrez comment<br>effectuer un calcul à la volée lors d'une analyse<br>ad hoc à l'aide de formules de membre. Vous<br>pouvez utiliser les calculs à la volée sur le Web<br>ou avec Smart View. | Exécution d'un calcul à la volée dans<br>Cloud EPM |

## Accès à une grille ad hoc

Ouvrez une grille ad hoc pour personnaliser l'affichage des données dans un formulaire et les analyser.

Vous pouvez accéder à une grille ad hoc à partir d'un formulaire autonome ou d'un formulaire dans un tableau de bord. Une grille ad hoc ouverte à partir d'un tableau de bord ou d'un formulaire s'ouvre dans un onglet dynamique.

Pour accéder à une grille ad hoc enregistrée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Données.



Les grilles ad hoc sur la page de liste **Saisie des données** affichent l'icône de grille ad hoc

2. Cliquez sur le nom de la grille ad hoc.

Pour effectuer une analyse ad hoc sur un formulaire autonome, ouvrez le formulaire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**.

Pour effectuer des opérations ad hoc sur un formulaire dans un tableau de bord :

- Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 1.0, agrandissez le formulaire jusqu'à ce qu'il remplisse l'espace de travail, cliquez sur Actions, puis sur Analyser. Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionner Analyser sur la cellule afin d'ouvrir la grille ad hoc dans un onglet dynamique.
- Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 2.0, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionnez l'option Analyser sur la cellule pour ouvrir une grille ad hoc dans un onglet dynamique.

## Conception de grilles ad hoc

Personnalisez vos grilles ad hoc afin d'accéder rapidement aux données pertinentes.

Concevez et affinez vos secteurs de données ciblés grâce à des fonctionnalités faciles d'utilisation.

| Votre objectif  | Rubrique associée   |
|---|---|
| Affinage des données à utiliser   | Ouverture du sélecteur de membres dans des grilles ad hoc |
| Déplacement de dimensions d'un axe vers un<br>autre   | Pivotement de dimensions                                  |
| Définition d'options telles que le mode de mise<br>en retrait des niveaux de hiérarchie de<br>membres | Définition des propriétés des grilles ad hoc              |
| Définition d'une logique de calcul des données de cellule   | A propos de l'utilisation des détails libres              |

Tableau 19-2 Fonctionnalités permettant de personnaliser une grille ad hoc

### Ouverture du sélecteur de membres dans des grilles ad hoc

Lorsque vous analysez des données, vous voulez probablement manipuler les données utilisées. La sélection de membres pour le PDV, les lignes et les colonnes vous permet de configurer et de modifier rapidement les données analysées. Pour sélectionner des membres dans des grilles ad hoc, utilisez le sélecteur de membres.

Le sélecteur de membres vous permet de définir les variables utilisateur, les variables de substitution et les attributs dans la définition de grille ad hoc. Pour ouvrir le sélecteur de membres à partir d'une grille ad hoc, procédez comme suit :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre, puis choisissez **Sélectionner les membres**.



| Unnamed grid                         |            |                           |
|--------------------------------------|------------|---------------------------|
|                                      | Ø          | Edit 🕨 🤨                  |
| HSP_View Version<br>BaseData Working | łţ         | Adjust                    |
|                                      | Œ          | Comments                  |
| Units                                | ងំ         | Line Item Details 6,162   |
|                                      | ₿          | Lock/Unlock Cells         |
|                                      |            | Show Member In Outline    |
|                                      |            | Pivot To                  |
|                                      |            | Move                      |
|                                      | +          | Zoom In                   |
|                                      | -          | Zoom Out                  |
|                                      | <b>e</b> * | Remove Selected           |
|                                      | ₫.         | Keep Selected             |
|                                      | R          | Select Members            |
|                                      |            | Insert Row Select Members |
|                                      |            | Delete Row                |

Si des attributs sont disponibles, cliquez sur l'icône **Insérer des attributs** de la barre d'outils.

| Unnamed grid                         |                                     |                          |                   |                |   | 0 B 0       | Actions 🔻 | Submit Data | Only 👻 |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|----------------|---|-------------|-----------|-------------|--------|
|                                      | ≣: <u>≣</u> - <b>ii</b> i [         | e 4 5                    | e +               |                |   |             |           |             |        |
| HSP_View Version<br>BaseData Version | Scenario Year<br>Plan <b>v</b> FY23 | Entity<br>▼ Sales East ▼ | Product<br>Access | Select Members |   | Ø •         | OK Cancel |             | ۲      |
|                                      | Jan                                 | Feb                      | Mar               | Market Size 👻  |   | Selections  |           |             | Jul    |
| Units                                | 8,589                               | 6,162                    |                   | Search         | V | Market Size |           | 28,801      | 1      |
|                                      |                                     |                          |                   | Market Size    |   | ▲ test111   |           |             |        |
|                                      |                                     |                          |                   | Large Market   |   |             |           |             |        |
|                                      |                                     |                          |                   | Medium Market  |   |             |           |             |        |
|                                      |                                     |                          |                   | Small Market   |   |             |           |             |        |

Vous pouvez également cliquer sur <sup>3</sup> (Paramètres de PDV), puis choisir **Sélecteur de membres**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

## Sélection des membres de cumul périodique

Si l'administrateur a configuré des membres de série chronologique dynamique pour la dimension Période, vous pouvez sélectionner les membres affichant des données de cumul périodique. Par exemple, pour afficher des données relatives aux dépenses cumulées annuelles, vous pouvez sélectionner un membre de série chronologique dynamique qui comprend des données pour la période allant de janvier à août.



Pour sélectionner un membre de série chronologique dynamique, procédez comme suit :

- 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la dimension Période dans la grille ad hoc et choisissez le sélecteur de membres.
- 2. Cliquez sur

 $f_x$ 

(Sélecteur de fonctions) en regard d'un membre pour afficher les membres de série chronologique disponibles ; par exemple, Q-T-D.

| Colort Monthem |     | Member                     |    | Cancel |
|----------------|-----|----------------------------|----|--------|
| Select Members |     | Children                   | •  |        |
| Period 🔻       | •   | Descendants                | ÷  |        |
| Search         | 7   | Ancestors                  | ø  |        |
| Period         |     | Siblings                   | ÷. |        |
| x              |     | Parents                    | ø  |        |
| ✓ YearTotal    |     | Lev 0 Descendants          |    |        |
| ∠ Q1           |     | Yr to Date                 |    |        |
| 🔲 Jan          |     | Q-T-D                      |    |        |
| E Feb          |     | Left Siblings              | Ŷ. |        |
| Mar            | fx  | Right Siblings             | Ŷ  |        |
| ▶ □ Q2         |     | Previous Level 0 Member    |    |        |
| ▶ □ Q3         | Mar | Next Level 0 Member        |    |        |
| ▶ □ Q4         |     | Previous Generation Member |    |        |
| TTD            |     | Next Generation Member     |    |        |
| Test           |     | Previous Sibling           |    |        |
| QTD            |     | Next Sibling               |    | J      |
| No Period      |     |                            |    |        |
|                |     |                            |    |        |

 Sélectionnez un membre de série chronologique dans la liste. Dans cet exemple, où le mois de mars est sélectionné, si vous choisissez Cumul annuel, Cumul annuel("Mar") est ajouté au volet Sélections.



| Select Members |          | Ø • 0             | K Cancel |
|----------------|----------|-------------------|----------|
| Period 🔻       |          | Selections        |          |
| Search         | $\nabla$ | Period            |          |
| Period         | Т. Т.    | Yr to Date("Mar") |          |
| □ xx           |          |                   |          |
| YearTotal      |          |                   |          |
| ▲ <u>Q1</u>    |          |                   |          |
| 🔲 Jan          |          |                   |          |
| E Feb          |          |                   |          |
| 🗹 Mar          |          |                   |          |
| ▶ □ Q2         |          |                   |          |
| ▶ □ Q3         |          |                   |          |
| ▶ □ Q4         |          |                   |          |
| TTD TTD        |          |                   |          |
| Test           |          |                   |          |
| C QTD          |          |                   |          |
| No Period      |          |                   |          |

4. Cliquez sur OK.

Pour plus d'informations sur le sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

## Filtrage des membres de colonne

Des options de filtrage efficaces vous permettent de contrôler l'affichage des membres de colonne dans la grille ad hoc. Placez le curseur sur le nom de la colonne, cliquez sur l'entonnoir à droite du nom, puis sélectionnez une action.



| Sort      |            |    |     |
|-----------|------------|----|-----|
| †≞ Sort   | Ascending  |    |     |
| ↓≓ Sort   | Descending |    |     |
|           |            |    |     |
| Filter By |            |    | Tx  |
| Condition | None       |    | •   |
| Value     | 0          |    |     |
|           |            | Ap | ply |

Les options de **tri** vous permettent d'effectuer un tri ascendant ou descendant et d'ignorer la hiérarchie des membres. Les options **Filtrer par** vous permettent de filtrer par **condition** (par exemple, Supérieur à ou Inférieur à) ou par **valeur**. Pour enlever les options de tri et de filtrage, cliquez sur

Tx

(Enlever le filtre).

## Pivotement de dimensions

Le pivotement d'une dimension modifie l'orientation des données sur la grille afin de pouvoir visualiser les données d'un autre point de vue, ou de segmenter les informations.

Pour faire pivoter une dimension, vous devez la faire glisser d'un axe vers un autre.

Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Faire glisser une dimension d'une ligne vers une colonne ou d'une colonne vers une ligne
- Faire glisser une dimension entre le PDV et une ligne ou une colonne
- Réorganiser les membres en les déplaçant sur le même axe.
- Faire glisser des dimensions à partir de l'onglet **Disposition** et vers cet onglet sur le **panneau des propriétés**:


| \$     |            |
|--------|------------|
| Layout |            |
| Т РС   | <b>v</b> + |
| A      | HSP_View   |
| A      | Scenario   |
| A      | Version    |
| A      | Entity     |
| A      | Product    |
| A      | Year       |
| Ro     | w          |
| A      | Account    |
| iii Co | lumn       |
| A      | Period     |

Une seule dimension doit exister sur l'axe de ligne et de colonne. Vous ne pouvez pas faire pivoter la dernière dimension restante dans une ligne ou une colonne.

### A propos des membres partagés

Un membre partagé partage l'espace de stockage avec un autre membre portant le même nom, empêchant ainsi le calcul dupliqué de membres dans un cube. Les membres partagés sont disponibles pour les dimensions Entité, Compte et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur.

Le partage de membres permet de constituer des structures de consolidation alternatives au sein d'une application. Avant de créer un membre partagé, l'administrateur doit déjà disposer d'un membre de base. Les administrateurs peuvent créer plusieurs membres partagés par membre de base. Ce dernier doit figurer au-dessus de ses membres partagés dans la liste.

Vous pouvez explorer les membres partagés dans une grille ad hoc, si un administrateur a d'abord activé le paramètre système appelé **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc**.

Les membres partagés sélectionnés dans Oracle Smart View for Office sont affichés de la même manière que les membres de base dans la hiérarchie des dimensions.



### Zoom avant sur les membres partagés

Les membres partagés sont pris en charge dans les grilles ad hoc et le système reconnaît si un membre est un membre partagé ou de base. Si l'administrateur active le paramètre d'application **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc**, le zoom avant sur les membres partagés est pris en charge. Dans ce cas, le zoom avant sur les membres partagés est identique au zoom avant sur les membres de base correspondants. Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres partagés à un seul niveau à la fois.

Si l'administrateur active le paramètre d'application **Explorer vers tous les niveaux dans la base**, vous pouvez effectuer un zoom avant au-delà des membres partagés, vers tous les niveaux de la hiérarchie de base ou vers les niveaux inférieurs uniquement, à l'aide des options de zoom avant **Tous les niveaux** et **Niveau inférieur**.

Exemple de zoom avant sur un membre partagé

Cet exemple illustre les résultats affichés lorsque l'option Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc est définie sur Oui et que l'option Explorer vers tous les niveaux dans la base est activée.

La Figure 1 présente trois hiérarchies sous la dimension Entity. Dans la hiérarchie entity\_10, tous les membres descendent d'entity\_10. Dans la hiérarchie entity\_12, tous les membres descendent d'entity\_12. La hiérarchie entity\_14 contient des membres descendant d'entity\_14 et des membres partagés, entity\_10 et entity\_12. Les membres partagés comprennent leurs descendants.

| Figure 19-1 | Dimension | Entity et ses | hiérarchies |
|-------------|-----------|---------------|-------------|
|-------------|-----------|---------------|-------------|

| Name                   |  |
|------------------------|--|
| ⊿ Entity               |  |
| <pre>10</pre>          |  |
| entity_10.1            |  |
| entity_10.2            |  |
| entity_10.3            |  |
| entity_10.4            |  |
| <pre>_ entity_12</pre> |  |
| entity_12.1            |  |
| entity_12.1.1          |  |
| entity_12.1.2          |  |
| entity_12.1.3          |  |
| entity_12.2            |  |
| entity_12.3            |  |
| ⊿ entity_14            |  |
| entity_14.1            |  |
| entity_14.1.1          |  |
| entity_14.1.2          |  |
| entity_10(Shared)      |  |
| entity_12(Shared)      |  |

La Figure 2 présente la différence entre le zoom avant sur entity\_14 :

effectué à l'aide de la commande Tous les niveaux ;



• effectué à l'aide de la commande Niveau inférieur.

Dans les deux cas, dans Oracle Smart View for Office, **Options des membres**, l'option **Position des ancêtres** est définie sur **Au début**.

# Figure 19-2 Résultats du zoom avant sur entity\_14, lorsque Position des ancêtres=Au début

| Zoom In "entity_14" to <b>All Levels</b> | Zoom In "entity_14" to Bottom Levels |
|--|--------------------------------------|
| entity_14                                | entity_14                            |
| entity_14.1                              | entity_14.1.1                        |
| entity_14.1.1                            | entity_14.1.2                        |
| entity_14.1.2                            | entity_10 (shared member)            |
| entity_10 (shared member)                | entity_10.1                          |
| entity_10.1                              | entity_10.2                          |
| entity_10.2                              | entity_10.3                          |
| entity_10.3                              | entity_10.4                          |
| entity_10.4                              | entity_12 (shared member)            |
| entity_12 (shared member)                | entity_12.1.1                        |
| entity_12.1                              | entity_12.1.2                        |
| entity_12.1.1                            | entity_12.1.3                        |
| entity_12.1.2                            | entity_12.2                          |
| entity_12.1.3                            | entity_12.3                          |
| entity_12.2                              |                                      |
| entity_12.3                              |                                      |

### Note:

Dans une application en mode natif, vous pouvez obtenir les résultats présentés dans l'exemple de zoom avant sur tous les niveaux si l'option **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc** est définie sur **Oui** et que l'option **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est désactivée. Toutefois, vous devrez effectuer un zoom avant niveau par niveau sur les membres partagés jusqu'à atteindre le niveau inférieur de chaque hiérarchie. Vous ne pourrez pas effectuer le zoom avant directement sur le niveau inférieur des membres partagés.

### Définition des propriétés des grilles ad hoc

Vous pouvez contrôler l'affichage et le comportement des grilles ad hoc en définissant vos préférences à l'aide du **panneau des propriétés**.

Définition des propriétés générales ad hoc

Pour définir les options ad hoc générales, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc, cliquez sur l'icône du panneau des propriétés

, puis sur Général.

---



- 2. Sous Grille, définissez ces options :
  - Nom
  - Description
  - Cube
  - Pour Afficher le libellé de membre, choisissez l'une des options suivantes :
    - Nom unique de membre seul
    - Nom ou alias de membre
  - Table des alias

#### Définition des options utilisateur ad hoc

Pour définir les options utilisateur ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc, cliquez sur l'icône du panneau des propriétés



, puis sur **Options ad hoc**.

- 2. Sous Grille, définissez le mode d'affichage des membres :
  - Inclusion du membre :
    - Inclure la sélection : sélectionnez Oui pour afficher à la fois le membre sélectionné et les membres extraits comme résultat de l'opération. Par exemple, si vous effectuez un zoom avant sur le membre sélectionné Qtr1, les données de Qtr1, Jan, Fév, Mar s'affichent.
    - Dans le groupe sélectionné : sélectionnez Oui pour effectuer une opération, telle qu'un zoom, uniquement sur le groupe de membres sélectionnés, sans toucher aux cellules non sélectionnées. Ce paramètre est utile uniquement lorsqu'il existe plusieurs dimensions en tant que lignes dans la grille, ou plusieurs dimensions en tant que colonnes dans la grille. Cette option se rapporte à Zoom, Conserver uniquement et Enlever uniquement.
  - Zoom avant : sélectionnez le niveau de zoom avant :
    - Niveau suivant : obtenez les données des enfants des membres sélectionnés.
    - Tous les niveaux : obtenez les données de tous les descendants des membres sélectionnés.
    - Niveau inférieur : obtenez les données du niveau de membres le plus bas d'une dimension.
  - Position des ancêtres : définissez l'affichage des ancêtres dans la hiérarchie:
    - Haut : affichez les hiérarchies de membres du niveau le plus haut au niveau le plus bas.
    - Bas : affichez les hiérarchies de membres du niveau le plus bas au niveau le plus haut.
  - Mise en retrait : définissez la mise en retrait des niveaux de hiérarchie des membres :
    - Aucun : aucun membre n'est mis en retrait.
    - Sous-éléments : les descendants sont mis en retrait. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.
    - Totaux : les ancêtres sont mis en retrait. Les descendants sont alignés à gauche dans la colonne.



- Naviguer sans actualiser les données : sélectionnez Non pour améliorer les performances de navigation dans la grille, par exemple les pivotements et les zooms. Cliquez simplement sur Actualiser dès que vous souhaitez mettre à jour les données. (Si vous sélectionnez l'option Oui, les données sont actualisées pendant l'utilisation de la grille ad hoc.)
- 3. Dans **Suppression**, pour simplifier la vue des données, sélectionnez des options pour supprimer des éléments de la grille. Par exemple, vous pouvez masquer les lignes ou les colonnes avec des valeurs zéro.
  - Valeurs zéro :
    - Aucun : sélectionnez cette option pour afficher les lignes et les colonnes contenant uniquement des zéros.
    - Ligne : sélectionnez cette option pour masquer les lignes contenant uniquement des zéros.
    - **Colonne :** sélectionnez cette option pour masquer les colonnes contenant uniquement des zéros.
    - **Ligne et colonne :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes et les colonnes contenant uniquement des zéros.
  - **Membres répétés :** sélectionnez **Oui** pour masquer les lignes qui contiennent des noms de membre répétés, quelle que soit l'orientation de la ligne.
  - **Données manquantes :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données :
    - Aucun : affichez les lignes et les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
    - Ligne : masquez les lignes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
    - Colonne : masquez les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
    - Ligne et colonne : masquez les lignes et les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
  - Blocs manquants sur les lignes : sélectionnez Oui pour masquer les blocs de cellules dans les lignes ne contenant aucune donnée.
  - Aucun accès : sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès:
    - Aucun : affichez les lignes et les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.
    - Ligne : masquez les lignes auxquelles vous n'avez pas accès.
    - Colonne : masquez les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.
    - Ligne et colonne : masquez les lignes et les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.

### 🖍 Remarque :

Lorsque vous essayez d'ouvrir une grille ad hoc, si une erreur survient indiquant que la grille ad hoc ne peut pas être ouverte car aucune ligne de données n'est valide, désélectionnez les options **Suppression**.

- 4. Sous Valeurs de précision, définissez les nombres minimal et maximal de décimales à afficher dans une cellule pour les valeurs Devise, Non devise et Pourcentage. Par exemple, si la cellule contient la valeur 100 et que vous sélectionnez une précision minimale de "2", la valeur affichée est "100,00". Si vous sélectionnez une précision maximale de "3" et que la cellule contient la valeur 100,12345, la valeur affichée est "100,123". Sélectionnez l'option Utiliser la précision de membre de devise pour appliquer le paramètre de précision du membre de devise.
- 5. Sous **Remplacement**, définissez les libellés à afficher pour les cellules dont les données sont manquantes, pour celles que vous n'avez pas l'autorisation d'afficher ou celles contenant des données non valides :
  - Aucune donnée : saisissez le texte à afficher pour les cellules dont la valeur est #Missing ou #NoData.
  - Aucun accès : saisissez le texte à afficher pour les cellules que vous n'avez pas l'autorisation d'afficher.
  - Soumettre des valeurs égales à zéro : sélectionnez Oui si vous avez indiqué #NumericZero comme texte pour l'option de remplacement Aucune donnée ou Aucun accès et que vous souhaitez soumettre des valeurs égales à zéro à l'application.
- 6. Cliquez sur Actualiser.

#### Définitions des options de disposition

Vous pouvez utiliser l'onglet **Disposition** pour enlever des attributs utilisés dans la grille ad hoc. C'est la seule manière d'enlever des attributs de la grille.

Afin de définir les options de disposition pour les grilles ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc, cliquez sur l'icône du panneau de propriétés

÷÷

, puis sur **Disposition**.

2. Reportez-vous à la section Pivotement de dimensions.

# Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide pour les grilles ad hoc

#### **Raccourcis clavier**

Vous pouvez vous déplacer rapidement dans une grille ad hoc à l'aide de ces touches de raccourci :

| Touche ou combinaison de touches | Résultat   |
|----------------------------------|--|
| Tabulation                       | Permet de passer à la cellule suivante dans la ligne. Lorsque le<br>focus est défini sur la dernière cellule d'une ligne, utilisez la touche<br>de tabulation pour passer à la première cellule de la ligne suivante.          |
| Maj+Tabulation                   | Permet d'accéder à la cellule précédente dans la ligne. Lorsque le<br>focus est défini sur la première cellule d'une ligne, la combinaison<br>Maj+Tabulation permet d'accéder à la dernière cellule de la ligne<br>précédente. |
| Flèche haut/bas                  | Permet d'accéder à la ligne précédente (haut) ou à la ligne suivante<br>(bas) dans une même colonne.   |

| touches                         |   |
|---------------------------------|---|
| Flèche vers la gauche/droite    | Permet d'accéder à la cellule suivante ou à la cellule précédente dans la ligne.  |
| Ctrl+Origine                    | Permet d'accéder à la première cellule de la grille.  |
| Maj+Fin                         | Permet d'accéder à la dernière cellule de la première ligne de la grille.   |
| Ctrl+Fin                        | Permet d'accéder à la dernière cellule de la grille.  |
| Ctrl+Flèche vers la droite      | Permet d'accéder à la dernière cellule de la ligne active.  |
| Ctrl+Flèche vers la gauche      | Permet d'accéder à la première cellule de la ligne active.  |
| Maj+Espace                      | Permet de sélectionner la ligne.  |
| Ctrl+Espace                     | Permet de sélectionner la colonne.  |
| Ctrl+Flèche vers le haut        | Permet d'accéder à la ligne du haut de la colonne.  |
| Ctrl+Flèche vers le bas         | Permet d'accéder à la ligne du bas de la colonne.   |
| Ctrl+Maj+Flèche vers le<br>haut | Permet de sélectionner les cellules de la colonne en partant de la cellule en cours jusqu'à la cellule du haut de la colonne.   |
| Ctrl+Maj+Flèche vers le bas     | Permet de sélectionner les cellules de la colonne en partant de la cellule en cours jusqu'à la cellule du bas de la colonne.  |
| Maj+Flèche vers la gauche       | Permet de sélectionner une cellule à gauche de la cellule en cours<br>dans la ligne chaque fois que la touche de flèche vers la gauche est<br>utilisée, jusqu'à atteindre le début de la ligne.   |
| Maj+Flèche vers la droite       | Permet de sélectionner une cellule à droite de la cellule en cours<br>dans la ligne chaque fois que la touche de flèche vers la droite est<br>utilisée, jusqu'à atteindre la fin de la ligne.     |
| Maj+Flèche vers le haut         | Permet de sélectionner une cellule au-dessus de la cellule en cours<br>dans la colonne chaque fois que la touche de flèche vers le haut est<br>utilisée, jusqu'à atteindre le haut de la colonne. |
| Maj+Flèche vers le bas          | Permet de sélectionner une cellule en dessous de la cellule en cours<br>dans la colonne chaque fois que la touche de flèche vers le bas est<br>utilisée, jusqu'à atteindre le bas de la colonne.  |
| Maj+Clic                        | Permet de sélectionner plusieurs cellules en restant appuyé sur la touche Maj et en utilisant la souris pour sélectionner des cellules de différentes colonnes ou lignes dans la grille.          |

### Touche ou combinaison de Résultat

#### Commandes pour la saisie rapide de données

Vous pouvez utiliser ces raccourcis pour saisir rapidement des données dans les grilles ad hoc. Saisissez les touches et les symboles, puis appuyez sur Entrée ou Tab.

| Touches ou<br>symboles | Résultat   | Exemple   |
|------------------------|--|---|
| К                      | Permet d'entrer la valeur<br>exprimée en milliers.               | Entrez 5K pour 5 000.   |
| М                      | Permet d'entrer la valeur<br>exprimée en millions.               | Saisissez 5M pour 5 000 000.  |
| Add ou +               | Permet d'ajouter un nombre<br>à la valeur de la cellule.         | Si la valeur de la cellule est 100, saisissez<br>Add10 après 100 pour obtenir 110.              |
| /                      | Permet de diviser la valeur de<br>la cellule par un nombre.      | Si la valeur de la cellule est 100,<br>saisissez /2 après 100 pour obtenir 50.                  |
| Sub ou ~               | Permet de soustraire un<br>nombre de la valeur de la<br>cellule. | <b>Si la valeur de la cellule est 100, saisissez</b><br>Sub10 <b>après 100 pour obtenir 90.</b> |



| Touches ou<br>symboles | Résultat   | Exemple  |
|------------------------|--|--|
| Percent ou per         | Permet de multiplier la<br>valeur de cellule par le<br>pourcentage saisi.                  | Si la valeur de la cellule est 100, saisissez<br>per10 après 100 pour obtenir 10 % de la<br>valeur en cours, soit 10.                              |
| Increase ou inc        | Permet d'augmenter la valeur<br>de cellule en fonction du<br>pourcentage saisi.            | Si la valeur de la cellule est 200, saisissez<br>inc10 après 200 pour augmenter la valeur<br>en cours de 10 % de 200 (20) et obtenir<br>ainsi 220. |
| Decrease ou dec        | Permet de réduire la valeur<br>de cellule en fonction du<br>pourcentage saisi.             | Si la valeur de la cellule est 200, saisissez<br>dec10 après 200 pour réduire la valeur en<br>cours de 10 % de 200 (20) et obtenir ainsi<br>180.   |
| Power ou pow           | Permet de modifier la valeur<br>de la cellule en fonction du<br>nombre ajouté en exposant. | Si la valeur de la cellule est 100, saisissez<br>pow2 après 100 pour multiplier la valeur<br>par un exposant de 2 et obtenir ainsi 10<br>000.      |
| gr                     | Permet d'augmenter la valeur<br>de la cellule en fonction d'un<br>pourcentage.             | Si la valeur de la cellule est 200, saisissez<br>gr50 après 200 pour augmenter la valeur<br>en cours de 100 et obtenir ainsi 300.                  |

## Application de règles à des grilles ad hoc

Après la soumission de données nouvelles ou modifiées, vous pouvez exécuter des règles métier qui calculeront les données.

Pour appliquer une règle, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc.



2.

 Si une invite d'exécution apparaît, saisissez ou sélectionnez les informations requises, puis cliquez sur Lancer.

Si la règle s'exécute correctement, un message apparaît et les données sont mises à jour.

### Ajout de commentaires et de pièces jointes

Pour expliquer des données ou fournir des informations de fond, vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule.

Les types de fichier de pièce jointe suivants sont valides :

- Types d'image autorisés : .jpg, .gif, .png, .7z
- Types de fichier non-image autorisés:.csv,.xls,.xlsx,.txt,.zip,.jlf,.doc,.docx,.ppt,.pptx,.rtf,.pdf,.gdo c,.gsheet,.gslides,.msg

Pour ajouter un commentaire ou une pièce jointe, procédez comme suit :



1. Cliquez dans une cellule, puis sélectionnez

```
Ę
```

(Commentaires).

2. Entrez votre commentaire. Pour joindre un fichier, cliquez sur



(Ajouter une pièce jointe) afin d'accéder au fichier.

3. Cliquez sur **Imputer**.

Le triangle bleu en haut à droite d'une cellule indique qu'elle contient un commentaire ou une pièce jointe. Pour lire un commentaire ou afficher une pièce jointe, effectuez l'étape 1.

### 💉 Remarque :

Les formulaires 2.0 ne prennent pas en charge l'ajout de commentaires ou de pièces jointes aux cellules de formule.

## Ajustement des valeurs

Vous pouvez rapidement ajuster les valeurs de cellule dans une grille ad hoc.

Pour ajuster la valeur d'une cellule, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur la cellule.
- 2. Cliquez sur Ajuster

Hi

3. Dans Ajuster par, saisissez une valeur positive, négative ou un pourcentage, puis cliquez sur OK.

# A propos de l'utilisation des détails libres

Pour créer une logique de calcul de valeur de cellule, vous pouvez utiliser le calculateur intégré de l'application, à savoir les détails libres.

### 🖍 Remarque :

Les détails libres remplacent les détails annexes. Ils sont fonctionnellement identiques. Les détails peuvent être ajoutés au niveau de la cellule ou dans plusieurs cellules de la même ligne.

Les détails libres permettent de développer une valeur de cellule et d'enregistrer les hypothèses concernant la valeur. Par exemple, vous pouvez ajouter des détails libres pour les stylos : stylos bille, stylos plume, marqueurs, etc. Le membre Stylo peut ensuite afficher le total pour tous les types de stylos. Prenons un autre exemple : vous voulez planifier des frais de déplacement pour un trimestre à venir selon votre propre logique. L'exemple suivant montre



comment utiliser les détails libres pour planifier les frais de déplacement. Les détails sont affichés sous la grille :

|                  |          | Jan      |
|------------------|----------|----------|
| acc2             |          | 2850     |
| Air Fare         | Ð        | 2,400.00 |
| Customer Visits  | œ        | 2.00     |
| Average Rate     | 8        | 1,200.00 |
| r Hotel          | œ        | 450.00   |
| Number of Nights | <b>(</b> | 3.00     |
| Rate per Night   | 8        | 150.00   |

Pour créer des détails libres, cliquez sur un en-tête de ligne, puis sur

\$

(Détails libres). Cliquez sur la flèche vers le bas située en haut au milieu de la grille Détails libres pour la réduire.

A propos des détails libres

- Vous pouvez inclure du texte, des nombres et des opérateurs qui définissent le mode de calcul des données.
- Placez le curseur de la souris sur une cellule pour voir si celle-ci contient des détails libres.
- Les détails libres n'ajoutent pas de membres à la grille ad hoc et ne modifient pas son organisation.
- Vous devez disposer d'une autorisation en écriture pour les cellules pour lesquelles vous créez des détails libres.
- Afin de protéger les détails libres, les valeurs agrégées dans les cellules contenant ce type de détails sont en lecture seule.
- Vous pouvez ajouter des détails libres uniquement aux périodes de base (membres de niveau 0). Vous ne pouvez pas ajouter de détails libres aux périodes de récapitulatif, comme les trimestres.
- Vous ne pouvez pas ajouter de détails annexes ni de détails libres pour les cellules de ligne de formule.
- Le formatage des nombres et de la précision n'est pas répercuté dans la fenêtre Détails libres.
- La séquence des opérateurs suit la même logique que celle utilisée pour traiter plusieurs opérateurs dans un calcul complexe. Reportez-vous à la section Ordre des détails libres.

### Ajout de détails libres

Utilisez Détails libres pour définir la manière dont les éléments de détail sont agrégés en valeurs de cellule.

Pour découvrir les détails libres, reportez-vous à la section A propos de l'utilisation des détails libres.

Pour utiliser les détails libres, procédez comme suit :



1. Cliquez sur un en-tête de ligne, puis sur

÷

(Détails libres).

2. Une nouvelle grille apparaît sous la grille ad hoc. Dans cette grille, ajoutez des lignes selon la structure souhaitée.

Par exemple, cliquez sur

+

(Ajouter un détail libre), puis sur **Ajouter un enfant** pour ajouter une ligne directement sous la ligne sélectionnée. Reportez-vous à la section Utilisation de la structure de détails libres.

- 3. Dans la zone de texte, vous pouvez entrer une description de 1 500 caractères maximum.
- 4. Cliquez sur le signe plus par défaut en regard de chaque ligne et sélectionnez l'opérateur pour définir les relations mathématiques entre les lignes. Choisissez un opérateur parmi les suivants :
  - Approx
  - Add
  - Subtract
  - Multiply
  - Divide
- 5. Une fois la structure de détails libres créée, entrez les données à définir ou à calculer.

Entrez des nombres en utilisant la même échelle que celle définie pour les valeurs de données du formulaire. Vous pouvez copier et coller des données dans les détails libres.

6. Cliquez sur Appliquer.

Les valeurs sont calculées et agrégées dynamiquement avant l'enregistrement des données.

### Remarque :

L'ajout de détails annexes ou de détails libres pour les cellules de ligne de formule est interdit.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation de la structure de détails libres.

### Utilisation de la structure des détails libres

Découvrez comment utiliser les éléments dans les détails libres.

Pour créer ou modifier une structure de détails libres, procédez comme suit :



1. Sélectionnez la ligne à laquelle ajouter des détails libres, puis cliquez sur

(Détails libres).

2. Cliquez sur

÷

(Ajouter un détail libre), puis sur **Ajouter un enfant**. Cliquez sur **Sans titre** et fournissez un nom.

 Ajoutez des lignes selon la structure souhaitée. Par exemple, cliquez sur Ajouter un semblable ou sur Dupliquer. Utilisez les options suivantes de la barre d'outils précédant la grille Détails libres :

| Option       | Résultat  |  |
|--------------|---|--|
| e            | <b>Actualiser :</b> actualise la grille Détails libres. Cliquez sur <b>Oui</b><br>pour ignorer les données non enregistrées, autrement cliquez<br>sur <b>Non</b> .  |  |
| +            | <b>Ajouter un détail libre :</b> ajoute un enfant ou un semblable un<br>niveau en dessous de la cellule sélectionnée. Vous pouvez<br>ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances<br>peuvent s'en ressentir.    |  |
|              | <b>Promouvoir :</b> place la ligne sélectionnée au niveau immédiatement supérieur.  |  |
| ×            | <b>Rétrograder :</b> place la ligne sélectionnée au niveau immédiatement inférieur.   |  |
| ^            | <b>Déplacer vers le haut :</b> place la ligne sélectionnée avant son prédécesseur semblable.  |  |
| $\checkmark$ | <b>Déplacer vers le bas :</b> place la ligne sélectionnée après son successeur semblable.   |  |
| ×            | <ul> <li>Supprimer : permet de sélectionner une action de suppression :</li> <li>L'option Supprimer la ligne enlève la ligne sélectionnée.</li> <li>L'option Supprimer toutes les lignes enlève toutes les lignes.</li> </ul> |  |

Tableau 19-3 Options pour les détails libres

4. Cliquez sur Appliquer.

### Ordre des détails libres

L'ordre des détails libres a une incidence sur la valeur obtenue qui est enregistrée.

Il est important de comprendre l'ordre des calculs pour saisir correctement les détails libres. Les détails libres exploitent l'ordre de calcul d'addition (+), de soustraction (-), de multiplication (\*) et de division (/). Un simple exemple de calcul "Unité multipliée par Taux" montre comment saisir les détails libres correctement.

Reportez-vous aux sections Saisie incorrecte des détails libres et Saisie correcte des détails libres.

### Saisie incorrecte des détails libres

Cet exemple montre un ordre des lignes dans les détails libres générant des données incorrectes.

Dans le tableau suivant, le taux est défini sur l'opérateur unaire +. Ainsi, l'ordre de calcul prévoit d'ajouter d'abord le taux, puis de multiplier par l'unité, ce qui se traduit par des données incorrectes pour février et mars.

|        | Jan  | Feb | Mar |
|--------|------|-----|-----|
| Rate + | 250  | 250 | 250 |
| Unit * | 10   |     |     |
| Total: | 2500 | 250 | 250 |

### Saisie correcte des détails libres

Cet exemple montre l'ordre à respecter dans les détails libres pour générer des valeurs correctes.

Dans le tableau suivant, l'ordre du calcul est Unité multiplié par Taux, qui se traduit par des valeurs correctes.

Lorsque vous ajoutez des détails libres, vérifiez l'ordre des lignes afin de vous assurer que les valeurs correctes sont calculées et enregistrées.

|        | Jan  | Feb | Mar |  |
|--------|------|-----|-----|--|
| Unit+  | 10   |     |     |  |
| Rate * | 250  | 250 | 250 |  |
| Total: | 2500 |     |     |  |

### Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides

Si une cellule dans les détails libres est vide, elle est ignorée lors de l'agrégation des valeurs (plutôt que de supposer qu'une cellule vide signifie "zéro").

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



|            | Jan  | Feb |
|------------|------|-----|
| Instructor | 1000 | 250 |
| Rate +     | 250  | 250 |
| Days       | 4    |     |

Pour calculer correctement le total des valeurs agrégées par le multiplicateur \* lorsque certaines cellules sont vides, vous pouvez laisser la cellule Taux vide ou saisir un zéro dans la cellule Jours, plutôt que de la laisser vide. Le taux (250) est alors multiplié par 0 (zéro) et le résultat obtenu est zéro pour février.

|            | Jan  | Feb |  |
|------------|------|-----|--|
| Instructor | 1000 | 0   |  |
| Rate +     | 250  | 250 |  |
| Days       | 4    | 0   |  |

## Impression de grilles ad hoc

Si vous avez besoin d'imprimer des grilles ad hoc, vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'impression du navigateur ou celle d'Excel dans Oracle Smart View for Office.

Pour utiliser un formulaire ad hoc dans Smart View, ouvrez-le, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir dans Smart View**.

Reportez-vous à Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web dans le guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100.

# Utilisation du mode ad hoc de forme libre

Si vous connaissez les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez utiliser le mode ad hoc de forme libre en saisissant les noms de dimension et de membre directement dans les cellules d'une grille ad hoc.

Vous pouvez toujours utiliser le PDV, la sélection de membres et d'autres opérations ad hoc dans les grilles de forme libre.

#### Recommandations pour le mode ad hoc de forme libre

Prenez en compte les recommandations suivantes lorsque vous travaillez dans le mode ad hoc de forme libre.

- Une grille doit contenir au moins une dimension de ligne et une dimension de colonne.
- Chaque dimension de ligne peut contenir des membres pour une dimension seulement. Chaque dimension de colonne peut contenir des membres pour une dimension seulement.
- Les membres d'une dimension peuvent uniquement être saisis dans l'une des régions suivantes :



- Dans la même ligne
- Dans la même colonne
- Mettez entre guillemets simples les noms de membre dont les mots sont séparés par des espaces.
- Les alias de la table des alias en cours sont autorisés dans les grilles de forme libre, mais les alias d'autres tables sont traités comme des commentaires.

#### **Related Topics**

- A propos des courbes de profit
- Conception de formulaires pour les courbes de profit
- Création d'une courbe de profit
- Gestion des courbes de profit
- Génération de courbes de profit

# A propos des courbes de profit

Les courbes de profit sont une représentation graphique de données indiquant le degré auquel une dimension de population (comme les clients ou les produits) contribue à la rentabilité globale ou la diminue.

| Profit Curve for All Customers   |  |               |          |           | © •           | Refresh | Cancel |
|--|--|---------------|----------|-----------|---------------|---------|--------|
| СС<br>14М<br>12М<br>10М<br>0.8М<br>0.6М<br>0.4М<br>0.4М<br>0.2М<br>0.0 | Details<br>Category Ar<br>Data<br><u></u> ustomer<br>Io data to disp | Delivery Zone | Location | Sales Rep | Store Setting | Value   |        |

Les courbes de profit sont utilisées pour les analyses de rentabilité. Elles permettent de visualiser de manière simplifiée une grande quantité de données. Vous pouvez sélectionner une partie de la courbe de profit et effectuer une analyse de catégorie pour un attribut sélectionné. Vous pouvez également télécharger le fragment de code des données relatives à cette analyse de catégorie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Génération de courbes de profit.

Par exemple, une dimension de population (comme Clients ou Produits) apparaît le long de l'axe X de la courbe par profit généré dans l'ordre décroissant.

En ce qui concerne les clients, le plus rentable se trouve à l'extrémité gauche et le moins rentable à l'extrémité droite. L'axe Y montre les valeurs cumulatives pour la dimension de compte, telle que le profit net. Le profit du client le plus rentable est le premier tracé Y. Le deuxième tracé Y est le profit du deuxième client ajouté à celui du premier, etc.



La première partie de la courbe est la plus abrupte et représente les gains les plus élevés. Au fur et à mesure que les clients moins rentables sont ajoutés à la courbe, elle s'aplatit. Si la rentabilité est négative pour les clients les moins rentables, la courbe descend.

### Note:

Comme avec d'autres fonctionnalités d'analyse d'Enterprise Profitability and Cost Management, presque tous les utilisateurs peuvent générer et visualiser des courbes de profit, mais seuls les administrateurs et les utilisateurs disposant d'un provisionnement de sécurité suffisant peuvent les définir.

# Conception de formulaires pour les courbes de profit

Lors de la conception d'un formulaire pour une courbe de profit, vous avez besoin d'un membre de dimension de la population (par exemple, Customers) et d'une métrique (par exemple, Net Income). Cela génère une courbe de profit avec les valeurs correspondantes tracées dessus.

Vous pouvez modifier les dimensions de point de vue (Période, Années, Scénario et Version) dans un formulaire. Si nécessaire, n'affichez qu'un groupe de produits ou utilisez une autre segmentation pour générer plusieurs courbes de profit (par exemple, des courbes de profit pour les vélos et les accessoires par région). Vous pouvez disposer de plusieurs types de courbe de profit en fonction de ces segmentations.

### Note:

Pour obtenir des informations sur la création de formulaires, reportez-vous à la section Création de formulaires.

Par exemple, dans le formulaire ci-dessous, la population est la dimension de ligne et le résultat net est la dimension de colonne.

| o Version  | Entity   | PCM_Balance   | PCM_Rule   | Activity   | Driver  | Product   |
|------------|--|---|--|--|---|---|
|            | Endiy ↓  | E A   | ·····································  | +  | Diver   | Fiduce  |
| Net Income |  |   |  |  |   |   |
| 504.67     |  |   |  |  |   |   |
| -1,589.71  |  |   |  |  |   |   |
| -1,554.96  |  |   |  |  |   |   |
| 917.36     |  |   |  |  |   |   |
| -888.14    |  |   |  |  |   |   |
| -2,484.52  |  |   |  |  |   |   |
| -1,458.62  |  |   |  |  |   |   |
| 324.74     |  |   |  |  |   |   |
| -124.26    |  |   |  |  |   |   |
| 1,122.53   |  |   |  |  |   |   |
| -705.92    |  |   |  |  |   |   |
|            | Version           Working         ✓           Working         ✓           Net Income         Image: Comparison of the second | Version     Entity       Working     Entity       Working     Entity       Image: Second secon | Version         Entity         PCM_Balance           Working         Entity         Net Balance         Net Balance           Image: | Version         Entity         PCM_Balance         PCM_Rule           Working         Entity         Net Balance         PCM_Rule           Image: Image | Version         Entity         PCM_Balance         PCM_Rule         Activity           Working         Entity         Net Balance         PCM_Rule         Activity           Image: Ima | Version         Entity         PCM_Balance         PCM_Rule         Activity         Driver           Working         Entity         Entity         Net Balance         PCM_Rule         Activity         Driver            Image: Constraint of the state of th |



Dans cet exemple, la courbe de profit trie les données selon la valeur de résultat net avec le nombre le plus élevé sur la première ligne (tracée sur la partie la plus à gauche de la courbe de profit). Ici, le formulaire génère une colonne calculée, cumulant les valeurs de résultat net. Ces valeurs cumulées sont les valeurs tracées sur la courbe de profit.

Si vous triez la colonne de résultat net avec la valeur la plus élevée en premier, la première valeur cumulée est identique à la valeur de résultat net de la première ligne. La deuxième ligne de la colonne de valeur cumulée correspond au total de la première ligne et de la deuxième ligne de la colonne de valeur de résultat net. La troisième ligne correspond aux trois premières lignes de résultat net additionnées, et ainsi de suite.

Tant que les valeurs de résultat net sont positives, les valeurs cumulées augmentent. Si vous les triez de la plus grande à la plus petite, vous obtenez des valeurs de résultat net négatives. Les valeurs cumulées commencent alors à diminuer et la courbe à s'incliner vers le bas.



La courbe de profit ci-après est générée à partir du formulaire ci-dessus :

La courbe de profit ci-dessus est créée avec **Account** sélectionné comme **dimension de mesure**, **Net Income** sélectionné comme **membre de mesure** et **Customer** sélectionné comme **dimension de ligne**.

| Edit Profit Curve   |                                | ۰ 🕲 | Save | Save and Close | Cancel |
|---------------------|--------------------------------|-----|------|----------------|--------|
| * Name              | Profit Curve for All Customers |     |      |                |        |
| Description         |                                |     |      |                |        |
| Enabled             | ✓                              |     |      |                |        |
| <sup>★</sup> Cube   | PCM_CLC v                      |     |      |                |        |
| Data Form           | Profit Curve - All Customers 🔹 | :   |      |                |        |
| * Measure Dimension | Account 💌                      |     |      |                |        |
| * Measure Member    | Net Income 💌                   |     |      |                |        |
| * Row Dimension     | Customer 💌                     |     |      |                |        |
| Display Options     |                                |     |      |                |        |
| X Axis Label        |                                |     |      |                |        |
| Y Axis Label        |                                |     |      |                |        |

Tip:Il est conseillé de concevoir votre formulaire de la manière la plus simple possible.

# Création d'une courbe de profit

Pour créer une courbe de profit, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Aide à la décision.
- 2. Sur la page Courbes de profit, cliquez sur Créer (+).
- 3. Dans la boîte de dialogue**Créer une courbe de profit**, saisissez les informations suivantes :
  - Nom : nom de la courbe de profit.
  - Description(facultatif) : remarque qui décrit la courbe de profit.
  - Activé : si cette option est sélectionnée, elle vous permet de générer une courbe de profit.
  - Cube : stocke les données et les métadonnées. Sélectionnez le cube de calcul PCM\_CLC ou le cube de reporting PCM\_REP. La courbe de profit extrait les données à partir du cube sélectionné. Pour plus d'informations sur les cubes, reportez-vous à la section Gestion des cubes.
  - Formulaire : formulaire utilisé pour générer la courbe de profit.

Pour sélectionner un formulaire, procédez comme suit :

- Cliquez sur le lien Sélectionner un formulaire.



| Data Form <u>Select Data Form</u> |  |
|-----------------------------------|--|
|-----------------------------------|--|

 Dans la boîte de dialogue Formulaire, accédez au formulaire de votre choix, sélectionnez-le, puis cliquez sur OK.



Le formulaire que vous avez sélectionné est affiché.

| Data Form | Profit Curve - All Customers | : |
|-----------|------------------------------|---|
|           |                              | • |

Une fois le formulaire sélectionné, vous pouvez cliquer sur : en regard du formulaire pour l'analyser ou le modifier.

- Dimension de mesure : dimension dans le formulaire. La courbe de profit extrait la valeur de la dimension sélectionnée.
- Membre de mesure : membre du formulaire à partir duquel la courbe de profit extrait la valeur.
- **Dimension de ligne :** dimension de ligne du formulaire à partir de laquelle la courbe de profit extrait la valeur.
- Libellé de l'axe X(facultatif) : nom de l'axe horizontal (par exemple, clients, produits, etc.).
- Libellé de l'axe Y(facultatif) : nom de l'axe vertical (par exemple, profits, revenus, etc.).
- 4. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

## Gestion des courbes de profit

Sur la page **Courbes de profit**, vous pouvez modifier, supprimer et copier des courbes de profit. Vous pouvez également actualiser les courbes de profit affichées sur cette page.

Pour gérer les courbes de profit, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Aide à la décision.

Par défaut, la page Courbes de profit est affichée.

- 2. Facultatif : pour rechercher ou trier des courbes de profit, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Saisissez du texte dans le champ Rechercher, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur Rechercher (<sup>Q</sup>).



- Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner l'un des éléments suivants afin de trier les courbes de profit :
  - Nom
  - Cube
  - Créé par
  - Date de création
  - Modifié par
  - Date de modification
- Pour trier les courbes de profit dans l'ordre croissant, cliquez sur Trier par ordre croissant (▲).
- Pour trier les courbes de profit dans l'ordre décroissant, cliquez sur Trier par ordre décroissant (
  ).
- 3. Exécutez une étape :
  - Pour modifier une courbe de profit, sélectionnez celle de votre choix et cliquez sur
  - Pour supprimer une courbe de profit, sélectionnez celle de votre choix et cliquez sur
     Iminimitation
  - Pour copier une courbe de profit, sélectionnez celle de votre choix et cliquez sur  $\Box$ .
  - Pour actualiser la liste des courbes de profit, cliquez sur <sup>O</sup>.

# Génération de courbes de profit

Pour générer une courbe de profit, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Aide à la décision.
- 2. Sur la page Courbes de profit, cliquez sur le nom de la courbe de profit à générer.

La courbe de profit est générée et affichée dans le panneau gauche de la page. Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les dernières données. Dans le panneau de droite de la page, vous pouvez cliquer sur les noeuds de développement pour afficher les informations suivantes :

- Détails : affiche la répartition des valeurs associées à la courbe de profit.
- Analyse de catégorie : si la dimension de ligne comporte des attributs, vous pouvez sélectionner une partie de la courbe (en faisant glisser le curseur de la souris) et analyser la ventilation correspondante des contributions de membre pour une catégorie d'attribut sélectionnée.

Par exemple, dans la figure ci-dessous, la partie la plus à droite de la courbe (les clients les moins performants) est sélectionnée et la catégorie d'attribut sélectionnée est **Région**. Le graphique d'analyse de catégorie montre que 26,6 % des clients les moins performants se trouvent dans la région USA E SE.





 Données : affiche un fragment de code des allocations de données sur la catégorie d'attribut sélectionnée. Vous pouvez également télécharger des données en cliquant sur Télécharger (🗠).



# Traçage des allocations

### **Related Topics**

- A propos de la trace
- Conception de formulaires pour la trace
- Affichage des résultats de traçage d'allocations

# A propos de la trace

La trace est une représentation en diagramme de formulaires de données. Elle permet d'effectuer les actions suivantes :

- Visualisation de la relation des données dans des formulaires à l'aide de diagrammes de Sankey.
- Traçage des montants d'allocation passant par un modèle. Par exemple, les postes de dépenses, la manière dont vous avez dépensé l'argent et le montant utilisé par chaque segment impliqué dans la production.
- Réalignement des dépenses de l'endroit où elles ont été effectuées, à travers quel service, quelle fonction, et quels services ont utilisé cette fonction.
- Evaluation et validation du flux de dépenses par rapport aux profits.

Le diagramme suivant montre un exemple issu de l'exemple d'application BKsML50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management. (Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application.) Les noeuds les plus à droite du diagramme montrent ce que l'entreprise paie. Les coûts de ces éléments (par exemple, Seats, Gearsets, Wheels) sont associés au produit vélo via les services (par exemple, Assembly, Shipping, Marketing) qui achètent ces éléments. Les services utilisent ces éléments dans certaines des fonctions qu'ils effectuent (par exemple, Handling Materials, Building, Testing et Rework). Le diagramme affiche l'alignement des coûts par rapport au produit.

| Cool Freeze Unfreeze |   | ) Cube   | PCM_CLC  | ▼ Data Form Trace - St   | tandard Cru 👻 🗄  |
|----------------------|---|--|--|--|--|
| Standard Cruis       | Support Activity Charge[795,420.02           No Activity[368,563:0]           Handling Methenia[114,220.30]           Building[657,402.14]           Order Assembly[114,354,36]           Returns Processing[60,248.41]           Finishing[107,278.68]           Delivery Processing[20,269.12]           Campaign Development [10,354.59]           Herita Stow[31,247.04]           Media Buily[71,856.68]           Testing[56,223.95]           Rework[217,457.15] | ]<br>Quality Assurance[74,3<br>Finisht196,8<br>Assembly[5,490;<br>Shipping[54,2<br>Marketing[460,3 | 44710]<br>108-75]<br>108-75]<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>109-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108-75<br>108- | Control<br>See<br>Gease<br>Wheel<br>Forward<br>Vection<br>Regular wage<br>Regular wage<br>Regu | 4[207954.86]<br>16[105;7775]<br>16[105;72:07]<br>16[105;72:07]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202]<br>16[105;202] |



# Conception de formulaires pour la trace

Un formulaire de trace contient les valeurs de dimension à tracer à l'aide d'un diagramme de Sankey. Dans un formulaire de trace, la première dimension de la ligne correspond à votre point de départ dans le diagramme de trace et les dimensions suivantes correspondent à des dimensions supplémentaires via lesquelles vous pouvez tracer les montants. Ici, les flux d'argent vont de la dimension la plus à droite à celle la plus à gauche.

| Period      | Years  | Scenario | Version               | PCM_Rule   | Customer    | Driver         |               |
|-------------|--------|----------|-----------------------|------------|-------------|----------------|---------------|
| Jan 🔻       | FY21 💌 | Actual   | Working 💌             | PCM_Rule V | No Customer | ▼ Driver ▼     |               |
| 0 🕀         |        | Q        |                       | tl 🗗 கீ    | ÷ 9         | +              |               |
|             |        |          |                       |            |             |                | Allocation In |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Assemt  | bly         | Regular Salary | 197,748.6     |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Assemb  | bly         | Regular Wages  | 50,641.9      |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Assemt  | bly         | Vacation       | 48,148.0      |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Assemt  | bly         | Benefits       | 61,630        |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Assemt  | bly         | Rent           | 80,026.2      |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Assemt  | bly         | Utilities      | 32,277.2      |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Finish  |             | Regular Salary | 20,767.0      |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Finish  |             | Regular Wages  | 4,210.3       |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ge Finish  |             | Vacation       | 7,488.8       |
| Standard Cr | uiser  |          | Support Activity Char | ae Finish  |             | Benefits       | 6 197 3       |

Allocation en entrée (la dimension de colonne de la dernière cellule) permet de suivre les mouvements d'argent. Les flux d'argent vont de la dimension la plus à droite à celle la plus à gauche. Vous pouvez affiner le traçage des données en effectuant des sélections dans les dimensions de point de vue (par exemple, dans la figure ci-dessus, **No Customer** est sélectionné pour la dimension de point de vue **Customer**). Cela permet de suivre le flux d'argent avant qu'il ne soit étendu aux clients.

Dans le concepteur de formulaire ci-dessous, **PCM\_Allocation In** est le membre par défaut. **PCM\_Allocation In** est un membre de la dimension PCM\_Balance, dans lequel vous pouvez suivre les montants publiés par la règle d'allocation. **Allocation In** est un flux entrant de montants. Ici, vous pouvez suivre le membre PCM\_Allocation In et décider dans quelles dimensions effectuer le suivi. Dans un formulaire de trace, ces dimensions sont affichées dans des lignes.

| Pror      | e - S                                  | tandard Cruiser  | ions Business Rules                   |
|-----------|--|--|---------------------------------------|
| Poi       | nt of \                                | /iew   |                                       |
| 饇         | Jan                                    |  | 90.                                   |
| 協         | Actua                                  | al   | Ø.8                                   |
| 112       | PCM                                    | Rule   | · ·                                   |
| 饇         | Drive                                  | r  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| Att       | Deliver                                | Dimensions   |                                       |
| Atto<br>健 | Deliver<br>Sales F                     | <b>Dimensions</b><br>ry Zone<br>Rep  |                                       |
| Att<br>健  | Deliver<br>Sales F                     | Dimensions<br>ry Zone<br>Rep   | A                                     |
| Atta<br>健 | Deliver<br>Sales F                     | Dimensions<br>ry Zone<br>Rep<br>Rows 🕶   | A<br>Product PCM_Allocation In        |
| Atta<br>谜 | Deliver<br>Sales F                     | Dimensions<br>ny Zone<br>Rep<br>Rows <del>v</del>  | A<br>Product<br>PCM_Allocation In     |
| Attu<br>健 | ribute<br>Deliver<br>Sales f<br>健      | Dimensions<br>ny Zone<br>Rep<br>BIOO<br>ILvIODescendants(Activity)                               | A<br>Product<br>PCM_Allocation In     |
| Attu<br>態 | ribute<br>Deliver<br>Sales f<br>協<br>協 | Dimensions<br>ny Zone<br>Rep<br>Rows -<br>ILvIODescendants(Activity)<br>ILvIODescendants(Entity) | A<br>Product<br>PCM_Allocation In     |

Dans cet exemple, pour la première dimension de ligne, un produit spécifique **B1001** (Standard Cruiser) est sélectionné. Il s'agit de votre point de départ dans le diagramme de trace. Il est conseillé de sélectionner une valeur spécifique pour la première dimension de ligne afin que le diagramme de trace généré ne soit pas trop volumineux et complexe.

Concernant les fonctions (dans la dimension Activity) exécutées pour le produit, ILvI0Descendants(Activity) est sélectionné. ILvI0Descendants(Entity) est sélectionné pour les services ou centres de coûts de la dimension Entity qui exécutent ces fonctions. ILvI0Descendants(NetIncome) est sélectionné pour les fonds réels tracés.

Il est conseillé de concevoir un formulaire de sorte que le nombre de points (noeuds) dans le diagramme soit limité. Vous pouvez ainsi générer un diagramme de trace simplifié. Pour ce faire, sélectionnez une plage réduite de dimensions. Par exemple, sélectionnez des descendants de niveau 0 de toutes les activités (dimension de ligne affichée dans la deuxième colonne du formulaire), sélectionnez des dimensions avec un nombre limité de membres ou sélectionnez des dimensions dans lesquelles vous pouvez limiter le nombre de lignes de niveau 0 qui apparaissent. Cette action permet de mettre à l'échelle les résultats du formulaire, ce qui donne une visualisation plus réaliste. Pour plus d'informations sur la sélection des membres, reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.

Le diagramme suivant est généré à partir du formulaire conçu ci-avant :



Dans cet exemple, B1001 dans le formulaire est le produit Standard Cruiser, affiché en tant que point de départ du diagramme. Les valeurs relatives à chaque noeud du diagramme proviennent des valeurs du formulaire que vous avez conçu. La dimension la plus à droite (montant Actual) du formulaire correspond au point de départ du flux d'argent et la dimension la plus à gauche (le produit Standard Cruiser) est le point d'arrivée de l'argent.

# Affichage des résultats de traçage d'allocations

Pour afficher les résultats de traçage d'allocations, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Aide à la décision.
- 2. Dans la barre de navigation de gauche, sélectionnez Tracer (
- 3. Sur la page Tracer, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez un cube.
- 4. Sélectionnez le formulaire qui sera utilisé pour générer les résultats de traçage.
  - Cliquez sur le lien Sélectionner un formulaire.

|  | Data Form | Select Data Form | 0<br>0<br>0 |
|--|-----------|------------------|-------------|
|--|-----------|------------------|-------------|

• Dans la boîte de dialogue **Formulaire**, accédez au formulaire de votre choix, sélectionnez-le, puis cliquez sur **OK**.



| Data Form OK Cancel          |
|------------------------------|
| 🔺 🚞 Forms                    |
| DB 2.0 Forms                 |
| Rule Balancing               |
| 🖌 🚞 Intelligence             |
| Profit Curve - All Customers |
| Trace - Standard Cruiser     |
| Trace - QMart OT Costs       |
| DB 1.0 Forms                 |
| Driver Data                  |

Le formulaire que vous avez sélectionné est affiché sur la page Tracer.

| Data Form | <u> Trace - Standard Cruiser</u> |  |
|-----------|----------------------------------|--|
|           |                                  |  |

 Sélectionnez le point de vue pour lequel afficher les données. Pour ce faire, sélectionnez des membres pour les dimensions Years, Period, Scenario et Version. (Reportez-vous à la section Présentation des points de vue.)

| Trace         |      |               |       |                    |   |                    |   |                        |
|---------------|------|---------------|-------|--------------------|---|--------------------|---|------------------------|
| Years<br>FY21 | •    | Period<br>Jan | •     | Scenario<br>Actual | • | Version<br>Working | • | Status<br><b>Draft</b> |
| Refresh       | Free | Unf           | reeze |                    |   |                    |   |                        |

Vous devez sélectionner un point de vue déjà défini sur la page **Contrôle de calcul**. Si vous sélectionnez un point de vue qui n'a pas encore été défini, un message d'erreur indiquant de sélectionner un point de vue valide apparaît lorsque vous cliquez sur **Actualiser**. (Reportez-vous à la section Création d'un point de vue.)

Le point de vue que vous sélectionnez remplace les champs sélectionnés dans la définition du formulaire. (Reportez-vous à la section Conception de formulaires pour la trace).

- 6. Cliquez sur Actualiser pour afficher les résultats de traçage.
- 7. Facultatif : pour interagir davantage avec le diagramme, effectuez une action :
  - a. Pour isoler un noeud et afficher son flux d'allocations, cliquez sur le noeud de votre

choix, puis sur

Unfreeze

- b. Pour restaurer tous les noeuds, cliquez sur
- c. Pour analyser ou modifier le formulaire, cliquez sur  $\ddagger$ , puis choisissez une option :
  - Analyser le formulaire de données : affiche le formulaire qui a généré ce diagramme de traçage.
  - Modifier le formulaire de données : permet de modifier le formulaire.

Note:

Pour plus d'informations sur les formulaires, reportez-vous à la section Création de formulaires.

Après la sélection, un onglet apparaît dans le coin inférieur gauche de la page pour chaque action sélectionnée.

• Pour revenir de la page Analyser le formulaire de données ou Modifier le formulaire de données à la page du diagramme Tracer, cliquez sur l'onglet Tracer. Sur la page Tracer, sélectionnez un formulaire.





# Utilisation de Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application

#### **Related Topics**

- A propos de l'utilisation de Smart View pour manipuler des métadonnées d'application
- Utilisation de grilles Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application
- Import de dimensions dans Smart View
- Modification de membres dans Smart View
- Ajout de membres d'application dans Smart View
- Déplacement de membres dans Smart View
- Utilisation des dimensions d'attribut
- Désignation de membres partagés dans Smart View
- Actualisation de bases de données
- Extension d'administration de Planning et correction automatique d'Office

# A propos de l'utilisation de Smart View pour manipuler des métadonnées d'application

**S'applique à :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Les administrateurs de service peuvent utiliser l'extension d'administration de Planning avec Oracle Smart View for Office et Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) pour importer et modifier rapidement des métadonnées de dimension et de membre.

### Remarque :

- Pour importer et modifier des dimensions dans Smart View et Smart View (Mac et navigateur), vous devez disposer de privilèges d'administrateur de service.
- Toutes les procédures décrites dans cette annexe sont effectuées dans Smart View à l'aide de l'extension d'administration Planning.
  - Pour utiliser la version de Smart View basée sur le client Windows, reportezvous à Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs afin d'obtenir des instructions sur l'installation de l'extension.
  - Pour utiliser la version de Smart View basée sur Mac ou sur navigateur, reportez-vous à Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) afin d'obtenir des instructions sur le déploiement de l'extension.



# Utilisation de grilles Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application

La grille Smart View permet d'ajouter, de modifier et de déplacer rapidement des membres d'une dimension.

- A propos de la grille Smart View
- Affichage du ruban et de la grille Smart View
- Consignes pour l'utilisation de la grille Smart View
- Propriétés de membre de dimension de métadonnées par défaut

### A propos de la grille Smart View

Dans Oracle Smart View for Office et dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), la grille se compose de deux dimensions :

- Une dimension Oracle Enterprise Performance Management Cloud sur le premier axe (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)
- Une dimension de métadonnées sur l'autre axe

Une dimension de métadonnées représente une liste plate de membres de métadonnées. Pour chaque dimension, un ensemble prédéfini de membres de métadonnées est présenté par défaut. Chaque membre de métadonnées correspond à une propriété de membre spécifique valide pour la dimension importée dans la grille. Au lieu de comporter des valeurs numériques, les cellules de données de la grille de métadonnées contiennent les valeurs de la propriété spécifique. Pour ajouter des propriétés de membre de dimension de métadonnées qui ne sont pas dans la grille par défaut, utilisez la boîte de dialogue **Sélection de membres** dans Smart View.

### Affichage du ruban et de la grille Smart View

La grille Smart View affiche la dimension avec le nom des membres dans les lignes et les propriétés des membres dans les colonnes. Lorsque vous importez pour la première fois une dimension à des fins de modification, un ensemble prédéfini de propriétés de membre est affiché par défaut dans la grille.

#### Grille de dimension dans Smart View

Dans Figure 1, vous trouverez un exemple de propriétés de membre par défaut pour la dimension Compte de Vision dans Oracle Smart View for Office.

# Figure 22-1 Dimension importée dans la grille Smart View for Office avec le ruban ad hoc Planning affiché

| AutoSave 💽 🔚 🖓 - 연 - 용 - 😫 🔘   | ~  | ♀ Search  |                  |                   |                                 |              | KC 🖬 -                    | - 0           |     |  |  |
|--|--|---|------------------|-------------------|---------------------------------|--------------|---------------------------|---------------|-----|--|--|
| File Home Insert Draw Page Layou   | ut Formulas Data                               | Review View   | Add-ins Sma      | rt View Help      | Planning Ad Hoc                 | ACROBAT      | 🖻 Share                   | Commen        | nts |  |  |
| Q. Zoom In ~ ☐ Keep Only 2 Cell Informati<br>Zoom Out ☐ Remove Only 第 Preserve Form<br>Proot ~ ◎ Member Selection ☆ Change Alias | on 🗞 Smart Slice 🔞<br>nat 🗟 Save Ad Hoc Grid 🝕 | Cascade Y<br>Insert Attributes<br>Insert Member Formu | Refresh PC       | Cell Actions      | <ul> <li>Submit Data</li> </ul> | More Y       | Approvals<br>Copy Version | 🖗 Query Y     |     |  |  |
| Ana  | lysis  |   |                  | Da                |                                 | Workflow     | Query                     | ^             |     |  |  |
| A1 - : × - fx  | ↓ · · 1A                                       |   |                  |                   |                                 |              |                           |               |     |  |  |
| A B C  | DE   | F   | G                | н                 | I                               | J            | к                         | L             |     |  |  |
| 1 Parent Member Default Data Storage   | Data Type Plan1 Consol op                      | . Plan2 Consol op.                                    | Plan3 Consol op. | VisASO Consol op. | Vis1ASO Consol op.              | Account Type | Variance Reportin         | ng Time Balar | nce |  |  |
| 2 Account Never Share  | Currency Ignore                                | Ignore  | Ignore           | Ignore            | Ignore                          |              |                           |               |     |  |  |
| 3  |  |   |                  |                   |                                 |              |                           |               |     |  |  |



Dans Figure 1, le ruban ad hoc Planning apparaît. Selon la source de données à laquelle vous êtes connecté, le ruban ad hoc du fournisseur de la source de données est affiché. Par exemple, si vous êtes connecté à une source de données Enterprise Profitability and Cost Management, le ruban ad hoc EPCM est affiché.

Le ruban ad hoc affiché est le même que celui du fournisseur affiché pour une grille ad hoc Smart View conventionnelle, avec moins d'options activées.

Pour toutes les dimensions, y compris les dimensions d'attribut, les options suivantes sont les options valides dans le ruban ad hoc du fournisseur :

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Conserver uniquement
- Enlever uniquement
- Sélection de membres
- Actualiser
- Soumettre les données

Les options suivantes peuvent apparaître comme activées, mais elles ne sont pas valides pour les grilles de métadonnées : Conserver le format, Cascade, Insérer des attributs, PDV et Ajuster.

Vous pouvez ajouter des propriétés de membre de dimension de métadonnées à l'aide de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, à laquelle vous accédez à partir du ruban ou en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une propriété dans la grille, puis en sélectionnant **Smart View** et **Sélection de membres**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue **Sélection de membres** dans Smart View, reportez-vous à la section Sélection de membres à partir du sélecteur de membres du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office 22.100*.

#### Grille de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur)

Dans Figure 2, vous trouverez un exemple de propriétés de membre par défaut pour la dimension Compte de Vision dans Oracle Smart View for Office.

# Figure 22-2 Dimension importée dans la grille Smart View (Mac et navigateur) avec le ruban Smart View affiché

|       | Excel           | User > Docur       | nents                |        | Book 2 - Saved       |                      |                   |        |   |                     |    |                  |                       |     | User                 |                      |            |                 |            |
|-------|-----------------|--------------------|----------------------|--------|----------------------|----------------------|-------------------|--------|---|---------------------|----|------------------|-----------------------|-----|----------------------|----------------------|------------|-----------------|------------|
| File  | Home Inse       | rt Formulas        | Data                 | Review | View                 | View Help Smart View |                   |        | Tell me what you want to do Open in Desktop App |                     |    |                  |                       | Арр | p 🖒 Share 🖓 Comments |                      |            |                 |            |
|       | it Member Selec | ion 📲 Change Alias | ¢2                   | N.<br> |                      | ⊕,.                  | . Q, .<br>        | Sub    | mit<br>mit and Calc                             | *                   | 10 | 88               |                       |     | đ                    |                      | -          |                 |            |
| Home  | 🔄 Undo          | 🖏 Undo 🧖 Redo 📖 🗸  |                      | •      |                      |                      |                   | Sub    | mit Without Refresh                             | 1                   |    |                  | 2                     |     | 4                    | Save                 | Clear Upda | Update          |            |
| Start | Start Edit      |                    | Data                 |        | Ad hoc               |                      | Analysis          |        | Submit  | Submit Cell Actions |    | Workflow General |                       |     | eral                 | Formatting Dimension |            | Dimension Edito | •r ^       |
| A1    |                 |                    |                      |        |                      |                      |                   |        |   |                     |    |                  |                       |     |                      |                      |            |                 |            |
|       | AB              | С                  |                      | D      | E                    |                      | F                 |        | G   |                     | Н  |                  |                       | 1   |                      | J                    |            | К               | L          |
| 1     | Parent Men      | ber Default Data   | Default Data Storage |        | Data Type Plan1 Cons |                      | sol op. Plan2 Con |        | Plan3 Consol op.                                | VisASO Consol op    |    | op. V            | p. Vis1ASO Consol op. |     | o. Ac                | count Type           | Varianc    | e Reporting     | Time Bal 📤 |
| 2 /   | ccount          | Never Share        | Never Share          |        | Ignore               | Ignore               |                   | Ignore |   | Ignore              |    | lį.              | Ignore                |     |                      |                      |            |                 |            |
| 3     |                 |                    |                      |        |                      |                      |                   |        |   |                     |    |                  |                       |     |                      |                      |            |                 |            |

Dans Figure 2, le ruban Smart View apparaît. Il s'agit du nom par défaut du ruban pour un déploiement Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). Vous pouvez donner un autre nom au ruban. Lors de l'import d'une dimension dans une grille, toutes les options du ruban apparaissent comme activées, mais seul un sous-ensemble d'entre elles s'applique à la grille d'une dimension.



Pour toutes les dimensions, y compris les dimensions d'attribut, les options suivantes sont les options valides dans le ruban :

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Conserver uniquement
- Enlever uniquement
- Sélection de membres
- Actualiser
- Mettre à jour

Vous pouvez ajouter des propriétés de membre de dimension de métadonnées à l'aide de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, à laquelle vous pouvez accéder à partir du ruban.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue **Sélection de membres** dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) afin d'ajouter des propriétés de membre de métadonnées à la grille, reportez-vous à la section Sélection de membres à partir du sélecteur de membres dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*.

### Consignes pour l'utilisation de la grille Smart View

Les instructions suivantes vous aideront à utiliser la grille Smart View pour modifier des métadonnées de dimension :

- Utilisez l'extension d'administration de Planning pour ajouter des membres de dimension, et pour modifier et mettre à jour les propriétés des dimensions et des membres.
- L'extension d'administration de Planning ne peut pas être utilisée aux fins suivantes :
  - Supprimer ou enlever des dimensions (à savoir le membre racine de la dimension) ou des membres.
  - Modifier des noms de dimension ou de membre.
- Les cellules de données peuvent contenir du texte, des énumérations ou des chiffres.
- Le membre parent sert à indiquer ou à modifier la relation parent-enfant.
- La position d'un membre dans une grille ne représente pas nécessairement la position réelle des semblables dans l'outline.
- Chaque grille de métadonnées doit être associée à une dimension correspondante.
- Les colonnes de chaque dimension sont basées sur l'ensemble de propriétés de membre associé disponible dans l'éditeur de dimensions.

Lorsque vous importez une dimension pour la première fois, un ensemble prédéfini de propriétés de membre de dimension de métadonnées est affiché. Reportez-vous à la section Propriétés de membre de dimension de métadonnées par défaut pour obtenir la liste de ces propriétés de membre.

- Une fois ouverte, une grille de métadonnées ne peut pas être associée à nouveau à une autre dimension.
- L'ensemble de membres de métadonnées valide correspondant est propre à chaque dimension.
- Les membres de dimension sont uniquement valides pour les dimensions correspondantes.



Dans Oracle Smart View for Office, les propriétés disponibles dans la grille de dimension et dans la boîte de dialogue Sélection de membres pour la dimension sélectionnée sont uniquement celles propres au cube ou au type de plan activées pour le cube. Cela inclut entre autres des propriétés telles que l'opérateur de consolidation, la formule de membre et le stockage de données. Si une dimension n'est pas activée pour des types de plan (ou des cubes), les propriétés correspondantes ne figurent ni dans la grille ni dans la boîte de dialogue Sélection de membres.

Par exemple, la dimension Produit n'est pas activée pour le cube Plan3. Les propriétés (telles que Stockage des données Plan3, Opérateur de consolidation Plan3, Formule Plan3, Description de la formule de membre Plan3, Ordre de résolution Plan3) ne figurent ni dans la grille ni dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** car elles ne sont pas utilisées pour le cube.

- La propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période.
- Les fonctionnalités suivantes ne sont pas disponibles dans les grilles Smart View avec des métadonnées de dimension :
  - Pivoter
  - Pivoter sur PDV
  - Commentaire de cellule
  - Annotations de cellule
  - Détails annexes

### Propriétés de membre de dimension de métadonnées par défaut

Lorsque vous importez une dimension dans l'extension d'administration de Planning pour la première fois, un ensemble prédéfini de propriétés de membre de métadonnées de dimension est affiché par défaut. Utilisez la boîte de dialogue Sélection de membres pour ajouter d'autres propriétés de membre de métadonnées à la grille.

Les sections ci-dessous répertorient les propriétés de membre par défaut des dimensions de Planning.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue Sélection de membres dans Oracle Smart View for Office afin d'ajouter d'autres propriétés de membre à la grille, reportezvous à la section "Sélection de membres à partir du sélecteur de membres" du guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

#### **Dimension Compte**

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Type de compte
- Calcul de la variance
- Solde suivant période
- Table d'alias par défaut
- Formule par défaut



#### **Dimension Entité**

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Devise de base
- Table d'alias par défaut

#### **Dimensions libres**

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Table d'alias par défaut

#### **Dimension Scénario**

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Année de début
- Année de fin
- Période de début
- Période de fin
- Table d'alias par défaut
- Formule par défaut

#### **Dimension Version**

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Туре
- Table d'alias par défaut
- Formule par défaut

#### **Dimensions Période et Années**

• Laisser tel quel ou limiter au membre parent



- Stockage de données par défaut (la propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période)
- Type de données
- Table d'alias par défaut

#### **Dimension Devise**

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Symbole
- Symbole prédéfini
- Echelle
- Précision
- Devise de triangulation
- Devise de reporting
- Séparateur des milliers
- Séparateur de décimales
- Signe négatif
- Couleur négative
- Table d'alias par défaut
- Formule par défaut

#### Dimensions HSP\_View (dimensions de modèle d'environnement restreint)

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Table d'alias par défaut

### Import de dimensions dans Smart View

L'import de dimensions dans la grille Smart View désigne le placement de la dimension et de ses membres, et de leurs propriétés respectives, sur la grille en préparation de la modification.

En important une dimension dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous pouvez ajouter, modifier et déplacer rapidement des membres de la dimension.

#### 🖍 Remarque :

Pour importer des dimensions dans Smart View, vous devez disposer de privilèges d'administrateur de service.



Reportez-vous à :

- Import de dimensions dans Smart View for Office
- Import de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur)

### Import de dimensions dans Smart View for Office

### 🖍 Remarque :

Pour importer des dimensions dans Oracle Smart View for Office, vous devez disposer de privilèges d'administrateur de service.

Pour importer une dimension dans une grille Smart View, procédez comme suit :

- 1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur Panneau.
- 2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions partagées ou Connexions privées, puis indiquez vos nom d'utilisateur et mot de passe dans les fenêtres de connexion.

Si vous choisissez Connexions privées, sélectionnez la connexion privée dans la liste déroulante des connexions, puis indiquez vos informations d'identification de connexion.

- Dans la liste déroulante du panneau Smart View, sélectionnez votre processus métier (par exemple, Planning) ou EPM Cloud.
- Dans l'arborescence du panneau Smart View, développez le dossier Dimensions afin d'afficher les dimensions d'application qu'il contient.

Si des dimensions d'attribut sont définies, elles sont affichées dans le dossier **Dimensions** d'attribut.

Si une dimension Période est définie, elle est affichée dans le dossier Dimensions. La propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période.

Dans l'exemple suivant, le dossier Dimensions est développé et contient 10 dimensions.




5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une dimension, puis sélectionnez Modifier une dimension.

Vous pouvez également sélectionner une dimension, puis sélectionner **Modifier une dimension** dans le panneau d'actions.

Reportez-vous à Grille de dimensions dans Smart View pour obtenir une illustration de la grille initiale de la dimension Compte.

# Import de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur)

Avant de commencer à utiliser des dimensions dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous devez effectuer un chargement annexe de Smart View dans votre environnement ou le déployer. Vous trouverez les instructions dans le guide *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* :

- Chargement annexe et connexion
- Déploiement du fichier manifeste pour les utilisateurs d'Office 365

Pour importer une dimension dans une grille Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur Accueil.

Dans le panneau d'**accueil**, les dimensions sont affichées dans le dossier **Dimensions**. Si des dimensions d'attribut sont définies, elles sont affichées dans le dossier **Dimensions** d'attribut.

Si une dimension Période est définie, elle est affichée dans le dossier Dimensions. La propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période.



| Smart View               | × |
|--------------------------|---|
| Planning                 |   |
| Library                  |   |
| Dimensions               | 1 |
| Attribute Dimensions     |   |
| Plan1                    |   |
| Plan2                    |   |
| Job Console              | l |
| 🕮 Copy Version           |   |
| P Application Management |   |
| 🗟 Download Template      | - |

2. Dans le panneau d'accueil Smart View, cliquez sur le dossier Dimensions pour le développer et afficher les dimensions d'application qu'il contient.

Dans l'exemple suivant, le dossier Dimensions est développé et affiche 8 des 10 dimensions de l'application Vision.

| Smart View            | × |
|-----------------------|---|
| Planning > Dimensions | - |
| 🗇 Account             |   |
| AltYear               |   |
| Channel               |   |
| Entity                |   |
| HSP_View              |   |
| Period                |   |
| Product               |   |
| 🔀 Scenario            |   |
| Refresh Database      | • |

3. Cliquez sur le nom d'une dimension pour l'importer dans la grille.



Reportez-vous à Grille de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur) pour obtenir une illustration de la grille initiale de la dimension Compte.

4. **Facultatif :** cliquez sur le lien du fournisseur dans le chemin en haut du panneau pour revenir à la page principale du panneau d'accueil.

Par exemple, dans l'illustration de l'étape 2, vous devez cliquer sur **Planning** pour revenir à la page principale du panneau d'accueil.

# Modification de membres dans Smart View

La grille Smart View permet de modifier rapidement les propriétés des membres d'une dimension.

Pour modifier les propriétés des membres dans Smart View, procédez comme suit :

- Dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), importez une dimension dans une grille Smart View (reportez-vous à Import de dimensions dans Smart View).
- 2. Mettez en surbrillance une propriété de membre dans la grille.

La propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période.

3. Dans le menu déroulant, sélectionnez une valeur.

Remarque :

Les cellules modifiées sont affichées dans une couleur différente.

- 4. Pour enregistrer la grille, exécutez l'une des tâches suivantes :
  - Oracle Smart View for Office : dans le ruban ad hoc Planning, cliquez sur **Soumettre les données**.
  - Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), dans le ruban Smart View, cliquez sur Mettre à jour.

### 🖍 Remarque :

Vous pouvez enregistrer les modifications apportées à plusieurs membres et propriétés via la même opération de **soumission des données** ou de **mise à jour**. Si l'opération échoue pour un membre, le serveur d'applications l'interrompt et n'enregistre aucune modification.

# Ajout de membres d'application dans Smart View

La grille Smart View permet d'ajouter rapidement des membres à une dimension.

- Ajout de membres dans Smart View
- Consignes pour l'ajout de membres dans Smart View

### Vidéos

| Votre objectif  | Regardez cette vidéo   |
|---|--|
| En savoir plus sur l'ajout de membres de la<br>dimension Entité dans Oracle Smart View for<br>Office. | Gestion des membres de la dimension<br>Entité dans Oracle <sup>®</sup> Smart View for Office |
| En savoir plus sur l'ajout de membres de la   | Gestion des membres de la dimension  |
| dimension Compte dans Smart View.   | Compte dans Oracle <sup>®</sup> Smart View for Office  |
| En savoir plus sur l'ajout de membres de la   | Gestion des membres de la dimension  |
| dimension Scénario dans Smart View.   | Scénario dans Oracle <sup>®</sup> Smart View for Office                                      |

# Ajout de membres dans Smart View

La grille Smart View permet d'ajouter rapidement des membres à une dimension.

Pour ajouter des membres dans Smart View, procédez comme suit :

 Dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), importez une dimension dans une grille Smart View (reportez-vous à Import de dimensions dans Smart View).

Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge l'ajout de membres à la dimension Période.

2. Entrez le nom d'un nouveau membre dans la colonne Nom.

### Remarque :

Pour ajouter un membre avec un nom numérique, placez une apostrophe (') devant le nom de membre numérique pour informer le système qu'il s'agit d'un nom de membre et non pas de données. Par exemple, pour ajouter un membre nommé 123, entrez '123.

3. Dans le ruban, cliquez sur Actualiser.

Après l'actualisation, les nouveaux membres sont marqués d'un astérisque (\*) dans la grille. Un ensemble de propriétés par défaut est automatiquement appliqué au nouveau membre. Le membre parent par défaut est le membre racine de la dimension.

4. Facultatif : pour modifier la valeur par défaut (membre racine) d'une propriété, mettez en surbrillance la cellule appropriée dans le grille et, dans le menu déroulant, sélectionnez une autre valeur. (Reportez-vous à Modification de membres dans Smart View.)

### 🆍 Remarque :

Effectuez une actualisation *avant* de modifier les propriétés du nouveau membre. L'actualisation remplace les valeurs modifiées par les valeurs par défaut provenant du serveur.

5. Pour enregistrer la grille, exécutez l'une des tâches suivantes :



- Oracle Smart View for Office : dans le ruban ad hoc Planning, cliquez sur Soumettre les données.
- Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), dans le ruban Smart View, cliquez sur **Mettre à jour**.

### Remarque :

- Pour modifier les propriétés du nouveau membre, reportez-vous à Modification de membres dans Smart View.
- Dans Oracle Smart View for Office, les propriétés des membres, y compris leur nom, peuvent être localisées en fonction des paramètres régionaux définis dans le complément Smart View.
- Vous pouvez enregistrer les modifications apportées à plusieurs membres et propriétés via la même opération de soumission des données ou de mise à jour. Si l'opération échoue pour un membre, le serveur d'applications l'interrompt et n'enregistre aucune modification.

# Consignes pour l'ajout de membres dans Smart View

- Tout nouveau membre est ajouté en tant que dernier semblable sous le parent indiqué.
- Les relations parent-enfant sont déterminées par la propriété de colonne Nom du parent.
- La position relative d'un nouveau membre dans la grille n'a pas d'importance.
- La position relative d'un nouveau membre dans la grille ne sera pas modifiée après l'opération de soumission des données ou de mise à jour. Pour visualiser la position actuelle d'un nouveau membre dans l'outline de la grille ad hoc, utilisez les fonctions Zoom arrière, puis Zoom avant.
- Au cours de l'opération de soumission des données ou de mise à jour, le système effectue une vérification complète sur le nom du nouveau membre, notamment pour les caractères non valides et les doublons.
- L'application applique automatiquement les propriétés par défaut au nouveau membre. Les propriétés par défaut spécifiques sont fonction de celles de la dimension.
- Lors de l'ajout de nouveaux membres de devise à une dimension Devise dans une application simplifiée, la valeur par défaut du membre parent de la nouvelle devise est le membre de dimension "Devise". La valeur par défaut doit être le membre "Devises d'entrée". Vous pouvez corriger ce problème en procédant comme suit :
  - 1. Remplacez "Devise" par "Devises d'entrée" dans la colonne Membre parent pour chaque nouveau membre de devise ajouté.
  - 2. Effectuez une opération de soumission des données ou de mise à jour.
  - 3. Cliquez sur Actualiser.
  - 4. Vérifiez pour chaque nouvelle devise ajoutée que l'entrée dans la colonne Membre parent est "Devises d'entrée".



# Déplacement de membres dans Smart View

La grille Smart View permet de déplacer rapidement des membres d'un parent à un autre dans une dimension.

Pour déplacer un membre dans Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

- Dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), importez une dimension dans une grille Smart View (reportez-vous à Import de dimensions dans Smart View for Office).
- 2. Mettez en surbrillance le membre dans la colonne Membre parent de la grille.

### 🆍 Remarque :

Si la propriété Membre parent est vide, la valeur par défaut est le membre racine.

- 3. Entrez un nom de parent au croisement du nom de membre et de la colonne Parent.
- 4. Cliquez sur **Soumettre les données** pour enregistrer la grille.

### 🖍 Remarque :

Vous pouvez enregistrer le déplacement de plusieurs membres ou sousarborescences via la même opération **Soumettre les données**. Si l'opération **Soumettre les données** échoue pour un membre, le serveur d'applications l'interrompt et n'enregistre pas les modifications.

# Consignes pour le déplacement de membres dans Smart View

- Un membre parent vide dans la grille signale un membre racine dans la dimension.
- La valeur d'un membre parent respecte les règles applicables à la valeur correspondante dans le fichier de chargement de métadonnées utilisé par Smart View.

# Utilisation des dimensions d'attribut

### Voir aussi :

• Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View

# Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View

Vous créez des dimensions d'attribut dans l'interface Web. Vous pouvez ensuite ajouter des membres aux dimensions d'attribut à l'aide de l'extension d'administration dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

- Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View for Office
- Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View (Mac et navigateur)



# Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View for Office

Vous créez des dimensions d'attribut dans l'interface Web. Vous pouvez ensuite ajouter des membres aux dimensions d'attribut à l'aide de l'extension d'administration de Planning dans Oracle Smart View for Office.

Pour ajouter des membres aux membres de dimension d'attribut, procédez comme suit :

- **1**. Dans le ruban Smart View, cliquez sur Panneau.
- 2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions partagées ou Connexions privées, puis indiquez vos nom d'utilisateur et mot de passe dans les fenêtres de connexion.

Si vous choisissez Connexions privées, sélectionnez la connexion privée dans la liste déroulante des connexions, puis indiquez vos informations d'identification de connexion.

- 3. Dans le panneau Smart View, sélectionnez EPM Cloud.
- 4. Dans l'arborescence du panneau Smart View, développez le noeud Dimensions d'attribut.

Dans l'exemple suivant, le noeud Dimensions d'attribut contient quatre dimensions d'attribut, une pour chaque type d'attribut : texte, date, valeur booléenne et valeur numérique.



5. Sélectionnez une dimension d'attribut, puis Modifier une dimension.

Pour illustrer cette procédure, nous avons sélectionné la dimension d'attribut AttText à modifier. Un exemple de grille initiale pour la dimension d'attribut apparaît. Cette dimension ne comporte pas encore de membre et a simplement deux propriétés, Parent member et Default Alias Table.



|   | A       | В             | С                   |
|---|---------|---------------|---------------------|
| 1 |         | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | AttText |               |                     |

6. Saisissez les noms de membre d'attribut à ajouter, par exemple :

| 4 | А        | В             | C                   |
|---|----------|---------------|---------------------|
| 1 |          | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | AttText  |               |                     |
| 3 | Gold     |               |                     |
| 4 | Silver   |               |                     |
| 5 | Platinur | n             |                     |

 Dans le ruban Smart View, cliquez sur Soumettre. Les membres d'attribut sont soumis à l'application.

| 1 | A        | В             | С                   |
|---|----------|---------------|---------------------|
| 1 |          | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | AttText  |               |                     |
| 3 | Gold     | AttText       |                     |
| 4 | Silver   | AttText       |                     |
| 5 | Platinum | AttText       |                     |

8. Facultatif : continuez à modifier les membres d'attribut et à saisir des données pour les autres propriétés directement dans la grille, puis soumettez vos modifications.

### Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View (Mac et navigateur)

Avant de commencer à ajouter des membres de dimension d'attribut dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous devez effectuer un chargement annexe de Smart View dans votre environnement ou le déployer. Vous trouverez les instructions dans le guide *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* :

- Chargement annexe et connexion
- Déploiement du fichier manifeste pour les utilisateurs d'Office 365

Pour ajouter un membre à une dimension d'attribut dans une grille Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur Accueil.

Dans le panneau d'**accueil**, les dimensions sont affichées dans le dossier **Dimensions**. Si des dimensions d'attribut sont définies, elles sont affichées dans le dossier **Dimensions** d'attribut.



| Smart View             | × |
|------------------------|---|
| Planning               |   |
| Library                |   |
| Dimensions             |   |
| Attribute Dimensions   |   |
| Plan1                  |   |
| Plan2                  |   |
| Job Console            | I |
| Copy Version           |   |
| Application Management |   |
| 뒄 Download Template    | - |

2. Dans le panneau d'accueil Smart View, cliquez sur le dossier Dimensions d'attribut pour le développer et afficher les dimensions d'attribut qu'il contient.

Dans l'exemple suivant, le dossier Dimensions d'attribut est développé et affiche une dimension d'attribut (Market Size) dans l'application Vision.

| Smart View                   | × |
|------------------------------|---|
| Planning > Attribute Dimensi |   |
| 🗇 Market Size                |   |
|                              |   |
|                              |   |
|                              |   |
| 🔯 Refresh Database           |   |

3. Sélectionnez une dimension d'attribut à importer dans la grille.

Pour illustrer cette procédure, nous avons sélectionné la dimension d'attribut Market Size à modifier. Un exemple de grille initiale pour la dimension d'attribut apparaît. Cette dimension ne comporte pas encore de membre et a simplement deux propriétés, Parent member et Default Alias Table.

|   | А           | В             | С                   |
|---|-------------|---------------|---------------------|
| 1 |             | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | Market Size |               |                     |

4. Dans la colonne des noms d'attribut, sous le nom de l'attribut, saisissez le nom des membres d'attribut à ajouter.

|   | А           | В             | С                   |
|---|-------------|---------------|---------------------|
| 1 |             | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | Market Size |               |                     |
| 3 | Large       |               |                     |
| 4 | Medium      |               |                     |
| 5 | Small       |               |                     |

5. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Soumettre**.

Les membres d'attribut sont soumis à l'application.

|   | А           | В             | С                   |
|---|-------------|---------------|---------------------|
| 1 |             | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | Market Size |               |                     |
| 3 | Large       | Market Size   |                     |
| 4 | Medium      | Market Size   |                     |
| 5 | Small       | Market Size   |                     |

6. Facultatif : continuez à modifier les membres d'attribut et à saisir des données pour les autres propriétés directement dans la grille, puis soumettez vos modifications.

# Désignation de membres partagés dans Smart View

La grille Smart View permet de désigner rapidement des membres en vue d'un partage dans une dimension.

### 💉 Remarque :

Dans Smart View, l'option de stockage de données partagé n'est pas disponible pour les membres de la dimension Devise ou de toute dimension d'attribut.

Pour désigner un membre partagé dans Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

- 1. Vérifiez que le membre de base existe.
- 2. Mettez en surbrillance le membre de base dans la colonne Membre parent de la grille.
- 3. Modifiez le nom parent du membre de base.
- 4. Mettez en surbrillance le membre de base dans la colonne Stockage des données.



- 5. Dans le menu déroulant, sélectionnez Partagé.
- 6. Cliquez sur **Soumettre les données** (Windows) ou sur **Soumettre** (Mac et navigateur) pour enregistrer la grille.

L'opération de soumission actualise le membre de base avec ses propriétés Membre parent et Stockage des données d'origine. Le membre partagé sera ajouté sous le parent indiqué sur le serveur. Vous devez effectuer un zoom avant sur le parent pour voir le nouveau membre partagé ajouté.

### 🖍 Remarque :

Le nouveau membre partagé *n'est pas* automatiquement ajouté à la grille Smart View. La liste des membres affichés dans la grille demeure inchangée.

# Actualisation de bases de données

### Voir aussi :

- Actualisation de bases de données dans Smart View for Office
- Actualisation de bases de données dans Smart View (Mac et navigateur)

# Actualisation de bases de données dans Smart View for Office

La grille Oracle Smart View for Office permet d'actualiser rapidement une base de données.

Pour actualiser une base de données dans Smart View, procédez comme suit :

- 1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur Panneau.
- 2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez Planning.
- Développez le dossier **Dimensions** pour afficher les dimensions d'application dans le dossier.

Si des dimensions d'attribut sont définies, elles sont affichées dans le dossier Attributs.

4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier *racine* **Dimension** ou **Attributs**, puis sélectionnez **Actualiser la base de données**.

Smart View affiche également la boîte de dialogue Actualiser la base de données.

### 💡 Conseil :

Vous ne pouvez pas actualiser la base de données lorsqu'un job de type de règle est en cours d'exécution. Accédez à la console de jobs, sur le Web ou dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), pour consulter les jobs exécutés sur la base de données. Lorsque tous les jobs sont terminés, effectuez une actualisation de la base de données.

5. Cliquez sur Actualiser.

Une barre s'affiche : elle indique le pourcentage de progression des étapes d'actualisation ou de création.



# Actualisation de bases de données dans Smart View (Mac et navigateur)

La grille Smart View permet d'actualiser rapidement une base de données ou d'en créer une.

Pour actualiser une base de données dans Oracle Smart View for Office (Mac and Browser), procédez comme suit :

- 1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur Accueil.
- Dans le panneau Accueil Smart View, accédez au dossier d'application racine Dimensions.

Si des attributs sont définis dans l'application, pour actualiser les dimensions d'attribut, accédez au dossier **Dimensions d'attribut**.

3. Sélectionnez le dossier *racine* **Dimensions** ou **Dimensions** d'attribut, cliquez sur le bouton **Actions**, I, puis sélectionnez **Actualiser la base de données** dans le menu déroulant.

La boîte de dialogue **Actualiser la base de données** apparaît.

Dans l'exemple suivant, le dossier **Dimensions** est sélectionné et, dans le menu déroulant **Actions**, l'option **Actualiser la base de données** est sélectionnée.



### Conseil :

Vous ne pouvez pas actualiser la base de données lorsqu'un job de type de règle est en cours d'exécution. Accédez à la console de jobs, sur le Web ou dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), pour consulter les jobs exécutés sur la base de données. Lorsque tous les jobs sont terminés, effectuez une actualisation de la base de données.

4. Cochez la case **Base de données**, puis cliquez sur **Actualiser**.

Dans l'illustration suivante, les cases **Base de données** et **Membres partagés** sont cochées. Voici les autres options que vous pouvez sélectionner pour l'actualisation :

• Mettre à jour des fonctions personnalisées



- Filtres de sécurité
- Valider les limites



Une barre s'affiche : elle indique le pourcentage de progression des étapes d'actualisation ou de création.

5. Cliquez sur **Terminer** pour fermer la boîte de dialogue.

# Extension d'administration de Planning et correction automatique d'Office

### 🖍 Remarque :

Les informations de cette rubrique s'appliquent à l'extension d'administration de Planning sur la version Windows d'Oracle Smart View for Office. Elles ne s'appliquent pas à l'extension d'administration de Planning dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

Dans l'extension d'administration de Planning sur les versions Windows d'Excel, Office AutoCorrect peut avoir une incidence sur la modification des membres dans Smart View.

Lorsque vous modifiez des propriétés de membre, comme des noms de membre, descriptions de membre, alias ou formules de membre de type texte, vous pouvez rencontrer des noms qui commencent par deux lettres en majuscule. Par exemple :



#### DGreen

Excel corrige automatiquement ce nom en le faisant commencer par une seule lettre en majuscule. Par exemple :

#### Dgreen

Dans Excel, vous pouvez définir une option de correction automatique afin de conserver deux lettres en majuscule au début d'un nom.

Pour conserver deux lettres en majuscule au début d'un nom, procédez comme suit :

- 1. Dans Excel, accédez à la boîte de dialogue **Options Excel**.
- 2. Sélectionnez Vérification, puis cliquez sur le bouton Options de correction automatique.
- 3. Dans la boîte de dialogue Correction automatique, désactivez la case Supprimer la 2e majuscule d'un mot.
- Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Correction automatique, puis cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Options Excel.

La modification prend effet immédiatement. Vous n'avez pas besoin de redémarrer Excel.



# Part V Utilisation des outils

### **Related Topics**

- Personnalisation de l'affichage
- Utilisation des variables
- Annonce des événements à venir
- Gestion du contrôle d'accès
- Définition de l'heure du processus de maintenance quotidienne
- Utilisation de la migration
- Clonage de l'environnement
- Audit des tâches et des données
- Définition des préférences utilisateur

# Personnalisation de l'affichage

Pour personnaliser l'affichage d'Enterprise Profitability and Cost Management, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Apparence**.
- 2. Choisissez l'une des options de personnalisation suivantes :
  - Image de logo : vous pouvez remplacer le logo Oracle par défaut par votre propre image. Sélectionnez Fichier pour choisir un fichier d'image personnalisée stocké localement ou URL pour choisir une URL d'image personnalisée. Seules les URL sécurisées sont prises en charge. L'URL doit commencer par "https" et non par "http". Les formats graphiques pris en charge sont les suivants : .jpg, .png ou .gif. Le chargement de fichiers est limité à 5 Mo. Pour éviter toute distorsion, la taille de l'image de logo doit mesurer 113 px sur 32 px ou un ratio équivalent. Sélectionnez Prédéfini pour utiliser le logo Oracle par défaut.
  - Image d'arrière-plan : vous pouvez remplacer le filigrane par défaut qui apparaît en arrière-plan par votre propre image. Sélectionnez Fichier pour choisir un fichier d'image personnalisée stocké localement ou URL pour choisir une URL d'image personnalisée. Seules les URL sécurisées sont prises en charge. L'URL doit commencer par "https" et non par "http". 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 utiliser l'image d'arrière-plan par défaut.

La taille par défaut de l'image d'arrière-plan est 1 024 x 768. 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 votre image d'arrière-plan soit adaptée à un navigateur et à un dispositif mobile, Oracle vous recommande de la redimensionner de sorte qu'elle convienne au plus grand de vos écrans (ou votre dispositif à plus haute résolution).



- Afficher le nom du processus métier : par défaut, Enterprise Profitability and Cost Management est affiché en regard du logo sur la page d'accueil et dans les onglets de navigateur que vous ouvrez. 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. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les sélections.

# Utilisation des variables

### **Related Topics**

- Utilisation des variables de substitution
- Utilisation des variables utilisateur

# Utilisation des variables de substitution

### **Related Topics**

- A propos des variables de substitution
- Création de variables de substitution et affectation de valeurs
- Suppression des variables de substitution

# A propos des variables de substitution

Les variables de substitution servent d'espaces réservés globaux pour les informations qui changent régulièrement. Par exemple, vous pouvez définir le membre du mois actuel sur la variable de substitution CurMnth afin que, lorsque le mois change, vous n'ayez pas besoin de mettre à jour la valeur du mois manuellement dans le formulaire ou dans le script de rapport. Vous créez et affectez des valeurs aux variables de substitution dans l'application. Ces variables de substitution sont ensuite disponibles dans l'application lorsque vous sélectionnez des membres pour un formulaire.

### Note:

Si vous avez migré une application qui utilise des variables globales, vous pouvez les visualiser dans l'application mais pas les modifier.

# Création de variables de substitution et affectation de valeurs

Pour créer une variable de substitution et lui affecter des valeurs, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Outils, puis Variables.
- 2. Sélectionnez l'onglet Variables de substitution.
- 3. Cliquez sur 🕇.

Une nouvelle variable est ajoutée au bas de la liste.

4. Faites défiler jusqu'au bas de la liste, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom de **cube** pour la variable récemment ajoutée, puis sélectionnez le cube.



- 5. Pour Nom, entrez le nom de la variable de substitution (jusqu'à 80 caractères).
- 6. Pour Valeur, entrez une valeur pour la variable de substitution (jusqu'à 255 caractères).

### Note:

• Vous pouvez indiquer une plage de valeurs lors de la définition de variables de substitution ; par exemple, FY16:FY18.

Vous pouvez définir une plage de variables de substitution pour les membres de base et les membres parent. Pour les membres de base, vous pouvez utiliser un seul signe deux-points (:) ou deux signes deux-points (::) comme séparateurs ; par exemple, SunEnT 110::111. Cependant, pour les membres parent, vous ne pouvez utiliser qu'un seul signe deux-points (:).

- Si la variable de substitution doit être utilisée dans les définitions de job d'export de données pour les cubes en mode "block storage" et que le nom de membre est uniquement numérique, ce dernier doit être placé entre guillemets doubles dans le champ Valeur ; par exemple, "1100" ou "000". Les guillemets ne sont pas nécessaires pour les noms de membre alphanumériques ; par exemple, a1110. Toutefois, si cette variable doit être sélectionnée dans les définitions de job d'export de données de cubes en mode "aggregate storage", vous ne pouvez pas placer le nom de membre entre guillemets dans le champ Valeur. Par conséquent, si vous avez besoin d'utiliser le même nom de membre dans les variables de substitution de jobs d'export de données définis pour les deux types de cube, vous devez définir deux variables de substitution différentes ; l'une avec des guillemets et l'autre sans
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

# Suppression des variables de substitution

Pour supprimer des variables de substitution, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis cliquez sur **Variables**.
- 2. Sélectionnez l'onglet Variables de substitution.
- 3. En regard de la variable de substitution à supprimer, cliquez sur  $^{lpha \kappa}$  .
- 4. Pour confirmer la suppression, cliquez sur Oui.

# Utilisation des variables utilisateur

### **Related Topics**

- A propos des variables utilisateur
- Création de variables utilisateur
- Gestion des variables utilisateur
- Définition de limites pour les variables utilisateur sur les formulaires
- Suppression des variables utilisateur



# A propos des variables utilisateur

Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles permettent aux utilisateurs de se concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service. Avant d'associer une variable utilisateur à un formulaire, vous devez la créer. Lors de la création de formulaires avec des variables utilisateur, les utilisateurs doivent sélectionner des valeurs dans les préférences des variables avant d'ouvrir les formulaires. Les utilisateurs peuvent ensuite modifier cette variable dans le formulaire uniquement s'il s'agit d'une variable utilisateur dynamique. Dans le cas contraire, ils doivent continuer à définir la variable dans les préférences. Dans le cas de la création d'une variable utilisateur appelée Division par exemple, ils doivent sélectionner une division avant d'utiliser le formulaire.

### Tip:

Les attributs constituent une autre façon de filtrer les formulaires. Cependant, au lieu de procéder à un filtrage explicite selon un attribut (comme Rouge), vous pouvez créer une variable utilisateur pour la dimension d'attribut, puis l'utiliser comme filtre. Vous pouvez ensuite activer la variable utilisateur comme une variable utilisateur dynamique qui permet aux utilisateurs de modifier la valeur du filtre lors de l'exécution. Il s'agit d'une technique utile qui permet un filtrage dynamique.

La première fois que les utilisateurs sélectionnent une variable pour un formulaire, ils doivent effectuer cette tâche dans les préférences. Par la suite, ils peuvent mettre à jour la variable dans les préférences ou dans le formulaire.

# Création de variables utilisateur

Pour créer des variables utilisateur, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Outils, puis Variables.
- 2. Sélectionnez l'onglet Variables utilisateur.
- 3. Cliquez sur +.

Une nouvelle variable est ajoutée au bas de la liste.

- 4. Faites défiler jusqu'au bas de la liste et cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom de dimension pour la variable récemment ajoutée. Pour Sélectionner une dimension, sélectionnez la dimension pour laquelle créer une variable utilisateur (y compris les dimensions d'attribut).
- 5. Dans la colonne Nom de la variable utilisateur, entrez le nom de la variable utilisateur.

6. Cliquez sur pour sélectionner des membres de dimension.





Le paramètre **Utiliser le contexte** indique que la valeur ne peut pas être choisie par l'utilisateur à partir des préférences utilisateur. Au lieu de cela, elle est transmise à partir d'un autre formulaire en fonction du contexte de son point de vue et elle change de manière dynamique en fonction du contexte du formulaire. Cependant, si la variable utilisateur est employée ailleurs, par exemple dans des lignes et des colonnes, vous devez créer une autre variable utilisateur dont l'utilisateur pourra définir sa propre valeur car elle ne sera pas définie de manière dynamique.

### 7. Cliquez sur OK.

Vous pouvez maintenant associer la variable utilisateur à un formulaire et définir des limites pour les variables utilisateur sur les formulaires. Reportez-vous à la section Définition de limites pour les variables utilisateur sur les formulaires. Les utilisateurs peuvent ensuite sélectionner des membres pour la variable utilisateur.

## Gestion des variables utilisateur

Vous pouvez définir des variables utilisateur pour limiter le nombre de membres affichés sur le formulaire, et ce afin que l'utilisateur puisse se concentrer sur des membres en particulier. Par exemple, si vous créez une variable utilisateur appelée Division pour la dimension Entité, l'utilisateur pourra sélectionner un membre de sa propre division. Il est possible de créer autant de variables utilisateur nécessaires à chaque dimension (y compris les dimensions d'attribut) et de sélectionner ces variables pour n'importe quel axe dans le formulaire.

Généralement, les étapes sont les suivantes :

- 1. Si besoin est, créez les membres de niveau parent nécessaires à l'outline de la dimension.
- Définissez les variables utilisateur dans chaque dimension où l'utilisateur doit être en mesure de filtrer les données (y compris les dimensions d'attribut).
- 3. Lors de la conception du formulaire, associez la variable utilisateur au formulaire.
- 4. Demandez à l'utilisateur de sélectionner un membre pour la variable utilisateur associée au formulaire.

Avant que l'utilisateur n'ouvre les formulaires comportant des variables utilisateur, il doit sélectionner un membre dans les préférences Options de la variable utilisateur. Après avoir sélectionné une première valeur, il est possible de la modifier dans le formulaire ou les préférences.

# Définition de limites pour les variables utilisateur sur les formulaires

Vous pouvez limiter ce que les utilisateurs membres peuvent voir ou sélectionner sur les formulaires individuels en limitant leurs sélections de membres pour une variable utilisateur. La limite de variable utilisateur applique la restriction à tous les utilisateurs au niveau du formulaire, indépendamment de leurs autorisations d'accès. En plus de définir les limites par membre, les administrateurs de service peuvent sélectionner des limites par fonction (par exemple, "IChildren(Existing Employees)").

Pour configurer les limites de variable utilisateur, procédez comme suit :

1. Pendant la conception du formulaire, sélectionnez Activer les variables utilisateur dynamiques pour autoriser les variables utilisateur dynamiques dans le formulaire.



2. Créez une variable utilisateur.

Reportez-vous à Création de variables utilisateur.

3. Dans le champ Définition des variables utilisateur sur la page Variables sous l'onglet

Variables utilisateur, cliquez sur Ma, puis ajoutez ou enlevez des membres pour définir les limites.

Pour sélectionner des membres par fonction, cliquez sur 5 et effectuez une sélection parmi les options disponibles.

4. Dans le concepteur de formulaire, affectez la variable utilisateur à l'axe de page.

### Suppression des variables utilisateur

Vous pouvez supprimer des variables utilisateur si elles ne sont pas associées à un formulaire. Si vous tentez de supprimer une variable utilisateur employée dans un formulaire, un message d'erreur apparaît indiquant qu'il est impossible de supprimer la variable. Le message fournit également les noms des formulaires qui l'utilisent.

Pour supprimer des variables utilisateur qui ne sont pas associées à des formulaires, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Variables**.
- 2. Sélectionnez l'onglet Variables utilisateur.
- 3. En regard de la variable utilisateur à supprimer, cliquez sur  $\mathbb{X}$  .
- 4. Pour confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

# Annonce des événements à venir

Créez et envoyez 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 dans la zone Annonces de la page d'accueil d'Enterprise Profitability and Cost Management.

Pour créer une annonce, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Outils, puis Annonces.
- 2. Cliquez sur Créer et entrez les informations suivantes :
  - Objet récapitulant le but de l'annonce.
  - Date de début (moment auquel envoyer l'annonce). La date de fin est facultative.
  - Contenu. Vous devrez peut-être d'abord sélectionner un mode de modification (Texte

enrichi 🔲 ou Code source 🔼).

3. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

# Gestion du contrôle d'accès

Affectez des rôles propres à l'application aux groupes et aux utilisateurs.



Pour ouvrir Contrôle d'accès, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Contrôle d'accès**.
- 2. Dans Gérer les groupes, cliquez sur Créer.
- Dans Créer un groupe, suivez la procédure ci-dessous :
  - a. Dans Nom, entrez un nom de groupe unique (256 caractères maximum).

Les noms de groupe ne sont pas sensibles à la casse. Oracle Enterprise Performance Management Cloud ne vous permet pas de créer des groupes avec des noms identiques à ceux des rôles prédéfinis (Administrateur de service, Super utilisateur, Utilisateur ou Planificateur, et Visualiseur).

- b. Facultatif : entrez une description du groupe.
- 4. Facultatif : ajoutez des groupes pour créer un groupe imbriqué.
  - a. Dans Groupes disponibles, recherchez des groupes.

Les groupes répondant aux critères de recherche sont répertoriés sous **Groupes disponibles**.

- b. Dans Groupes disponibles, sélectionnez les groupes membres du nouveau groupe.
- c. Cliquez sur Déplacer.

Les groupes sélectionnés sont répertoriés sous **Groupes affectés**. Pour enlever des groupes affectés, dans **Groupes affectés**, sélectionnez le groupe à enlever et cliquez sur **Enlever**.

- Facultatif : ajoutez des utilisateurs EPM Cloud en tant que membres du groupe. Seuls les utilisateurs disposant d'un rôle prédéfini peuvent être ajoutés en tant que membres de groupe.
  - a. Cliquez sur Utilisateurs.
  - b. Dans Utilisateurs disponibles, recherchez des utilisateurs
  - c. Dans Utilisateurs disponibles, sélectionnez les utilisateurs à ajouter au groupe.
  - d. Cliquez sur Déplacer.
- 6. Cliquez sur Enregistrer, puis sur OK.

### Note:

Reportez-vous à la section Présentation du contrôle d'accès du guide Administration du contrôle d'accès pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

# Conception des flux de navigation personnalisés

Personnalisez l'interface du processus métier à l'aide des flux de navigation. Les flux de navigation permettent aux concepteurs de contrôler la façon dont les rôles ou les groupes interagissent avec le processus métier.



### Voir aussi :

- Présentation des flux de navigation
- Affichage et utilisation des flux de navigation

# Présentation des flux de navigation

Les flux de navigation permettent aux concepteurs de processus métier de contrôler l'interaction des différents rôles ou groupes avec le processus métier. Le concepteur de flux de navigation vous permet de personnaliser l'interface du processus métier. Par exemple, vous pouvez modifier les noms des cartes et des clusters qui s'affichent sur la page d'accueil et l'ordre dans lequel ils s'affichent. Vous pouvez masquer, créer et regrouper des cartes dans des clusters. Vous pouvez également personnaliser les onglets verticaux et horizontaux qui s'affichent sur une carte.

Vidéos

| Votre objectif  | Regardez cette vidéo  |
|---|---|
| Découvrir les points clés de la personnalisation<br>des flux de travail pour les environnements<br>connectés. | Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier EPM Cloud |

### **Rubriques connexes**

- Quels éléments pouvez-vous personnaliser dans l'interface du processus métier ?
- Catégories de personnalisation de flux de navigation
- Autorisations relatives aux flux de navigation
- Flux de navigation prédéfinis
- Affichage et utilisation des flux de navigation

# Quels éléments pouvez-vous personnaliser dans l'interface du processus métier ?

Les flux de navigation se composent de cartes. Chaque carte comporte un contenu avec des informations affichées sous la forme de pages tabulées. Le contenu figurant dans les cartes peut être des URL ou des artefacts comme des formulaires, des tableaux de bord et des rapports. Les cartes peuvent être regroupées en clusters.



### 🖍 Remarque :

Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans le processus métier :

- Les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, notamment la possibilité de modifier un formulaire à partir du tableau de bord d'exécution, et de le modifier avec ou sans données. Les actions de composant de tableau de bord 2.0 comme Ouvrir le formulaire et Modifier le formulaire fonctionnent aussi directement dans le flux de navigation.
- Si un tableau de bord comporte plusieurs composants et que vous le modifiez à partir d'un flux de navigation, le focus est défini sur le dernier composant du tableau de bord.

Les flux de navigation peuvent être personnalisés de diverses manières :

- Libellés des cartes ou des onglets
- Icônes utilisées pour les cartes ou les onglets
- Masquer et afficher les cartes et les onglets
- Ordre d'affichage des cartes et des onglets
- Ajouter de nouvelles cartes
- Ajouter des cartes existantes
- Ajouter de nouveaux onglets horizontaux ou verticaux
- Enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets
- Regrouper des cartes dans des clusters
- Ajouter des clusters existants

Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.

# Catégories de personnalisation de flux de navigation

Les flux de navigation sont classés comme suit pour la personnalisation :

- **1.** Global : les flux de navigation sont vus par tous les utilisateurs.
- 2. Rôle : les flux de navigation ne sont vus que par les utilisateurs dotés d'un rôle spécifique. Par exemple : Administrateur de service ou Super utilisateur
- 3. Groupe : les flux de navigation ne sont vus que par les utilisateurs appartenant à un groupe spécifique. Par exemple : Sales

Des flux de navigation peuvent être définis à n'importe lequel de ces niveaux. Si des flux de navigation existent à plusieurs niveaux, les mises à jour sont appliquées du plus haut (global) au plus bas (groupes).

Par exemple, si vous créez un flux de navigation qui affiche une icône nommée "My Tasks" sur la page d'accueil, puis qu'un autre administrateur de service duplique le flux de navigation, apporte les modifications suivantes à la carte et associe le flux de navigation à un groupe :

• Au niveau global, "My Tasks" est renommé "Company Tasks".



 Au niveau du groupe, pour un groupe nommé Sales, "My Tasks" est renommé "Sales Tasks".

Les utilisateurs appartenant au groupe Sales verront le libellé "Sales Tasks" dans le flux de navigation à la place de "My Tasks" et tous les autres utilisateurs verront le libellé "Company Tasks".

# Autorisations relatives aux flux de navigation

Le processus métier offre trois niveaux d'autorisations pour les flux de navigation :

- Autorisations basées sur le rôle : les autorisations sont accordées aux utilisateurs et aux groupes affectés à un rôle spécifique. Ainsi, un utilisateur et un administrateur de service ne voient pas les mêmes cartes sur la page d'accueil.
- Autorisations basées sur l'artefact : les autorisations sont accordées aux utilisateurs et aux groupes qui ont accès à certains artefacts. Ainsi, un utilisateur ne verra que les formulaires pour lesquels une autorisation lui a été octroyée.
- Autorisations globales : les autorisations sont accordées à tous les utilisateurs.

# Flux de navigation prédéfinis

Le processus métier comporte un flux de navigation prédéfini, appelé Par défaut. Le flux de navigation Par défaut est en lecture seule ; vous ne pouvez donc pas le modifier.

Voici les opérations que vous pouvez effectuer ou non sur le flux de navigation Par défaut :

- Nom : vous ne pouvez pas modifier le nom.
- Supprimer : vous ne pouvez pas supprimer le flux de navigation.
- Modifier : vous pouvez afficher les détails du flux de navigation, mais pas les modifier.
- Activer ou Désactiver : vous pouvez activer ou désactiver le flux de navigation.
- Dupliquer : vous pouvez copier le flux de navigation.

# Compréhension du statut du flux de navigation après l'import

Lorsque vous importez un instantané contenant un flux de navigation actif dans un environnement contenant un flux de navigation actif de même catégorie (rôle, groupe ou global), le nouveau flux de navigation qui est importé est désactivé.

Par exemple, les flux de navigation suivants sont actuellement actifs sur le système :

- NF Sales Q2 (groupe Sales)
- NF Administrator (rôle Administrateur de service)
- NF Custom Default (global)

Disons que vous importez un flux de navigation appelé NF Sales Q3, qui utilise le même groupe Sales que NF Sales Q2. Le flux de navigation NF Sales Q3 est importé comme inactif et le flux de navigation NF Sales Q2 existant reste actif pour le groupe Sales. Si vous voulez que le nouveau flux de navigation NF Sales Q3 soit actif, vous devez le rendre actif manuellement (ce qui rendra inactif l'ancien flux de navigation NF Sales Q2). Nous rendons inactif le flux de navigation Q3 importé car l'import peut survenir avant la date de début de Q3 et nous voulons nous assurer qu'il n'est pas actif avant cette date.

Si une application est créée à partir d'un instantané de migration qui inclut un flux de navigation global personnalisé actif (par exemple, NF Custom), le flux de navigation global NF



Custom devient inactif après l'import de migration. Il en est de même si l'application est clonée. Le flux de navigation global par défaut devient le flux de navigation global actif et vous devez veiller à rendre actif le flux de navigation global NF Custom une fois l'application créée. Si tous les utilisateurs se servent du flux de navigation global NF Custom, une interruption du service peut survenir jusqu'à ce que le flux de navigation NF Custom soit actif.

Lors de la conception de flux de navigation, procédez comme suit :

- Créez des flux de navigation pour des groupes ou des classes d'utilisateurs spécifiques. Associez ensuite les flux de navigation aux groupes d'utilisateurs correspondants.
- Evitez de créer un seul flux de navigation global pour tous les utilisateurs.

# Affichage et utilisation des flux de navigation

Les utilisateurs dotés du rôle Administrateur de service peuvent voir tous les flux de navigation, y compris le flux de navigation prédéfini, sur la page Flux de navigation. Les utilisateurs affectés à d'autres rôles ou groupes ne verront que les flux de navigation auxquels ils ont accès.

La page Flux de navigation répertorie chaque flux de navigation par nom, indique le rôle ou le groupe ayant accès au flux de navigation (s'il est affecté) et fournit une description du flux de navigation (si elle est fournie). La liste indique également si le flux de navigation est actif ou non.

### Affichage des flux de navigation

Pour afficher la page Flux de navigation, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Outils.
- 2. Cliquez sur Flux de navigation.

#### Utilisation des flux de navigation

Pour utiliser un flux de navigation, exécutez une action :

- Pour obtenir les meilleures pratiques et autres remarques relatives à la conception, reportez-vous à la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.
- Pour créer et dupliquer des flux de navigation, reportez-vous à Création et duplication de flux de navigation.
- Pour modifier un flux de navigation, reportez-vous à Modification d'un flux de navigation.
- Pour activer ou désactiver un flux de navigation, reportez-vous à Activation et désactivation des flux de navigation.
- Pour valider des flux de navigation et découvrir comment rechercher et résoudre les éléments de flux de navigation avec des artefacts manquants, reportez-vous à la section Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans des flux de navigation.
- Pour corriger un flux de navigation de la liste qui affiche une icône d'avertissement reportez-vous à la section Résolution pour les flux de navigation affichant une icône d'avertissement.
- Pour renommer des cartes et des onglets, reportez-vous à la section Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters.



- Pour personnaliser les graphiques utilisés pour les cartes et les onglets, reportez-vous à la section Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux.
- Pour masquer et afficher les cartes et les onglets, reportez-vous à la section Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil, reportez-vous à la section Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil.
- Pour ajouter des cartes, reportez-vous à la section Ajout de cartes.
- Pour ajouter des onglets, reportez-vous à la section Ajout d'onglets à une page tabulaire.
- Pour enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets, reportez-vous à la section Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets.
- Pour regrouper des cartes dans des clusters, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.

### **Résolution des problèmes**

Pour obtenir de l'aide sur la résolution des problèmes de flux de navigation, reportez-vous à Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans le *guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud.* 

# Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination

### Meilleures pratiques de conception

Pour offrir une expérience utilisateur optimale et éviter un défilement trop long de la page d'accueil, des cartes et des onglets, vous devez respecter les instructions suivantes lors de la conception des flux de navigation :

- Limitez les éléments de niveau supérieur (cartes et clusters) à 16 éléments visibles.
- N'ajoutez pas plus de 16 cartes visibles à un cluster.
- N'ajoutez pas plus de 10 onglets verticaux visibles à une carte.
- N'ajoutez pas plus de 20 sous-onglets visibles (onglet horizontaux) dans un onglet vertical.
- Les noms de libellé sur les sous-onglets (onglets horizontaux) affichent uniquement les 30 premiers caractères lors de l'exécution. Si vous placez le curseur de la souris sur l'onglet, le libellé entier est affiché.

### Note:

Si vous tentez de dépasser les limites de visibilité, un message d'avertissement s'affichera pour vous indiquer que vous avez dépassé la limite.

#### **Remarques concernant la dénomination**

Il existe des restrictions de dénomination pour les flux de navigation, cartes, clusters, onglets et infolets (si votre processus métier utilise des infolets) dans les flux de navigation. Vous ne pouvez pas utiliser les caractères spéciaux suivants :

- Esperluette (&)
- Signe inférieur à (<)</li>



- Signe supérieur à (>)
- Guillemet (")
- Barre oblique inverse (\)
- Signe plus (+)

# Création et duplication de flux de navigation

Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

Pour créer et dupliquer un flux de navigation, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page Flux de navigation. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- Dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez Créer une copie.
- 3. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur OK.

### Remarque :

Veillez à respecter les restrictions de dénomination de flux de navigation décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

4. Modifiez les détails du flux de navigation. Reportez-vous à Modification d'un flux de navigation.

### 💉 Remarque :

Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer un flux de navigation, reportez-vous à Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

# Modification d'un flux de navigation

Pour modifier un flux de navigation, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page Flux de navigation. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- 2. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.



### 🖍 Remarque :

Le flux de navigation prédéfini n'est pas modifiable. Toutefois, vous pouvez créer une copie d'un flux de navigation prédéfini et la modifier. Reportez-vous à Flux de navigation prédéfinis.

Une page répertoriant les cartes et les clusters est disponible dans le flux de navigation. Sur cette page, vous pouvez modifier l'affectation de rôle ou de groupe, déterminer les clusters et les cartes visibles sur la page d'accueil, modifier l'ordre d'affichage des clusters et des cartes dans le flux de navigation, ajouter des cartes aux clusters ou en enlever, et enlever des clusters et des cartes du flux de navigation.

- Visible : modifiez la visibilité des clusters et des cartes du flux de navigation sur la page d'accueil en les sélectionnant ou en les désélectionnant dans la colonne Visible.

### 💉 Remarque :

Veillez à respecter les directives relatives à la visibilité pour le flux de navigation présentes dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

- Ordre : les clusters et les cartes sont répertoriés dans leur ordre d'affichage sur la page d'accueil, s'ils sont visibles. Si vous sélectionnez la flèche vers le haut ou vers le bas, les clusters et les cartes sont repositionnés dans la liste et leur ordre d'affichage est modifié sur la page d'accueil. Si vous sélectionnez la flèche vers la droite, une carte est déplacée dans un cluster.
- Enlever : enlève le cluster ou la carte du flux de navigation.
- 3. Cliquez sur un cluster ou sur une carte pour modifier ses détails. Pour obtenir la description des détails de carte, reportez-vous aux rubriques suivantes :
  - Ajout de cartes
  - Ajout d'onglets à une page tabulaire

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

# Activation et désactivation des flux de navigation

Vous pouvez créer plusieurs flux de navigation par catégorie (global, rôle ou groupe), mais un seul flux de navigation peut être actif dans chaque catégorie. Dès que vous activez un flux de navigation, les autres flux appartenant à la même catégorie sont désactivés.

### 🖍 Remarque :

Chaque processus métier exige un flux de navigation global actif. Pour activer un flux de navigation global différent, sélectionnez-en un autre et activez-le.



Pour plus d'informations sur les catégories, reportez-vous à Catégories de personnalisation de flux de navigation.

Voici les opérations que les utilisateurs peuvent ou ne peuvent pas réaliser sur un flux de navigation actif :

- Nom : les utilisateurs ne peuvent pas modifier le nom.
- Supprimer : les utilisateurs ne peuvent pas supprimer le flux de navigation.
- Modifier :
  - Les utilisateurs peuvent afficher la définition du flux de navigation, mais ne peuvent pas la modifier.
  - Si le processus métier est en mode d'administration, les utilisateurs peuvent enregistrer les modifications apportées.
- Activer ou Désactiver : les utilisateurs peuvent activer ou désactiver un flux de navigation.
- Dupliquer : les utilisateurs peuvent copier le flux de navigation.

Pour activer ou désactiver un flux de navigation, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- 2. Dans la colonne **Actif**, cliquez sur **Actif** ou **Inactif**. Les flux actifs sont alors marqués comme inactifs. Inversement, les flux inactifs sont marqués comme actifs.

# Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans des flux de navigation

Lorsque vous consultez une liste de flux de navigation, vous pouvez voir des noeuds ou des

artefacts de flux de navigation affichant l'icône d'erreur 2. Cette erreur survient car des artefacts qui étaient associés au flux de navigation ont été renommés ou enlevés, et sont désormais considérés comme manquants. Pour pouvoir activer le flux de navigation, vous devez le modifier afin de l'associer à un artefact renommé ou à un autre artefact. Vous ne vous apercevrez peut-être pas que des artefacts sont considérés comme manquants, il est donc recommandé de valider vos flux de navigation avant de définir leur statut sur Actif.

### Note:

Pour résoudre un flux de navigation qui affiche une icône d'avertissement (4), reportez-vous à la section Résolution pour les flux de navigation affichant une icône d'avertissement.

Pour valider les flux de navigation afin de rechercher les artefacts manquants et de les réassocier, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page Flux de navigation. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
- S'ils ne sont pas encore désactivés, définissez les flux de navigation à valider sur le statut Inactif. Reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.
- 3. Mettez en surbrillance les lignes des flux de navigation à valider.



4. Cliquez sur 🔅 (Actions), puis sélectionnez Valider.

Si des artefacts sont manquants, un message d'erreur apparaît indiquant les flux de navigation qui référencent des artefacts introuvables.

- 5. Cliquez sur chaque flux de navigation comportant l'erreur, puis développez les noeuds qui affichent l'icône d'erreur 😵 jusqu'à atteindre la page Gérer, qui affiche l'artefact manguant.
- 6. Pour Artefact, cliquez sur (Choisir un artefact) afin de sélectionner l'artefact renommé ou un autre artefact dans la bibliothèque d'artefacts.
- 7. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.
- Répétez la validation sur vos flux de navigation et effectuez une exploration vers le bas pour apporter des corrections, si nécessaire, jusqu'à ce qu'un message indiquant que les flux de navigation sont valides apparaisse.
- 9. Activez les flux de navigation. Reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

# Résolution des flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement

Lors de la visualisation d'une liste de flux de navigation, vous pouvez voir un flux de navigation

affichant l'icône d'avertissement <a>. Cet avertissement apparaît si le groupe associé au flux de navigation a été supprimé. Vous devez modifier le flux de navigation pour l'associer à un groupe ou à un rôle avant de pouvoir l'activer.



Pour résoudre le flux de navigation, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page Flux de navigation. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
- Cliquez sur le nom du flux de navigation affichant l'icône d'avertissement <sup>4</sup>



- 3. Pour Affecter à, cliquez sur (Sélectionner) afin d'affecter le flux de navigation à un groupe d'utilisateurs ou à un rôle, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.
- 4. Activez le flux de navigation. Reportez-vous à Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.



# Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters

Vous pouvez personnaliser les libellés des cartes (icônes qui figurent sur la page d'accueil), des onglets et des clusters. Les libellés ne doivent pas dépasser 25 caractères. Il n'y a pas de limitation de caractères pour les onglets verticaux car leur libellé apparaît sous la forme de texte de pointage.

### 💉 Remarque :

Ne mettez pas à jour les libellés des cartes, des onglets ou des clusters du flux de navigation par défaut. Personnalisez les libellés uniquement pour les flux de données personnalisés.

Pour personnaliser les libellés des cartes, des onglets et des clusters, procédez comme suit :

- Ouvrez la page Flux de navigation et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- 2. En cas de personnalisation du libellé d'une carte ou d'un cluster :
  - a. Cliquez sur le nom de la carte ou du cluster à modifier.
  - b. Saisissez un nouveau nom et enregistrez-le.

### 🖍 Remarque :

 Vous pouvez modifier le libellé ici. Toutefois, si le libellé est défini sur la page Libellés d'artefact dans le cluster Outils, cette définition prévaut et est affichée lors de l'exécution. Pour modifier un libellé de façon définitive, redéfinissez-le sur la page Libellés d'artefact.

Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

- Veillez à respecter les restrictions de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.
- 3. En cas de personnalisation du libellé d'un onglet :
  - a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
  - b. Dans la liste d'onglets de la page Gérer l'onglet, cliquez sur le nom de l'onglet à modifier.
  - c. Saisissez le nouveau nom de l'onglet et enregistrez-le.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

### Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux

Vous pouvez changer les icônes utilisées pour les cartes et les onglets verticaux. Vous devez choisir parmi les icônes proposées par la bibliothèque d'icônes.

Pour personnaliser les icônes des cartes et des onglets verticaux, procédez comme suit :



- 1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- 2. En cas de personnalisation de l'icône d'une carte :
  - a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
  - **b.** Cliquez sur l'icône de la carte, sélectionnez une nouvelle icône dans la bibliothèque, puis enregistrez-la.
- 3. En cas de personnalisation de l'icône d'un onglet :
  - a. Cliquez sur le nom de l'icône à modifier.
  - b. Dans la liste d'onglets de la page **Gérer l'onglet**, cliquez sur le nom de l'onglet à modifier.
  - c. Cliquez sur l'icône de l'onglet, sélectionnez une nouvelle icône dans la bibliothèque, puis enregistrez-la.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

### Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets

Vous ne pouvez pas masquer les éléments de navigation suivants :

- Le cluster Application et l'icône Paramètres dans le cluster Application.
- Le cluster Outils et les icônes suivantes dans le cluster Outils :
  - Contrôle d'accès
  - Flux de navigation
  - Maintenance quotidienne
  - Migration

Veillez à respecter les directives relatives à la visibilité pour le flux de navigation présentes dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour masquer et afficher des clusters, des cartes et des onglets, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'icône **Flux de navigation**, puis sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- 2. Modifiez la visibilité des clusters et des cartes du flux de navigation sur la page d'accueil en les sélectionnant ou en les désélectionnant dans la colonne **Visible**.
- 3. Pour masquer ou afficher un onglet, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
  - b. Dans la liste des onglets de la page Gérer l'onglet, cochez ou désélectionnez la case dans la colonne Visible.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

## Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des cartes dans le concepteur de flux de navigation. Sur la page d'accueil, les cartes s'affichent dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste.



Pour modifier l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page Flux de navigation. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- Dans la liste, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas de la colonne Ordre pour faire remonter ou descendre les cartes dans l'ordre du flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

### Ajout de cartes

Les icônes qui figurent sur la page d'accueil représentent des cartes. Les cartes sont propres à chaque domaine fonctionnel du processus métier. Chaque carte permet aux utilisateurs d'accéder à la zone correspondante, où d'autres informations sont affichées dans une ou plusieurs pages à onglets. Vous pouvez créer des cartes à une seule page ou à plusieurs pages (tabulaires).

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Vous pouvez également regrouper des cartes en clusters. Reportez-vous à Regroupement des cartes en clusters.

Pour ajouter des cartes à un flux de navigation, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- 2. Pour ajouter une carte existante au flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la

souris sur une carte ou un cluster de la liste, ou cliquez sur 📌 (Actions). Ensuite, cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant** et sélectionnez une carte. Si vous voulez ajouter une carte existante à partir d'un autre environnement, cliquez avec le

bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster de la liste, ou cliquez sur **†** (Actions). Ensuite, cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez la carte à ajouter au flux de navigation.

Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les cartes dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option Ajouter une carte existante/un cluster existant.
- Les cartes ajoutées à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de carte dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur Outils, puis sur Libellés d'artefact.

Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.

- Une carte de référence est une carte déjà référencée à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des cartes déjà référencées ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante. Par exemple :
  - Aucune carte faisant référence à un artefact distant ou à un onglet distant ne sera disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante.



 Aucune carte faisant référence à un onglet d'un autre flux de navigation ne sera disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante.

Une carte est ajoutée à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné. Pour ajouter une carte à un cluster, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.

### 🖍 Remarque :

Les cartes ajoutées sans sélectionner d'abord une carte ou un cluster sont ajoutées à la fin de la liste.

3. Pour ajouter une nouvelle carte au flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la

souris sur un noeud de la liste ou cliquez sur + (Actions), puis cliquez sur Ajouter une carte et sélectionnez les détails de la nouvelle carte :

| Libellé           | Description  |
|-------------------|--|
| Nom               | Saisissez le libellé de la carte.<br>Veillez à respecter les restrictions de dénomination décrites<br>dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de<br>flux de navigation et remarques concernant la dénomination.  |
| Visible           | Indiquez si la carte est visible pour les utilisateurs sur la page<br>d'accueil.   |
| Cluster           | S'il existe des clusters, sélectionnez-en un pour la carte ou<br>sélectionnez <b>Aucun</b> .   |
| Icône             | Sélectionnez l'image qui sera affichée pour la carte créée.<br>Choisissez parmi les graphiques proposés par la bibliothèque de<br>graphiques.  |
| Type de page      | Sélectionnez le format Page unique ou Page tabulaire.  |
| Source du contenu | Si vous avez sélectionné le format <b>Page unique</b> , sélectionnez<br><b>Artefact</b> ou <b>URL</b> :  |
|                   | <ul> <li>Pour Artefact, cliquez sur (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, sélectionnez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous Mes connexions, puis choisissez l'artefact à ajouter.</li> <li>Dans URL, saisissez une URL complète, par exemple une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans une carte, puis cliquez sur Aperçu pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.</li> <li>Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé https://.N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud.</li> </ul> |

### Tableau 1 Détails de la nouvelle carte



| Tableau 1 | (suite) Détails de la nouvelle carte |
|-----------|--------------------------------------|
|-----------|--------------------------------------|

| Libellé     | Description  |
|-------------|--|
| Orientation | Si vous avez sélectionné le format <b>Page tabulaire</b> , sélectionnez <b>Vertical</b> ou <b>Horizontal</b> , puis ajoutez des onglets et des sous-<br>onglets, nouveaux ou existants. Reportez-vous à Ajout d'onglets à<br>une page tabulaire. |

Une carte est ajoutée à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné. Pour ajouter une carte à un cluster, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.

### Remarque :

Les cartes ajoutées sans sélectionner d'abord une carte ou un cluster sont ajoutées à la fin de la liste.

### 4. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

# Ajout d'onglets à une page tabulaire

Les onglets peuvent être horizontaux ou verticaux. Par exemple, la carte **Croisements** valides (sous le cluster **Application**) est une page tabulaire dotée de deux onglets horizontaux : **Configuration** et **Rapports**.

### 🖍 Remarque :

Les onglets horizontaux figurent en bas de la page.

Vous pouvez également créer des pages tabulaires avec des onglets verticaux. Les onglets verticaux affichent un graphique. Du texte apparaît quand le curseur est placé sur l'onglet. Les onglets horizontaux affichent des libellés avec du texte uniquement ou du texte et des icônes.

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour ajouter des onglets à une page tabulaire, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
- 2. Modifiez une carte existante en cliquant sur son nom, ou ajoutez une nouvelle carte en

cliquant avec le bouton droit de la souris sur une carte ou en cliquant sur 🕂 (Actions), puis sur **Ajouter une carte**.

- 3. Sur la page Gérer la carte, sélectionnez les options suivantes :
  - Pour Type de page, sélectionnez Page tabulaire.

• Pour Orientation, sélectionnez Vertical ou Horizontal.

Une liste d'onglets apparaît en bas de la page Gérer la carte.

- Pour modifier un onglet existant, cliquez sur son nom dans la liste des onglets, puis modifiez ses détails.
- 5. Pour ajouter un onglet, nouveau ou existant :
  - a. Pour ajouter un onglet existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet dans la liste en bas de la page Gérer la carte, cliquez sur Ajouter un onglet existant (ou cliquez sur le bouton Ajouter un onglet existant), sélectionnez un onglet dans la bibliothèque d'objets, puis cliquez sur OK.

### 💉 Remarque :

Un onglet de référence est un onglet déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des onglets déjà référencés ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant. Par exemple :

- Aucun onglet faisant référence à un artefact distant ou à un sous-onglet distant ne sera disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant.
- Aucun onglet faisant référence à un sous-onglet d'un autre flux de navigation ne sera disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant.
- b. Pour ajouter un nouvel onglet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur Ajouter un nouvel onglet (ou cliquez sur le bouton Ajouter un nouvel onglet), puis modifiez les détails des onglets.
- c. Sélectionnez le contenu du nouvel onglet :
  - Pour Artefact, cliquez sur (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, sélectionnez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter.
  - Dans URL, saisissez une URL complète, par exemple une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans un onglet, puis cliquez sur Aperçu pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.

Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé https://. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à la section A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud.

Un onglet est ajouté à la liste en tant que semblable sous l'onglet actuellement sélectionné.


## **Remarque** :

Les onglets ajoutés sans sélectionner d'abord un onglet sont ajoutés à la fin de la liste.

- 6. Pour ajouter des onglets, nouveaux ou existants, à un onglet :
  - a. Cliquez sur le nom d'un onglet dans la liste des onglets.
  - b. Pour Type de page, sélectionnez Page tabulaire.
  - c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur Ajouter un nouveau sous-onglet ou Ajouter un sous-onglet existant (ou cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau sous-onglet ou Ajouter un sous-onglet existant), puis modifiez les détails du sous-onglet.
  - d. Sélectionnez le contenu du nouveau sous-onglet :
    - Pour **Artefact**, cliquez sur (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, sélectionnez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter.
    - Dans URL, saisissez une URL complète, par exemple une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans un sous-onglet. Cliquez sur Aperçu pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.

Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé https://. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud.

Un sous-onglet est ajouté à la liste en tant que semblable sous l'onglet actuellement sélectionné.

#### 🖍 Remarque :

Les sous-onglets ajoutés sans sélectionner d'abord un onglet sont ajoutés à la fin de la liste.

#### 7. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

## 🖍 Remarque :

- Pour les cartes comportant plusieurs onglets ou sous-onglets, le dernier onglet consulté est affiché pour l'utilisateur lors de l'accès suivant à la carte pendant une même session. Si l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte, l'onglet par défaut est affiché.
- Les onglets ou sous-onglets ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés d'onglet dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

# A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud

Oracle Enterprise Performance Management Cloud utilise un iFrame pour incorporer des URL tierces. L'iFrame nécessite que la page incorporée donne son approbation à la page qui l'incorpore. Par exemple, si vous voulez incorporer une page de sharepoint.com dans une application EPM Cloud, sharepoint.com doit autoriser oraclecloud.com à incorporer sa page.

Pour ce faire, vous pouvez ajouter oraclecloud.com à la stratégie de sécurité de contenu de l'application Web dont vous devez incorporer la page.

Lorsque vous incorporez une page tierce, vous devez également vérifier si elle est accessible à tous ou si elle requiert des informations de connexion. Par exemple, les pages de wikipedia.org ne nécessitent pas d'authentification.

Si vous incorporez une page nécessitant une authentification, vous devez vérifier si l'authentification unique peut être activée pour cette page. Dans le cas contraire, la page ne peut pas être chargée dans l'iFrame. Pour contourner ce problème, connectez-vous à l'application Web dans un autre onglet du navigateur, puis accédez à la même page à partir de l'application EPM Cloud. La page s'ouvrira.

La fonctionnalité de prise en charge des URL vous permet d'incorporer les types de page suivants :

- Autres produits Oracle (activation de l'authentification unique nécessaire)
- Applications Web détenues par le client (l'application EPM Cloud doit être autorisée en mettant à jour la stratégie de sécurité de contenu et en activant l'authentification unique, ou via une opération similaire)
- Pages du domaine public (par exemple, wikipedia.org)



## Note:

Bien que cela ne soit pas pris en charge par Oracle, vous pouvez également incorporer des liens menant vers les ressources suivantes dans les cartes, les onglets et les sous-onglets de flux de navigation :

- Feuilles de calcul Google Sheets
- Fichiers stockés dans Google Drive (par exemple, au format PDF et Excel)
- Fichiers stockés dans Microsoft Office 365

Suivez les instructions fournies par les sites tiers pour générer une URL qui peut ensuite être utilisée dans votre application EPM Cloud.

## Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets

Vous ne pouvez pas enlever les éléments de navigation suivants :

- Le cluster Application et l'icône Paramètres dans le cluster Application.
- Le cluster Outils et les icônes suivantes dans le cluster Outils :
  - Contrôle d'accès
  - Flux de navigation
  - Maintenance quotidienne
  - Migration

Pour enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez la page Flux de navigation. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
- 2. Pour enlever un flux de navigation, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez le flux de navigation à enlever.
  - Dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur <sup>O</sup> (Actions), puis sélectionnez Supprimer.

## 🖍 Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer le flux de navigation prédéfini, appelé Par défaut.

- 3. Pour enlever une carte, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
  - b. Dans la colonne Enlever de la carte à enlever, cliquez sur X (Enlever).
- 4. Pour enlever un onglet, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
  - b. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.



c. Dans la liste des onglets en bas de la page Gérer l'onglet, dans la colonne Enlever

de l'onglet à enlever, cliquez sur 🗮 (Enlever).

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

## Regroupement des cartes en clusters

Un cluster est un groupement de cartes. Vous devez d'abord créer un cluster, puis lui affecter des cartes. Vous pouvez également ajouter des clusters existants aux flux de navigation.

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour affecter des cartes à un cluster, procédez comme suit :

- 1. Créez un cluster ou ajoutez-en un existant :
  - a. Ouvrez la page Flux de navigation et cliquez sur le nom du flux de navigation dans lequel ajouter un cluster. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
  - b. Afin de créer un cluster, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un

cluster de la liste ou cliquez sur 🕇 (Actions). Ensuite, cliquez sur Ajouter un cluster, entrez ou sélectionnez les détails du cluster, puis choisissez une image pour le cluster.

## **Remarque** :

Veillez à respecter les restrictions de visibilité et de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Un cluster est ajouté à la liste en tant que semblable sous le cluster actuellement sélectionné.

## 💉 Remarque :

Les clusters ajoutés sans sélectionner d'abord une carte ou un cluster sont ajoutés à la fin de la liste.

c. Pour ajouter un cluster existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une

carte/un cluster de la liste ou cliquez sur + (Actions), puis cliquez sur Ajouter une carte existante/un cluster existant. Si vous voulez ajouter un cluster existant à partir d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un

cluster de la liste ou cliquez sur + (Actions). Ensuite, cliquez sur Ajouter une carte existante/un cluster existant, sélectionnez l'environnement cible sous Mes connexions, puis choisissez le cluster à ajouter au flux de navigation.

ORACLE

## 💉 Remarque :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les clusters dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option Ajouter une carte existante/un cluster existant.
- Les clusters ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de cluster dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur Libellés d'artefact.

Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.

 Un cluster de référence est un cluster déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des clusters déjà référencés ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un cluster existant.

Un cluster est ajouté à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné.

## 🖍 Remarque :

Les clusters ajoutés sans sélectionner d'abord une carte ou un cluster sont ajoutés à la fin de la liste.

#### d. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

- 2. Sélectionnez les cartes à inclure dans le cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
  - a. Accédez à la carte à ajouter. Si la carte se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous Mes connexions, puis accédez à la carte dans cet environnement. Affectez la carte à un cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
    - A droite de la carte dans la colonne **Ordre**, cliquez sur **>** (Déplacer vers un cluster), sélectionnez le cluster, puis cliquez sur **OK**.
    - Cliquez sur le nom de la carte pour en afficher les détails, puis dans **Cluster**, sélectionnez un cluster pour la carte et cliquez sur **OK**.
  - b. Accédez au cluster auquel vous voulez ajouter une carte, cliquez avec le bouton droit

de la souris sur le cluster ou cliquez sur **†** (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte au cluster** et sélectionnez une option :

- Sélectionnez **Ajouter une carte existante** pour sélectionner une carte existante ou pour ajouter des cartes existantes d'un autre cluster au cluster sélectionné.
- Sélectionnez **Ajouter une carte**, puis entrez les détails de la carte pour ajouter une nouvelle carte au cluster sélectionné.



## Remarque :

Vous ne pouvez pas ajouter de carte à un cluster si la carte ou le cluster est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation.

#### c. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

Les cartes apparaissent dans la liste en tant qu'enfants du cluster. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas en regard des cartes pour les réorganiser au sein du cluster, si nécessaire.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportezvous à Rechargement d'un flux de navigation.

## Rechargement d'un flux de navigation

Pour afficher les modifications de conception pendant que vous utilisez un flux de navigation, vous pouvez le recharger.

Pour recharger un flux de navigation après avoir effectué des modifications de conception, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran).
- 2. Dans le menu Paramètres et actions, cliquez sur Recharger le flux de navigation.

## Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution

Si vous êtes membre de plusieurs groupes ou si un flux de navigation est affecté à un rôle, vous pouvez avoir accès à plusieurs flux de navigation.

## Remarque :

Les utilisateurs dotés du rôle Administrateur de service peuvent accéder à tous les flux de navigation.

Pour basculer entre les flux de navigation lors de l'exécution, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur 🖽 (Flux de navigation).
- 2. Sélectionnez le flux de navigation à afficher.





## Partage de l'URL de page actuelle des cartes, onglets et sous-onglets

Copiez l'URL de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet actuellement affiché et partagez-la avec d'autres utilisateurs dotés d'un accès.

Utilisez l'option **Partager l'URL de la page actuelle** du menu **Paramètres et actions** pour copier l'URL de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet actuellement affiché dans le processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Les URL peuvent être copiées, puis partagées avec d'autres utilisateurs dans un courriel, dans Slack ou dans une autre application de messagerie. Par ailleurs, les URL copiées peuvent être utilisées dans un diaporama (PowerPoint par exemple). Les utilisateurs ne peuvent accéder aux cartes, onglets ou sous-onglets que s'ils y sont autorisés.

Lorsque l'URL copiée est lancée, la page est affichée avec l'en-tête complet. L'utilisateur peut donc accéder à toutes les pages auxquelles il a accès au sein du flux de navigation. Si l'utilisateur qui lance l'URL n'est pas connecté, il est redirigé vers une page de connexion. La page de l'URL apparaît une fois l'utilisateur connecté.

Pour copier une URL afin de la partager, procédez comme suit :

1. Accédez à la page (carte, onglet ou sous-onglet) de l'application à copier.

Par exemple, sur la page d'accueil, cliquez sur Tableaux de bord pour afficher la page du même nom.

- Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran).
- 3. Dans le menu Paramètres et actions, sélectionnez Partager l'URL de la page actuelle.

## Note:

L'option de menu **Partager l'URL de la page actuelle** n'est présente que si une carte, un onglet ou un sous-onglet est actuellement affiché. Si la page d'accueil est affichée, l'option **Partager l'URL de la page actuelle** ne figure pas dans le menu **Paramètres et actions**.

4. Sélectionnez l'URL affichée et copiez-la en appuyant sur Ctrl+C.

Une fois copiée dans un navigateur, l'URL donne directement accès à la page en cours dans l'application.

#### Remarques

Tenez compte des points suivants lors de l'utilisation de l'option **Partager l'URL de la page** actuelle :

- La page indiquée par l'URL ne s'ouvre pas si le flux de navigation a été supprimé, modifié ou rendu inactif. Vous êtes alors redirigé vers la page d'accueil du flux de navigation actif.
- Si vous utilisez un environnement classique, vous ne pouvez pas partager d'URL. Les URL ne sont pas prises en charge pour les pages classiques.
- Vous ne pouvez pas incorporer d'URL dans des tableaux de bord en tant que sources de contenu.



- Vous ne pouvez pas incorporer d'URL dans des flux de navigation en tant que sources de contenu.
- Vous ne pouvez pas partager d'URL pour les pages contenant des onglets dynamiques. Les onglets dynamiques étant locaux et limités à la session utilisateur en cours, le partage est impossible.
- Vous ne pouvez pas partager d'URL pour les infolets. Les URL ne sont pas prises en charge pour les infolets.

# Définition de l'heure du processus de maintenance quotidienne

Enterprise Profitability and Cost Management a besoin d'une heure par jour pour effectuer la maintenance de routine. Les administrateurs de service peuvent sélectionner (et modifier) l'heure la plus pratique pour démarrer le processus de maintenance quotidienne d'une heure. En plus de la maintenance de routine, Oracle applique à l'instance Enterprise Profitability and Cost Management les patches requis lors du processus de maintenance.

Comme Enterprise Profitability and Cost Management n'est pas disponible pendant le processus de maintenance, l'administrateur de service doit identifier une plage d'une heure où personne n'utilise le processus métier. Tout utilisateur connecté sera déconnecté et perdra les données non enregistrées.

L'heure de début par défaut de la maintenance est minuit, heure standard du Pacifique (PST). Si vous ne réinitialisez pas l'heure de début par défaut pour votre instance, Oracle la redéfinit sur une heure aléatoire comprise entre 22 h et 2 h (heure du Pacifique) afin de réduire la durée de maintenance du processus métier.

Si vous voulez que la maintenance commence à minuit (heure du Pacifique), sélectionnez l'heure en suivant la procédure ci-dessous. Dans de tels cas, Oracle ne modifie pas votre sélection.

Pour gérer la fenêtre de maintenance automatisée, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Outils puis Maintenance quotidienne.
- 2. Dans l'onglet **Maintenance quotidienne**, dans le champ **Heure de début**, sélectionnez l'heure de début du processus de maintenance quotidienne, puis choisissez votre fuseau horaire dans la liste déroulante.
- Dans l'onglet Paramètre de mise à jour du contenu, indiquez combien de temps après la maintenance planifiée vous voulez mettre à jour le contenu. Pour mettre à jour le contenu automatiquement, cochez la case en regard de A l'avenir, mettre à jour automatiquement le contenu de l'application.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

## Planification de la maintenance quotidienne

Afin d'obtenir des informations sur les opérations de maintenance quotidienne et sur la planification de l'heure de début de la maintenance pour un environnement, reportez-vous à la section Gestion de la maintenance quotidienne du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

## Note:

Il existe un paramètre système intitulé **Exporter les données textuelles de liste dynamique EPM Cloud lors de la maintenance quotidienne pour l'import de données incrémentielles** qui, selon s'il est activé ou non, peut avoir une incidence sur la durée de l'export. Pour obtenir plus d'informations ainsi que des recommandations sur l'utilisation de ce paramètre, reportez-vous à Export de données textuelles de liste dynamique lors d'une maintenance quotidienne pour un import de données incrémentiel dans le *guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour empêcher l'échec de la sauvegarde automatique en raison de jobs planifiés, Oracle Enterprise Performance Management Cloud interdit le démarrage de certains jobs planifiés pendant l'exécution du processus de maintenance quotidienne.

Le démarrage des jobs suivants est empêché pendant la maintenance quotidienne :

- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Actualiser la base de données
- Effacer le cube
- Restructurer le cube
- Comprimer l'outline
- Fusionner des secteurs de données
- Optimiser l'agrégation

Si le système empêche le démarrage d'un job, le motif est indiqué dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous recevez une notification par courriel lorsqu'un job ne démarre pas. Si le démarrage d'un job est planifié pendant le processus de maintenance quotidienne, il est recommandé de replanifier le job pour qu'il démarre en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Reportez-vous à Planification des jobs.

## Connexion d'environnements dans EPM Cloud

Apprenez à connecter des environnements de sorte que les utilisateurs qui ont accès à EPM Cloud puissent employer un seul point d'accès avec des informations d'identification uniques. Découvrez des cas d'utilisation, des scénarios ainsi que des éléments à prendre en compte, et apprenez à vous connecter aux services Web externes et à utiliser des URL directes pour intégrer des environnements.

#### Voir aussi :

- A propos de la connexion d'environnements EPM Cloud
- Eléments à prendre en compte lors de la migration de connexions EPM Cloud



- Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements EPM Cloud
- Connexion aux services Web externes
- Spécification des options avancées pour les connexions externes
- Navigation dans les environnements EPM Cloud
- Personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud
- Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes

## A propos de la connexion d'environnements EPM Cloud

## Présentation

Les administrateurs de service peuvent connecter plusieurs environnements EPM Cloud des types suivants :

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Une fois que les administrateurs de service ont configuré les connexions, les utilisateurs qui ont accès aux environnements EPM Cloud peuvent y naviguer à partir d'un point d'accès unique via une seule connexion. Par ailleurs, les artefacts tels que les formulaires et les tableaux de bord issus des différents environnements peuvent être combinés dans un cluster ou sur les onglets d'une carte dans les flux de navigation. Les artefacts de l'environnement cible sont accessibles en fonction du rôle de l'utilisateur.



## 💉 Remarque :

Vous pouvez également connecter directement Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition ou Professional Edition 5.6 à la plate-forme EPM Cloud si vous disposez des deux services. Une fois que vous avez configuré la connexion, vous pouvez visualiser les données des processus métier EPM Cloud dans Oracle Analytics Cloud. Vous n'avez plus à modéliser les données EPM dans un fichier de référentiel de métadonnées (RPD) pour créer des visualisations et des tableaux de bord dans Oracle Analytics Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation Oracle Analytics Cloud.

De plus, vous pouvez connecter Oracle NetSuite Account Reconciliation et Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

#### Quels environnements puis-je connecter ?

L'environnement source est celui à partir duquel vous créez la connexion. L'environnement cible est celui auquel vous vous connectez à partir de l'environnement source.

Vous pouvez connecter ces environnements sources (ils peuvent également être des environnements cible) :

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Modules Planning
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Les environnements source peuvent également se connecter aux environnements cible suivants (ces environnements ne peuvent pas être des environnements source) :

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

#### De quelle manière puis-je me connecter à d'autres environnements EPM Cloud ?

Basculez entre l'environnement source et l'environnement cible dans le menu Navigateur

E. Reportez-vous à la section Navigation entre les environnements EPM Cloud.

 Personnalisez les flux de navigation de l'environnement source pour accéder aux clusters, aux cartes et aux artefacts des autres environnements cible à partir de la page d'accueil. Reportez-vous à la section Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud.



 Utilisez des URL directes pour intégrer facilement des environnements connectés. Reportez-vous à la section Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes.

#### Remarques

• Seuls les administrateurs de service peuvent créer des connexions inter-environnements.

Les utilisateurs cliquent sur un lien de navigation pour ouvrir l'environnement lié. Les accès au sein de l'environnement lié sont déterminés par le rôle et les autorisations d'accès prédéfinis éventuels affectés à l'utilisateur.

 Pour que la navigation entre les environnements soit transparente, toutes les instances d'environnement sur lesquelles les flux de navigation inter-environnements sont configurés doivent appartenir au même domaine d'identité.

## 🆍 Remarque :

Si les instances d'environnement source et cible ne sont pas sur le même domaine d'identité, il se peut que la connexion soit impossible entre elles.

 Les administrateurs de service ne peuvent pas configurer de connexions interenvironnements à l'aide d'informations d'identification SSO d'entreprise (fournisseur d'identité).

Si les environnements sont configurés pour l'authentification unique, veillez à ce que les informations d'identification du domaine d'identité soient conservées pour les administrateurs de service qui configurent des connexions inter-environnements. Afin d'obtenir plus d'informations sur la conservation des informations d'identification de domaine d'identité pour les administrateurs de service, reportez-vous à la section Gestion des informations d'identification d'utilisateur dans les environnements EPM Cloud où l'authentification unique est activée du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

- La migration de connexions inter-environnements entre des environnements de production et de test peut générer des problèmes dans certains scénarios d'utilisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe Eléments à prendre en compte pour la migration des connexions EPM Cloud.
- Les URL personnalisées ne sont pas prises en charge dans les connexions interenvironnements.

#### **Résolution des problèmes**

Pour obtenir de l'aide et des informations concernant la correction des erreurs courantes lors de la connexion d'environnements, reportez vous à Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans le *guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Vidéos

| Votre objectif   | Regardez cette vidéo  |
|--|---|
| Regarder cette vidéo pour en savoir plus sur la<br>personnalisation d'un workflow EPM Cloud. | Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier EPM Cloud |



# Eléments à prendre en compte lors de la migration de connexions EPM Cloud

Oracle reconnaît qu'il est courant que les administrateurs de service essaient de nouvelles fonctionnalités, telles que la connexion à des environnements, sur des environnements test, puis les migrent vers des environnements de production. Cependant, en procédant ainsi, certains problèmes peuvent survenir après la migration. Voici certains scénarios d'utilisation que vous devez connaître.

Dans les scénarios suivants, imaginez que vous disposez d'environnements pour Financial Consolidation and Close et Planning.

### Scénario d'utilisation 1 : test vers production

Lors de la migration de connexions d'environnements de test vers des environnements de production, il est important de s'assurer que toutes les connexions qui ont été définies dans l'environnement de test ont été modifiées de façon à pointer vers les environnements de production correspondants.

Par exemple, l'administrateur de service a défini une connexion entre les environnements de test Planning et Financial Consolidation and Close. L'administrateur de service utilise cette connexion pour élaborer un flux de navigation dans Planning qui fait référence à une carte dans Financial Consolidation and Close. L'instantané que l'administrateur de service crée pour la migration de l'environnement de test Planning inclut les connexions et les flux de navigation, y compris la connexion à l'environnement de test Financial Consolidation and Close.

Sur cet instantané dans l'environnement de production Planning, Planning obtient une connexion indésirable à l'instance de test Financial Consolidation and Close. Vous devez modifier manuellement les connexions indésirables afin qu'elles pointent vers l'environnement de production avant ou après la migration de l'environnement.

#### Scénario d'utilisation 2 : production vers production ou test vers test

Ce scénario ne comporte aucun avertissement.

#### Scénario d'utilisation 3 : production vers test

Dans ce scénario, l'administrateur de service peut essayer de migrer un instantané d'un environnement de production vers un environnement de test pour résoudre un problème. Puisque les connexions créées dans l'environnement de test pointent encore vers un environnement de production, l'administrateur de service doit les modifier de sorte qu'elles pointent vers un environnement de test. Dans les environnements de test, les connexions qui pointent vers un environnement de production peuvent altérer accidentellement l'environnement de production.

## Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements EPM Cloud

Pour pouvoir créer des connexions à d'autres environnements EPM Cloud, vous devez vous assurer que vous avez accès aux environnements source et cible que vous connectez. Vous devez également disposer des URL des autres environnements que vous connectez et des informations de connexion de chaque environnement, comme l'ID utilisateur (administrateur de service) et le mot de passe.



Pour créer, modifier, dupliquer et supprimer des connexions, procédez comme suit :

- 1. Connectez-vous à l'environnement source.
- 2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
- 3. Choisissez une action :
  - Pour ajouter une connexion, procédez comme suit :
    - a. Sur la page Gérer les connexions, cliquez sur Créer.
    - **b.** Sur la page **Sélectionner un fournisseur pour créer une connexion**, sélectionnez l'environnement cible à ajouter.
    - c. Saisissez les détails de connexion de l'environnement cible :
      - Cliquez sur Modifier le fournisseur pour sélectionner un environnement cible différent.
      - Dans Nom de connexion, entrez le nom de ce lien de navigation. Par exemple : Application de consolidation.
      - Entrez une description facultative pour le lien.
      - Dans URL, entrez l'URL de l'instance de l'environnement cible, par exemple http(s)://your-target-host-url.com. Il s'agit de l'URL que vous utilisez habituellement pour vous connecter à l'instance d'environnement cible.
      - Dans **Administrateur de service** et **Mot de passe**, indiquez les informations d'identification d'un administrateur de service.

## Remarque :

- Ces informations d'identification permettent uniquement de définir et de valider le lien de navigation. Lorsqu'un utilisateur se connecte, son rôle et son accès propres sont appliqués pour l'accès à l'environnement cible.
- \* N'ajoutez pas de préfixe de nom de domaine aux noms d'utilisateur pour les connexions aux autres environnements EPM Cloud. Toutefois, le nom de domaine est toujours nécessaire pour les connexions aux autres services Web externes. Reportez-vous à la section Connexion aux services Web externes.
- Le champ **Domaine** est rempli automatiquement en fonction de l'URL saisie.
   Si l'URL ne comporte aucun domaine, le champ **Domaine** reste vide.
- d. Cliquez sur Valider.
- e. Si la validation aboutit, cliquez sur Enregistrer et fermer.
- Pour modifier des connexions, procédez comme suit :
  - a. Sur la page Gérer les connexions, cliquez sur le nom d'une connexion.
  - b. Modifiez les détails de la connexion.



## 💉 Remarque :

Si vous modifiez l'URL en vue de la connexion à un nouveau type de service, vous risquez d'interrompre des flux de navigation. Si vous voulez vous connecter à un autre service, Oracle vous recommande plutôt de créer une connexion.

- c. Cliquez sur Valider.
- d. Si la validation aboutit, cliquez sur Enregistrer et fermer.
- Pour dupliquer une connexion, procédez comme suit :
  - a. Sur la page Gérer les connexions, dans la colonne Action en regard de la connexion à dupliquer, cliquez sur ••• (Action).
  - b. Cliquez sur Dupliquer.
  - c. Entrez un nom pour la connexion dupliquée, puis cliquez sur OK.
- Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :
  - a. Sur la page **Gérer les connexions**, dans la colonne **Action** en regard de la connexion à supprimer, cliquez sur ••• (Action).
  - b. Cliquez sur Supprimer.

Lorsque des environnements cible sont connectés à un environnement source EPM Cloud, ils

sont répertoriés dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur E** de l'environnement

source. Le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur** entre les environnements. Reportez-vous à Navigation entre les environnements EPM Cloud.

#### **Résolution des problèmes**

Pour obtenir de l'aide sur la résolution des problèmes, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Connexion aux services Web externes

Les administrateurs de service peuvent également se connecter à des services Web externes afin de lire des données à partir d'un service Web externe et d'y écrire.

Cette connexion peut être référencée ou utilisée dans un script Groovy pour créer une liaison de communication entre le script Groovy et la ressource HTTP/HTTPS externe. Pour obtenir plus de détails et des exemples sur l'utilisation de cette connexion dans un script Groovy, reportez-vous à la documentation de l'API Java pour les objets Connection et HttpRequest dans le modèle d'objet EPM Groovy.

## 🖍 Remarque :

Le type de connexion **Autre fournisseur de services Web** peut uniquement être utilisé avec les processus métier qui permettent de créer des règles Groovy. Reportez-vous à Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

ORACLE

Pour pouvoir créer des connexions vers des services Web externes, vous devez vérifier que vous avez accès au service Web auquel vous vous connectez. Vous devez également disposer des URL du service Web et des détails de connexion, si nécessaire.

Pour créer une connexion vers un service Web externe, procédez comme suit :

- 1. Connectez-vous à l'environnement source.
- 2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
- 3. Sur la page Gérer les connexions, cliquez sur Créer.
- 4. Cliquez sur Autre fournisseur de services Web.
- 5. Saisissez le nom et la description de la connexion.
- 6. Saisissez l'URL de la connexion cible.
- 7. Saisissez les options avancées facultatives pour l'URL.

## 🖍 Remarque :

Les options avancées facultatives vous permettent d'indiquer des paramètres de requête et d'en-tête lorsque vous définissez une connexion externe. Reportezvous à Spécification des options avancées pour les connexions externes.

 Saisissez les informations d'identification Utilisateur et Mot de passe pour la connexion, si nécessaire. Dans certains cas, comme dans le cas d'une connexion aux services Oracle Fusion Cloud EPM, le nom de domaine doit être ajouté comme préfixe au nom d'utilisateur; par exemple, <Domaine d'identité>.<Nom d'utilisateur>.

Afin de comprendre l'authentification de base pour les API REST EPM Cloud et d'obtenir des instructions sur la recherche de votre domaine d'identité, reportez-vous à la section Authentification de base - pour Classic et OCI du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.

9. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

## Spécification des options avancées pour les connexions externes

Les options avancées facultatives vous permettent d'indiquer des paramètres de requête et d'en-tête lorsque vous définissez une connexion externe.

## 🖍 Remarque :

Vous pouvez définir des paramètres de requête pour une connexion externe uniquement avec les processus métier qui permettent de créer des règles Groovy. Reportez-vous à Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Afin de spécifier des options avancées pour les connexions externes, procédez comme suit :

1. Créez une connexion externe ou ouvrez une connexion externe existante.

Reportez-vous à Connexion aux services Web externes.

2. Saisissez les détails de connexion, puis cliquez sur Afficher les options avancées.



- 3. Indiquez les détails de requête comme suit :
  - 🕂 (Ajouter) : ajout d'une requête
  - 🛛 Ӂ (Supprimer) : suppression d'une requête
  - **Type :** sélectionnez **En-tête** ou **Paramètre**.

**En-tête :** définit un en-tête par défaut qui sera envoyé sur chaque demande effectuée pour cette connexion. **Paramètre :** définit un paramètre de requête par défaut qui sera envoyé sur chaque demande effectuée pour cette connexion.

 Sécurisé : si cette option est sélectionnée, la valeur saisie dans le champ Valeur est cryptée. Si vous désactivez la case à cocher Sécurisé pour une ligne, la valeur est enlevée.

Exemple d'en-tête à sécuriser : le jeton Bearer pour des services Web externes qui prend en charge l'authentification Bearer ou le paramètre de requête de clé d'API pour des services Web externes qui prend en charge des clés d'API pour l'authentification.

- Nom : saisissez un nom de paramètre d'en-tête ou de requête.
- Valeur : saisissez une valeur de paramètre d'en-tête ou de requête.

## Navigation entre les environnements EPM Cloud

Une fois que l'administrateur de service a créé des connexions vers les autres environnements EPM Cloud, elles sont répertoriées dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur**.

| My Connections  | Navigator: Test Re   | emote Flow   |  |   |
|---|--|--|--|---|
| My Connections           Vision           Image: State Planning and Budgeting Cloud           Image: State Planning and Budgeting Cloud | Navigator: Test Re<br>Tasks<br>Dashboards<br>Data Entry<br>Reports<br>Rules<br>Approvals<br>Application<br>Overview<br>Settings<br>Settings<br>Setup<br>Data Maps<br>Data Maps<br>Data Maps<br>Audit | Emote Flow Tools Appearance User Variables Antifact Labels Artifact Labels Artifact Labels Artifact Labels Artifact Labels Artifact Labels Artifact Labels Daily Maintenance Connections Access Control Access Control Access Simplified Interface System Settings and Defaults Integration Data Load Settings | Create and Manage<br>Action Menus<br>Alias Tables<br>Dimensions<br>Forms<br>Rules<br>Rules<br>Rules<br>Security<br>Smart Lists<br>Task Lists<br>Preferences<br>Variables<br>Clear Cell Details<br>Copy Data<br>Copy Versions | Monitor and Explore<br>Task List Report<br>Application Diagnostics<br>System Reports<br>Workflow<br>Manage Approvals<br>Approval Unit<br>Approval Unit<br>Approval Unit Assignment<br>Import and Export |
|   |  | Data Management  | Reporting<br>Explore Repository<br>Reporting Web Studio  |   |

Vous pouvez passer d'un environnement à l'autre à partir de cet emplacement. Vous devez avoir accès aux autres environnements pour pouvoir les ouvrir. Les artefacts sont accessibles en fonction du rôle de l'utilisateur.

Pour ouvrir un autre environnement Oracle Enterprise Performance Management Cloud, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur 📃



 Si des environnements sont connectés et que vous y avez accès, vous verrez la liste des environnements connectés dans le volet Mes connexions. Cliquez sur un environnement pour l'ouvrir.

## Remarque :

Cliquez sur l'icône à droite du nom de l'environnement pour ouvrir ce dernier dans une nouvelle fenêtre.

# Personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud

Vous pouvez personnaliser l'interface du processus métier pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud à partir de la page d'accueil d'un environnement source. Par exemple, vous pouvez ajouter des artefacts à la page d'accueil, tels que des formulaires ou des rapports, à partir d'autres environnements EPM Cloud. Vous pouvez regrouper ces artefacts (appelés cartes) dans des clusters en personnalisant les flux de navigation. Les clusters et les cartes d'environnements EPM Cloud cible peuvent être directement intégrés dans les flux de navigation des environnements EPM Cloud source. Vous pouvez également utiliser le concepteur de flux de navigation afin de personnaliser des cartes pour disposer de pages tabulaires dans lesquelles chaque onglet est un artefact provenant d'un environnement différent.

Ces deux cas d'utilisation décrivent en détail la méthode de personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud :

- Regroupement en clusters de cartes provenant d'autres environnements EPM Cloud
- Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements EPM Cloud

Pour en savoir plus sur la conception des flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

## Regroupement en clusters de cartes provenant d'autres environnements EPM Cloud

Vous pouvez regrouper des cartes de divers environnements EPM Cloud dans un cluster accessible à partir de la page d'accueil d'un environnement source. Par exemple, vous pouvez créer un cluster dans Financial Consolidation and Close composé de cartes avec des rapports externes préconçus provenant de Narrative Reporting.





Des cartes provenant de plusieurs environnements peuvent également être incluses dans le même cluster dans un environnement source. Par exemple, un utilisateur Tax Reporting peut lancer une icône Journaux à partir de Financial Consolidation and Close sans quitter Tax Reporting.



Vous pouvez créer des clusters et ajouter des cartes aux clusters en personnalisant les flux de navigation.



Pour obtenir des informations générales relatives aux flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour créer un cluster composé de cartes d'autres environnements EPM Cloud, procédez comme suit :

1. Lancez la page Flux de navigation et créez un flux de navigation ou modifiez un flux de navigation existant :

## 🖍 Remarque :

Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

- a. Cliquez sur Outils, puis sur Flux de navigation.
- b. Pour créer un flux de navigation, sélectionnez le flux de navigation à dupliquer.

Ensuite, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur 😵 (Actions), puis sélectionnez **Créer une copie**. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

### 💉 Remarque :

Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer ou désactiver un flux de navigation, cliquez sur **Actif** ou **Inactif** dans la colonne **Actif**. Un seul flux de navigation peut être actif à la fois.

c. Pour modifier un flux de navigation existant, cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.

## 🖍 Remarque :

La modification est possible uniquement si le flux de navigation est inactif. Si le flux de navigation à modifier est actif, définissez-le comme **Inactif** avant de procéder à sa modification.

- 2. Créez un cluster ou ajoutez un cluster existant :
  - a. S'il n'est pas encore ouvert, sur la page Flux de navigation, cliquez sur le nom du flux de navigation auquel ajouter un cluster.
  - b. Pour créer un cluster, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster

ou cliquez sur 🕂 (Actions). Ensuite, cliquez sur **Ajouter un cluster**, saisissez ou sélectionnez les détails du cluster, puis choisissez son icône.

c. Si vous voulez ajouter un cluster existant à partir d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster (ou cliquez sur Ajouter une carte existante/un cluster existant), sélectionnez l'environnement cible sous Mes connexions, puis choisissez le cluster à ajouter au flux de navigation.



Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les clusters dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte** existante/un cluster existant.
- Les clusters ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés des clusters de votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur Libellés d'artefact.

Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.

- 3. Sélectionnez les cartes à inclure dans le cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
  - Accédez à la carte à ajouter au cluster. Si la carte se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous Mes connexions, puis accédez à la carte dans cet environnement. Affectez la carte à un cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
    - A droite de la carte à déplacer, dans la colonne Ordre, cliquez sur X (Déplacer).
       Sélectionnez le cluster, puis cliquez sur OK.
    - Cliquez sur le nom de la carte pour en visualiser les détails. Dans Cluster, sélectionnez un cluster pour la carte, puis cliquez sur OK.
  - Accédez au cluster auquel ajouter la nouvelle carte. Si le cluster se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous Mes connexions, puis accédez au cluster dans cet environnement. Cliquez avec le bouton droit de la

souris sur le cluster ou cliquez sur 🕇 (Actions), puis cliquez sur Ajouter une carte au cluster et sélectionnez une option :

- Sélectionnez Ajouter une carte existante pour sélectionner une carte existante ou ajouter au cluster sélectionné des cartes existantes d'un autre cluster.
- Sélectionnez Ajouter une carte, puis entrez des détails de carte afin d'ajouter une nouvelle carte au cluster sélectionné.

## 🖍 Remarque :

Vous ne pouvez pas ajouter de carte à un cluster si la carte ou le cluster est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation.

Les cartes apparaissent dans la liste en tant qu'enfants du cluster. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas en regard des cartes pour les réorganiser au sein du cluster, si nécessaire.

### 4. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

Vous devez activer le flux de navigation et le recharger pour visualiser les modifications de conception. Pour recharger un flux de navigation, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur. Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.



## **Settings and Actions**

| Reload Navigation Flow |  |
|------------------------|--|
| Downloads              |  |
| Help                   |  |
| Cloud Customer Connect |  |
| Provide Feedback       |  |
| Oracle Support         |  |
| About                  |  |
| Sign Out               |  |

### **Résolution des problèmes**

Si vos artefacts référencés ne sont pas visibles après l'activation et le rechargement du flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements EPM Cloud

Vous pouvez également personnaliser les cartes dans les flux de navigation afin de disposer de pages tabulaires dans lesquelles chaque onglet est un artefact provenant d'un environnement différent. Par exemple, un utilisateur Planning peut cliquer sur une icône de produits qui lance une carte avec des onglets horizontaux affichant des rapports provenant de Narrative Reporting.

|          | E Planning an     | d Budgeting Cloud: EPBCS                              |               |            |              |           |             |            |           |         |          |         |         |         |               | # | • | Deni | se Adai |
|----------|-------------------|---|---------------|------------|--------------|-----------|-------------|------------|-----------|---------|----------|---------|---------|---------|---------------|---|---|------|---------|
|          |                   |   |               |            |              |           | Δ*Δ         |            | 2         |         |          |         |         |         |               |   |   |      |         |
|          |                   |   |               |            |              |           |             |            |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      |         |
|          |                   |   | Revenue       | E          | cpense       | Bala      | nce Shee    | t C        | ash Flow  |         | Analysis |         |         |         |               |   |   |      |         |
|          |                   |   |               |            |              | <u> </u>  |             | -          |           |         |          | 1       |         |         |               |   |   |      |         |
| 🔇 Revenu | e   🔇 Income Stat | ement   🔇 Rolling Forecast   🔇                        | Income Statem | ent Rollin | g Forecas    | st 🖐 In   | come St     | atement '  | Trend   🤇 | Sales S | Summary  |         |         |         |               |   |   |      |         |
| Inco     | mo Statomo        | ant Trand   |               |            |              |           |             |            |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      | 20      |
| meo      | ine Stateme       | ant frend   |               |            |              |           |             |            |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      | 24      |
| Years    | Entit             | ies Segments  | Currencies    |            | Fiscal Cale  | ndar      |             |            |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      | 1       |
| FY16:20  | 016 Total I       | Entities All Segments: All Seg                        | USD           |            | Jan: January |           |             |            |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      | _       |
|          |                   | 6   |               |            |              | Visio     | n Oper      | rations    |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      |         |
|          |                   |   |               |            |              | Incom     | e Stateme   | ent Trend  |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      |         |
|          |                   | J.  |               |            | Repo         | rt Run Da | ite: Jun 14 | 4, 2017 10 | 58 PM     |         |          |         |         |         |               |   |   |      |         |
|          |                   |   |               |            |              |           |             |            |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      |         |
|          |                   |   | A - 11 - 1    | 01         |              |           |             |            |           |         |          |         |         |         | )(TD          |   |   |      |         |
|          |                   |   | Actual        | Plan       | Mar          | Apr       | May         | lun        | 101       | Aug     | San      | Oct     | New     | Dec     | YID           |   |   |      |         |
|          |                   | Net Revenue   | 125.017       | 111.561    | 140.997      | 141.936   | 142.904     | 157.731    | 148.385   | 110.093 | 182.352  | 142.464 | 142.627 | 139.291 | 1.685.358     |   |   |      |         |
|          |                   | Cost of Sales   | 81.013        | 71.651     | 89,685       | 92.372    | 87,488      | 106,662    | 99,741    | 70,066  | 117,467  | 92.232  | 91.144  | 89,085  | 1.088.607     |   |   |      |         |
|          |                   | Gross Profit  | 44,003        | 39,910     | 51,312       | 49,564    | 55,416      | 51,069     | 48,644    | 40,027  | 64,885   | 50,232  | 51,483  | 50,206  | 596,751       |   |   |      |         |
|          |                   |   |               |            |              |           |             |            |           |         |          |         |         |         |               |   |   |      |         |
|          |                   | Total Compensation                                    | 8,431         | 7,465      | 8,992        | 9,828     | 8,537       | 11,356     | 10,479    | 7,326   | 12,595   | 9,989   | 9,611   | 9,419   | 114,029       |   |   |      |         |
|          |                   | Travel  | 625           | 535        | 838          | 606       | 924         | 642        | 709       | 567     | 814      | 596     | 702     | 678     | 8,235         |   |   |      |         |
|          |                   | General Supplies                                      | 475           | 406        | 626          | 465       | 686         | 496        | 539       | 425     | 615      | 452     | 527     | 509     | 6,222         |   |   |      |         |
|          |                   | Telecommunications                                    | 826           | 715        | 1,008        | 866       | 1,056       | 957        | 970       | 735     | 1,139    | 865     | 931     | 905     | 10,973        |   |   |      |         |
|          |                   | Equipment Maintenance                                 | 1,945         | 1,693      | 2,305        | 2,094     | 2,368       | 2,344      | 2,318     | 1,732   | 2,757    | 2,117   | 2,215   | 2,157   | 26,047        |   |   |      |         |
|          |                   | rees Outside Services                                 | 12,979        | 12,012     | 10,104       | 10,107    | 14,328      | 10,895     | 10,082    | 11,018  | 1 151    | 15,084  | 10,005  | 14,704  | 11 350        |   |   |      |         |
|          |                   | the PTOPOLOGY AND |               |            |              | 000       | 1 1 21 1    | 2014       | 900       | /00     |          | 000     | 905     | 2.3.3   | 1.1.1.1.1.1.1 |   |   |      |         |

Vous pouvez créer des cartes tabulaires en personnalisant les flux de navigation.



Pour obtenir des informations générales relatives aux flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour configurer une carte composée d'onglets et de sous-onglets d'autres environnements EPM Cloud, procédez comme suit :

 Lancez la page Flux de navigation et créez un flux de navigation ou modifiez un flux de navigation existant :

## 🖍 Remarque :

Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

- a. Cliquez sur Outils, puis sur Flux de navigation.
- b. Pour créer un flux de navigation, sélectionnez le flux de navigation à dupliquer.

Ensuite, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur 🐼 (Actions), puis sélectionnez **Créer une copie**. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

### 💉 Remarque :

Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer ou désactiver un flux de navigation, cliquez sur **Actif** ou **Inactif** dans la colonne **Actif**. Un seul flux de navigation peut être actif à la fois.

- c. Pour modifier un flux de navigation existant, cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
- 2. Ajoutez une carte tabulaire avec des artefacts de divers environnements cibles :
  - a. Si vous voulez ajouter une carte existante à partir d'un autre environnement, sur la page **Flux de navigation**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un

cluster ou cliquez sur 🔹 (Actions), puis cliquez sur Ajouter une carte existante/un cluster existant, sélectionnez l'environnement cible sous Mes connexions et choisissez la carte à ajouter au flux de navigation.

Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les cartes dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option Ajouter une carte existante/un cluster existant.
- Les cartes ajoutées à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de carte dans le flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur Libellés d'artefact.

Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

b. Pour ajouter une nouvelle carte tabulaire au flux de navigation, sur la page Flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster ou



cliquez sur **†** (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte** et sélectionnez les détails de la carte :

- Nom : saisissez un libellé pour la carte.
- Visible : indiquez si la carte est visible pour les utilisateurs sur la page d'accueil.
- **Cluster :** si des clusters existent, sélectionnez-en un pour la carte ou sélectionnez **Aucun**.
- **Icône :** sélectionnez l'icône qui sera affichée pour la carte créée. Choisissez parmi les icônes disponibles proposées par la bibliothèque d'icônes.
- Contenu : faites votre choix parmi les options suivantes :
  - **Type de page :** sélectionnez un format à plusieurs pages (tabulaire).
  - Orientation : sélectionnez Vertical ou Horizontal.
- 3. Ajoutez des onglets et des sous-onglets à la carte tabulaire :
  - a. Pour ajouter un onglet existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur Ajouter un onglet existant (ou sur le bouton Ajouter un onglet existant), puis sélectionnez un onglet dans la bibliothèque d'objets.
  - b. Pour ajouter un nouvel onglet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur Ajouter un nouvel onglet (ou sur le bouton Ajouter un nouvel onglet), puis modifiez les détails de l'onglet.
  - c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur Ajouter un nouveau sous-onglet ou sur Ajouter un sous-onglet existant (ou sur le bouton Ajouter un nouveau sous-onglet ou Ajouter un sous-onglet existant), puis choisissez un sous-onglet dans la bibliothèque d'objets ou modifiez les détails du sous-onglet.
  - d. Pour Artefact, cliquez sur (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, sélectionnez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter à votre sous-onglet.
  - e. Continuez à ajouter des onglets et des sous-onglets jusqu'à ce que la carte soit complète.
- 4. Cliquez sur Enregistrer et fermer.



## Remarque :

- Pour les cartes comportant plusieurs onglets ou sous-onglets, le dernier onglet consulté est affiché pour l'utilisateur lors de l'accès suivant à la carte pendant une même session. Si l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte, l'onglet par défaut est affiché.
- Les onglets ou sous-onglets ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés d'onglet dans le flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

Vous devez recharger le flux de navigation pour afficher les modifications de conception. Pour recharger un flux de navigation, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur. Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

## Settings and Actions

| Reload Navigation Flow |  |
|------------------------|--|
| Downloads              |  |
| Help                   |  |
| Cloud Customer Connect |  |
| Provide Feedback       |  |
| Oracle Support         |  |
| About                  |  |
| Sign Out               |  |

Si vos artefacts référencés ne sont pas visibles après le rechargement du flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes

D'autres systèmes source comme Oracle ERP Cloud peuvent incorporer des URL pour établir un lien direct avec les artefacts contenus dans les cartes, les onglets et les sous-onglets des environnements Oracle Enterprise Performance Management Cloud connectés.

D'autres environnements cloud comme Oracle ERP Cloud utilisent des liens d'URL directe pour ouvrir du contenu EPM Cloud connecté, tel que des formulaires, des tableaux de bord, des infolets et des rapports. Pour faciliter l'intégration entre EPM Cloud et d'autres systèmes, vous pouvez copier les URL uniques des artefacts d'un processus métier EPM Cloud connecté. Vous pouvez copier les URL uniques de deux façons :

 Copiez l'URL individuelle d'un artefact du processus métier. Reportez-vous à la section Copie des URL directes des artefacts.



 Exportez toutes les URL d'un processus métier vers un fichier CSV, puis recherchez et copiez les URL uniques. Reportez-vous à la section Export de toutes les URL vers un fichier CSV.

## Vidéos

| Votre objectif  | Vidéo à regarder  |
|---|---|
| Apprenez à utiliser les liens directs pour<br>incorporer du contenu EPM Cloud à d'autres<br>systèmes comme ERP Cloud et NetSuite. | Présentation : Incorporation de contenu à l'aide de liens directs |

## Copie des URL directes des artefacts

Utilisez l'option **Copier l'URL** sur la page de liste d'artefacts pour copier l'URL unique d'un artefact (tableaux de bord, formulaires, infolets et rapports) dans votre processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

## Note:

**Copier l'URL** est disponible pour tous les utilisateurs afin que les URL directes vers les artefacts puissent être partagées. Toutefois, seuls les utilisateurs disposant d'un accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer des actions sur celui-ci.

Pour copier l'URL unique d'un artefact, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, ouvrez la page de liste de l'artefact.

Par exemple, cliquez sur Tableaux de bord, Données, Infolets ou Rapports.

- Sur la page de liste, cliquez sur ••• (Actions) en regard de l'artefact, puis sélectionnez Copier l'URL.
- La boîte de dialogue Copier l'URL affiche l'URL unique de l'artefact. Copiez l'URL.

Les URL copiées peuvent parfois devenir non valides. Motifs possibles :

- L'artefact a été supprimé.
- L'accès utilisateur à l'artefact a été révoqué.
- L'artefact a été renommé, ce qui brise l'URL.
- L'artefact a été déplacé vers un nouveau dossier, entraînant la génération d'une nouvelle URL, ce qui brise l'URL.

## Export de toutes les URL vers un fichier CSV

Utilisez l'option **Exporter les URL** pour créer un fichier CSV qui fournit les URL uniques de chaque carte, onglet ou sous-onglet d'un processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud connecté. Les URL sont regroupées par flux de navigation et cluster, ce qui facilite leur recherche dans le fichier CSV. Vous pouvez ouvrir le fichier CSV avec un éditeur de texte ou Microsoft Excel, et incorporer dans les pages du système source les URL pertinentes qui permettront de lancer EPM Cloud.

Pour exporter des URL EPM Cloud dans un fichier CSV, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à un environnement EPM Cloud.



- 2. A partir de la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran).
- 3. Dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Exporter les URL**, puis sur **Enregistrer**.

Le système enregistre un fichier CSV dans le dossier de téléchargement par défaut de l'ordinateur local. Le nom de fichier est automatiquement généré en fonction de la date et de l'heure actuelles du serveur, par exemple : 19\_Feb\_2021 13\_15\_38 Navigation Flow URLs.csv. Recherchez le fichier dans le dossier de téléchargement et ouvrez-le avec un éditeur de texte ou Microsoft Excel.

### Affichage du fichier contenant les URL exportées

Le fichier CSV répertorie toutes les URL du processus métier. Chaque carte, onglet (vertical) et sous-onglet (horizontal) possède une URL unique. Lorsque vous affichez le fichier dans un éditeur de texte comme Notepad ou dans Microsoft Excel, l'URL unique de chaque carte, onglet et sous-onglet est identifiée. Vous pouvez ainsi rechercher plus facilement les URL de chaque artefact. Les URL sont regroupées par flux de navigation et cluster.

## Note:

Seuls les onglets, les sous-onglets et les cartes disposent d'URL. Les flux de navigation et les clusters n'en ont pas.

| En-tête                   | Description   |
|---------------------------|---|
| Nom du flux de navigation | Nom du flux de navigation, par exemple : Flux par défaut ou Flux financier.   |
| Statut                    | Statut du flux de navigation, par exemple : Actif ou Inactif.   |
| Туре                      | Type d'entrée, par exemple : cluster, carte, onglet ou sous-onglet  |
| Nom                       | Nom du cluster, de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet contenant<br>l'artefact. Cette entrée est vide pour les clusters ou les cartes ne<br>contenant aucun artefact directement.                                   |
| Type d'artefact           | Type d'artefact, par exemple : formulaires, tableaux de bord, rapports financiers et URL.   |
| Nom de l'artefact         | Nom de l'artefact ou, dans le cas d'un artefact de type URL, URL directe de la page cible.  |
|                           | <b>Caution:</b><br>Si une URL directe est affichée, ne la confondez pas avec l'URL unique que vous utilisez pour intégrer des environnements connectés.   |
| URL<br>Visible            | URL unique utilisée pour intégrer des environnements connectés.<br>Indique si l'artefact dans le flux de navigation est visible sur la<br>page d'accueil pour les utilisateurs ou les groupes, par exemple : O<br>ou N. |

#### Table 2 En-têtes du fichier d'export d'URL directes

ORACLE

## Table 2 (Cont.) En-têtes du fichier d'export d'URL directes

| En-tête     | Description  |
|-------------|--|
| Rôle/Groupe | Rôle ou groupe pouvant visualiser le flux de navigation. Si un flux de navigation est global, tous les utilisateurs peuvent le voir. |
| Description | Description du flux de navigation, si indiquée.  |

Le fichier d'export d'URL fournit des informations séparées par une barre verticale (|). Voici un exemple de fichier d'export d'URL directes affiché dans Notepad :



Pour afficher le fichier d'export d'URL dans Microsoft Excel, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez Excel, puis cliquez sur le menu **Données**.
- Cliquez sur Nouvelle requête, puis sur A partir d'un fichier et enfin sur A partir d'un fichier CSV.
- 3. Recherchez et sélectionnez le fichier CSV exporté, puis cliquez sur **Importer**. Une nouvelle fenêtre affiche les données du fichier CSV.
- Pour définir la première ligne du fichier CSV en tant que ligne d'en-tête, cliquez sur Modifier, puis sur Utiliser la première ligne pour les en-têtes, et enfin sur Fermer et charger.

Le fichier Excel généré ressemble à l'exemple suivant :

| _  | A                    | B        | C       | D                   | E               | F               | G  | н                           | 1          | J                               |
|----|----------------------|----------|---------|---------------------|-----------------|-----------------|--|-----------------------------|------------|---------------------------------|
| 1  | Navigation Flow Name | Status 💌 | Туре 🔻  | Name                | Artifact Type 📑 | Artifact Name 💌 | URL  | <ul> <li>Visible</li> </ul> | Role/Group | <ul> <li>Description</li> </ul> |
| 2  | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | cluster | Strategic Modeling  |                 |                 |  | Y                           | Global     | Default Navigation Flow         |
| 3  | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Model View          |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 4  | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Consolidation View  |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 5  | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Templates           |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 6  | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Tasks               |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 7  | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Dashboards          |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 8  | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Infolets            |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 9  | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Data                |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 10 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Reports             |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 11 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | tab     | Reports             |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 12 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | tab     | Financial Reports   |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 13 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | tab     | Documents           |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 14 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Rules               |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 15 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Approvals           |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 16 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | cluster | Application         |                 |                 |  | Y                           | Global     | Default Navigation Flow         |
| 17 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Overview            |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 18 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Settings            |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 19 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Valid Intersections |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 20 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | sub tab | Setup               |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 21 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | sub tab | Reports             |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 22 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Data Exchange       |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 23 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | sub tab | Data Integration    |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | ?E Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 24 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | sub tab | Data Maps           |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 25 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Jobs                |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |
| 26 | Dashboard 2.0 Test   | Inactive | card    | Cell Level Security |                 |                 | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning | PE Y                        | Global     | Default Navigation Flow         |

Recherchez et copiez l'URL unique (dans la colonne URL) de la carte, de l'onglet ou du sousonglet à intégrer dans l'autre environnement connecté. Seule la cible d'URL s'ouvre. Les utilisateurs disposant d'un accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer les mêmes actions que s'ils travaillaient dans le processus métier cible.



# Utilisation de la migration

Vous pouvez exporter des artefacts pour créer des sauvegardes permettant de restaurer le service ou de migrer des applications dans des environnements. Par exemple, d'un environnement de test vers un environnement de production, ou pour configurer une nouvelle instance de service. Vous pouvez exporter ou importer tous les artefacts dans le service ou une combinaison des artefacts.

#### Vidéos

| Votre objectif                   | Vidéo à regarder      |
|----------------------------------|-----------------------|
| En savoir plus sur la migration. | Migration d'artefacts |

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation de la migration pour les services EPM Cloud du guide Administration de la migration pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud

## Clonage de l'environnement

La fonctionnalité Cloner l'environnement est une méthode de clonage d'environnements, et éventuellement d'artefacts de domaine d'identité (utilisateurs et affectations de rôles prédéfinis), de contenu de boîte de réception et de boîte d'envoi, et d'instantanés stockés, qui utilise l'écran.

Cette fonctionnalité est une alternative à la commande cloneEnvironment d'EPM Automate.

Pour cloner l'environnement Enterprise Profitability and Cost Management, procédez comme suit :

- Connectez-vous à Enterprise Profitability and Cost Management en tant qu'administrateur de service ou en tant qu'administrateur de service qui dispose également du rôle prédéfini Administrateur de domaine d'identité.
- 2. Sur la page d'accueil, sélectionnez Outils, puis Cloner l'environnement.
- 3. Dans URL cible, saisissez l'URL de l'environnement qui deviendra l'environnement cloné, par exemple : https://testExample-idDomain.pbcs.us1.oraclecloud.com.
- 4. Dans Nom d'utilisateur, saisissez le nom d'utilisateur d'un administrateur de service qui peut également être doté du rôle prédéfini Administrateur de domaine d'identité. Pour le clonage d'environnements Classic d'Oracle Cloud vers OCI, vous devez saisir le nom de l'utilisateur doté des rôles prédéfinis Administrateur de service et Administrateur de domaine d'identité dans l'environnement cible. Cet utilisateur doit pouvoir se connecter à l'environnement cible à l'aide des informations d'identification du domaine d'identité.
- Dans Mot de passe, saisissez le mot de passe de domaine d'identité de l'utilisateur indiqué dans Nom d'utilisateur.
- 6. Facultatif : désélectionnez la case Data Management si vous ne voulez pas cloner les enregistrements Data Management. Le clonage des enregistrements Data Management peut prendre un certain temps si les tables intermédiaires contiennent un très grand nombre d'enregistrements.



- 7. Facultatif : cochez la case Instantanés et fichiers stockés si vous voulez cloner le contenu de la boîte de réception et de la boîte d'envoi, et les instantanés stockés. Ce processus peut prendre un certain temps selon le nombre et la taille des instantanés stockés, et des fichiers de la boîte de réception et de la boîte d'envoi.
- 8. Cliquez sur **Cloner** pour lancer le processus.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Clonage d'environnements EPM Cloud dans le guide Administration de la migration pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

## Audit des tâches et des données

## **Related Topics**

- Présentation de l'audit
- Activation du suivi d'audit
- Visualisation des détails d'audit

## Présentation de l'audit

Utilisez la fonctionnalité Auditer pour visualiser les tâches réalisées par les utilisateurs. Vous pouvez filtrer les tâches auditées par type d'audit (par exemple, Données ou Effacer les détails de la cellule), par plage de dates (par exemple, Hier ou 60 derniers jours) et par nom d'utilisateur.

Vous devez être administrateur de service pour activer le suivi d'audit, ainsi que pour visualiser et exporter des informations d'audit.

Voici les types d'activité utilisateur que le système peut journaliser dans l'audit des tâches :

| Types d'audit                           | Modifications suivies   |
|---|---|
| Administration de<br>dimension          | • Hiérarchie des dimensions : ajout d'un membre ou d'une dimension, déplacement, suppression et modification de propriétés, et attribution d'un nouveau nom à un membre ou à une dimension. |
|   | • Paramètres de performances : reconfiguration des paramètres de densité ou de dispersion d'une dimension, modification de l'ordre des dimensions.  |
| Administration de la table<br>des alias | Modification des tables d'alias : création, copie, attribution d'un<br>nouveau nom, suppression et effacement.  |

Tableau 3 Tâches pouvant être auditées

| Types d'audit                                | Modifications suivies  |
|--|--|
| Données                                      | <ul> <li>Valeurs de cellule</li> <li>Détail annexe</li> <li>Annotations du compte</li> <li>Documents de niveau cellule</li> </ul>  |
|  | Remarque :<br>Le journal d'audit ne capture les<br>modifications de données que si elles<br>sont apportées dans un formulaire de<br>données. Par exemple, si une<br>modification est apportée dans le cadre<br>d'un calcul de règle métier, d'un<br>mapping de données ou d'un<br>chargement de données direct vers<br>Oracle Essbase, elle ne sera pas<br>capturée dans le journal d'audit. |
| Lancer des règles métier                     | Mises à jour à partir de scripts de calcul et de règles métier<br>(notamment invites d'exécution).   |
| Définition du formulaire                     | Formulaires : création, déplacement, suppression de formulaires<br>(l'enregistrement d'audit n'enregistre pas la modification de la<br>conception.)  |
| Administration du dossier<br>des formulaires | Dossiers : création, déplacement et suppression.   |
| Sécurité                                     | Autorisation d'accès aux membres de dimension, aux formulaires<br>et leurs dossiers, aux règles métier et aux listes de tâches.  |
| Administration des utilisateurs              | Ajout, modification et suppression d'utilisateurs.   |
| Administration des<br>groupes                | Ajout, modification et suppression de groupes ; ajout et suppression d'utilisateurs.   |
| Copier les données                           | Sélections des utilisateurs pour les dimensions statiques, la<br>dimension source et la dimension de destination, y compris les<br>détails annexes, le texte de cellule, les pièces jointes de cellules et<br>les données sans détail.   |
| Effacer les détails de la<br>cellule         | Sélections des utilisateurs pour effacer les détails annexes, les<br>commentaires et les pièces jointes.   |
| Variables                                    | Variables (variables de substitution et variables utilisateur) : ajout, modification et suppression  |

## Tableau 3 (suite) Tâches pouvant être auditées



| Types d'audit                      | Modifications suivies  |
|------------------------------------|--|
| Administration de<br>l'application | <ul> <li>Modifications apportées au niveau de connexion d'une application, notamment :         <ul> <li>Exécution du job Mode d'administration</li> <li>Modification (manuelle ou automatique lors d'une actualisation de base de données) du paramètre système Activer l'utilisation de l'application pour</li> <li>Exécution de la commande EPM Automate setApplicationAdminMode</li> <li>Utilisation de l'API REST pour exécuter le job Mode d'administration</li> </ul> </li> <li>Modifications apportées au mode Hybride (Activer le mode Hybride ou Désactiver le mode Hybride) pour les applications Planning personnalisées et FreeForm</li> </ul> |
| Artefacts de rapport               | <ul> <li>Pour les types Rapport, Rapports partagés, Instantané, Liasse et<br/>Définition de l'éclatement :</li> <li>Créer : Nom, Nom du parent</li> <li>Modifier : Nom, Parent, Contenu</li> <li>Supprimer : Nom</li> </ul>  |
| Documents                          | Documents ajoutés, modifiés et supprimés   |
| Modèle ECPM                        | Modifications apportées aux modèles :  |
| Ensemble de règles EPCM            | <ul> <li>Actions d'ajout, de suppression et de copie : seuls les champs<br/>Nom et Description sont audités.</li> <li>Action de modification : tous les champs des pages<br/>correspondantes sont audités.</li> <li>Modifications apportées aux ensembles de règles :</li> </ul>   |
| U                                  | <ul> <li>Actions d'ajout, de suppression et de copie : seuls les champs<br/>Nom et Description sont audités.</li> <li>Action de modification : tous les champs des pages<br/>correspondantes sont audités.</li> </ul>  |
| Règle EPCM                         | <ul> <li>Modifications apportées aux règles :</li> <li>Actions d'ajout, de suppression et de copie : seuls les champs<br/>Nom et Description sont audités.</li> <li>Action de modification : tous les champs des pages<br/>correspondantes sont audités.</li> </ul>  |
| Point de vue EPCM                  | Modifications apportées au point de vue :  |
|                                    | <ul> <li>Actions d'ajout, de suppression et de copie : seuls les champs<br/>Nom et Description sont audités.</li> <li>Action de modification : tous les champs des pages<br/>correspondantes sont audités.</li> </ul>  |
| Courbe de profit EPCM              | Modifications apportées aux courbes de profit :  |
|                                    | <ul> <li>Actions d'ajout, de suppression et de copie : seuls les champs<br/>Nom et Description sont audités.</li> <li>Action de modification : tous les champs des pages<br/>correspondantes sont audités.</li> </ul>  |

## Tableau 3 (suite) Tâches pouvant être auditées

La page Audit affiche les informations suivantes :

- Audit (tâche)
- Source



- Action
- Utilisateur
- Nom
- Date
- Détails
- Propriété
- Ancienne valeur
- Nouvelle valeur

Toutes les colonnes peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant.

## Activation du suivi d'audit

Le suivi d'audit est désactivé par défaut. Les administrateurs de service doivent activer l'audit afin de pouvoir suivre les modifications de données.

Pour activer l'audit, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Outils, puis sur Audit.
- 2. Sur la page Audit, cliquez sur Activer l'audit.
- Sur la page Activer l'audit, sélectionnez les types d'audit, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.

Pour obtenir la liste des types d'audit et leur description, reportez-vous à Présentation de l'audit.

## Visualisation des détails d'audit

Vous pouvez afficher et exporter jusqu'à 180 jours de détails d'audit dans l'interface de processus métier.

Pour visualiser les détails d'audit, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Outils, puis sur Audit.

Si l'audit est activé, la page **Audit** affiche par défaut les enregistrements d'audit pour les tâches **Données** des **7 derniers jours**. Pour activer l'audit, reportez-vous à Activation du suivi d'audit.

- 2. Pour filtrer, cliquez sur T (Filtrer), puis sélectionnez des critères de filtre :
  - Types d'audit : sélectionnez au moins un type ou choisissez Tout.

Pour obtenir la liste des types d'audit et leur description, reportez-vous à Présentation de l'audit.

• Plage de dates : sélectionnez Aujourd'hui, Hier, 7 derniers jours, 30 derniers jours, 60 derniers jours ou 180 derniers jours.



## 💉 Remarque :

- Vous ne pouvez pas sélectionner une plage de dates antérieure aux 180 prochains jours à compter d'aujourd'hui. La plage de dates que vous sélectionnez doit être comprise dans les 180 jours avant aujourd'hui (date d'aujourd'hui incluse).
- Le processus métier conserve jusqu'à 365 jours de détails d'audit à partir de la date système en cours. Pour exporter plus de 180 jours de détails d'audit, vous pouvez utiliser la commande exportAppAudit d'EPM Automate ou le job d'export d'audit de l'API REST. Reportez-vous au guide Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud ou au guide API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- Nom d'utilisateur : saisissez un nom d'utilisateur ou cliquez sur (Rechercher) pour rechercher l'utilisateur.
- 3. Une fois les critères de filtre sélectionnés, cliquez sur Appliquer.

La grille affiche les 200 premiers enregistrements de la table d'audit qui correspondent aux critères de filtre. Vous pouvez afficher une légende en bas du tableau si le critère de filtre comporte plus de 200 enregistrements.

 Pour exporter les informations d'audit vers une feuille de calcul Microsoft Excel, cliquez sur Exporter et suivez les instructions de téléchargement.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Exporter**, le système exporte tous les enregistrements correspondant au critère de filtre vers un fichier .xlsx (format des versions 2007 et ultérieures de Microsoft Excel).

## Remarque :

Si l'audit de données est activé, les utilisateurs peuvent voir quelles données ont changé en sélectionnant **Actions**, puis **Historique des modifications**.

## Définition des préférences utilisateur

#### **Related Topics**

- A propos de la définition des préférences utilisateur
- Préférences générales
- Préférences d'affichage
- Notifications
- Options ad hoc
- Variables utilisateur
- Préférences de rapport



• Préférences d'impression de formulaire

## A propos de la définition des préférences utilisateur

Vous pouvez définir des préférences pour contrôler de nombreux aspects du fonctionnement et de l'affichage, y compris le mode d'impression des rapports et des formulaires.

Pour définir les préférences utilisateur, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Outils, puis Préférences utilisateur.
- 2. Cliquez sur les onglets à gauche pour définir vos préférences.

## Note:

Les préférences utilisateur prévalent sur les préférences définies par les administrateurs (reportez-vous à la section A propos de la gestion des paramètres d'application et système). Pour restaurer les paramètres administrateur, sélectionnez Utiliser les paramètres de l'administrateur sur n'importe quel onglet de la page Préférences.

## Préférences générales

| Préférence        | Description   |
|-------------------|---|
| Profil            |   |
| Fuseau horaire    | Votre fuseau horaire.   |
|                   | <b>Remarque :</b> le fuseau horaire par défaut des<br>nouveaux utilisateurs est (UTC) Reykjavik -<br>Heure de Greenwich.  |
| Langue            | La langue utilisée pour afficher les libellés et<br>les boutons. Si vous ne sélectionnez pas de<br>langue, la langue de l'environnement local de<br>votre navigateur est appliquée.   |
| Image de profil   | Vous pouvez configurer le profil à afficher sur<br>le panneau Annonces de la page d'accueil.  |
|                   | Cliquez sur <b>Image de profil</b> pour sélectionner<br>et ouvrir un fichier image. L'image peut être de<br>type .png, .jpg, .jpeg ou .gif.   |
|                   | Si l'image chargée dépasse 100 x 100 pixels, elle<br>est automatiquement redimensionnée.  |
|                   | <b>Remarque :</b> le redimensionnement<br>automatique n'a d'incidence que sur les<br>nouvelles images de profil chargées dans les<br>préférences utilisateur. Les images de profil<br>existantes ne sont pas redimensionnées. |
|                   | Pour que la photo de profil s'affiche,<br>déconnectez-vous, puis reconnectez-vous.  |
| Paramètre d'alias |   |

## Table 4 Préférences générales



| Préférence                          | Description   |
|-------------------------------------|---|
| Table des alias                     | Table des alias à utiliser dans l'application<br>Enterprise Profitability and Cost Management.  |
|                                     | Un <i>alias</i> est un autre nom, souvent plus<br>descriptif, pour un membre. Les ensembles<br>d'alias sont stockés dans des tables des alias.<br>Par exemple, vous pouvez disposer d'une table<br>des alias pour les noms de membre en anglais,<br>une autre pour les noms de membre en<br>allemand. |
| Afficher le libellé du membre comme | Mode d'affichage du nom ou de l'alias de membre.  |
|                                     | Si vous sélectionnez <b>Par défaut</b> , les paramètres<br>de formulaire, de grille ou de dimension<br>déterminent le mode d'affichage des noms de<br>membre.   |

## Table 4 (Cont.) Préférences générales

## Préférences d'affichage

## Table 5 Préférences d'affichage

| Préférence   | Description   |  |  |
|--|---|--|--|
| Formatage des nombres                              | Formatage des nombres. Vos sélections<br>s'appliquent à toutes les devises, dans tous les<br>formulaires auxquels vous avez accès.                                    |  |  |
|  | Vous ne pouvez pas sélectionner la même<br>option pour <b>Séparateur des milliers</b> et<br><b>Séparateur décimal</b> .   |  |  |
| Options de page                                    |   |  |  |
| Mise en retrait de membres                         | Mise en retrait des membres sur la page.  |  |  |
|  | Si vous sélectionnez <b>Ne pas mettre en retrait</b> ,<br>les membres sont affichés sous la forme d'une<br>liste séquentielle simple.                                 |  |  |
| Nombre d'éléments dans la liste déroulante<br>Page | Nombre d'éléments répertoriés sur la liste<br>déroulante de la page.  |  |  |
|  | Si la liste déroulante de la page affiche trop<br>d'éléments et que vous devez la faire défiler,<br>vous pouvez définir un nombre inférieur<br>d'éléments à afficher. |  |  |
| Autres options                                     |   |  |  |
| Afficher les opérateurs de consolidation           | Affichage ou non des opérateurs de consolidation.   |  |  |
| Préférence  | Description  |
|---|--|
| Format de date  | Format de date à utiliser dans toute<br>l'application Enterprise Profitability and Cost<br>Management.   |
|   | L'option <b>Détecter automatiquement</b> définit le<br>format de la date en fonction des paramètres<br>régionaux du navigateur.  |
|   | Le format que vous choisissez est utilisé dans<br>toute l'interface utilisateur, y compris dans les<br>rapports.   |
| Activer les formules utilisateur dans les<br>grilles ad hoc | Activation ou non des formules utilisateur dans les grilles ad hoc.  |
|   | Si vous sélectionnez <b>Oui</b> , vous pourrez<br>effectuer des calculs à la volée sans avoir à<br>soumettre les modifications à la base de<br>données.                            |
|   | Reportez-vous à la section Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données.  |
| Code de devise  | Si votre application est multidevise,<br>sélectionnez un code de devise.   |
|   | La devise sélectionnée détermine les<br>paramètres de précision, d'échelle et de<br>symbole de devise utilisés dans l'application<br>Enterprise Profitability and Cost Management. |
|   | Reportez-vous à la section Configuration des devises.  |

#### Table 5 (Cont.) Préférences d'affichage

### **Notifications**

| Preterence           | Description  |
|----------------------|--|
| Adresse électronique | Adresse électronique à laquelle les notifications doivent être envoyées.   |
| Notifications        | Sélectionnez les activités pour lesquelles vous<br>souhaitez recevoir une notification par courriel<br>en cas de modification. |
|                      | <b>Remarque :</b> les approbations ne sont pas<br>applicables dans Enterprise Profitability and<br>Cost Management.            |

# Options ad hoc

Vous pouvez définir des préférences pour contrôler l'affichage et le comportement des grilles ad hoc Reportez-vous à la section Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données pour plus d'informations sur les grilles ad hoc.



| Préférence                          | Description  |
|-------------------------------------|--|
| Options ad hoc                      |  |
| Inclusion du membre                 | <ul> <li>Affichage des membres.</li> <li>Inclure la sélection : affiche à la fois le membre sélectionné et les membres extraits suite à l'opération. Par exemple, si vous effectuez un zoom avant sur le membre sélectionné Qtr1, les données de Qtr1, Jan, Fév, Mar s'affichent.</li> <li>Dans le groupe sélectionné : effectue une opération, telle qu'un zoom, uniquement sur le groupe de membres sélectionné, sans toucher aux cellules non sélectionnées. Ce paramètre est utile uniquement lorsqu'il existe plusieurs dimensions en tant que lignes dans la grille, ou plusieurs dimensions en tant que colonnes dans la grille. Cette option se rapporte à Zoom, Conserver uniquement et Enlever uniquement</li> </ul> |
| Zoom avant                          | <ul> <li>Niveau de zoom avant :</li> <li>Niveau suivant : extrayez les données des enfants des membres sélectionnés.</li> <li>Tous les niveaux : extrayez les données de tous les descendants des membres sélectionnés.</li> <li>Niveau inférieur : extrayez les données des membres du niveau le plus bas d'une dimension.</li> </ul>   |
| Position des ancêtres               | <ul> <li>Affichage des ancêtres dans la hiérarchie :</li> <li>Haut : affichez les hiérarchies de membres du niveau le plus haut au niveau le plus bas.</li> <li>Bas : affichez les hiérarchies de membres du niveau le plus bas au niveau le plus haut.</li> </ul>   |
| Afficher le libellé du membre comme | Affichage ou non des alias et/ou noms de<br>membre.  |
| Table des alias                     | Table des alias à utiliser.<br>Un <i>alias</i> est un autre nom, souvent plus<br>descriptif, pour un membre. Les ensembles<br>d'alias sont stockés dans des tables des alias.<br>Par exemple, vous pouvez disposer d'une table<br>des alias pour les noms de membre en anglais,<br>une autre pour les noms de membre en<br>allemand.   |

Table 7 Options ad hoc



| Préférence                           | Description  |
|--------------------------------------|--|
| Mise en retrait                      | Mise en retrait des niveaux de hiérarchie de membres :   |
|                                      | <ul> <li>Aucun : aucune mise en retrait.</li> <li>Sous-élément : les descendants sont mis<br/>en retrait. Les ancêtres sont alignés à<br/>gauche dans la colonne.</li> <li>Totaux : les ancêtres sont mis en retrait.<br/>Les descendants sont alignés à gauche dans<br/>la colonne.</li> </ul>  |
| Naviguer sans actualiser les données | Sélectionnez cette option pour améliorer les<br>performances lors de la navigation dans la<br>grille, par exemple pour le pivotement et le<br>zoom. Cliquez sur <b>Actualiser</b> pour mettre à<br>jour les données. Si vous ne sélectionnez pas<br>cette option, les données sont actualisées<br>pendant l'utilisation de la grille ad hoc. |
| Suppression                          |  |
| Zéros                                | <ul> <li>Ligne : sélectionnez cette option pour<br/>masquer les lignes contenant uniquement<br/>des zéros.</li> <li>Colonne : sélectionnez cette option pour<br/>masquer les colonnes contenant<br/>uniquement des zéros.</li> </ul>   |
| Supprimer                            | <ul> <li>Répéter les membres : sélectionnez cette option pour masquer les lignes qui contiennent des noms de membre répétés, quelle que soit l'orientation de la grille.</li> <li>Blocs manquants sur les lignes : sélectionnez cette option pour masquer les blocs de cellules dans les lignes ne contenant aucune donnée.</li> </ul>       |
| Données manquantes                   | Sélectionnez cette option pour masquer les<br>lignes ou les colonnes contenant des zéros ou<br>ne comportant pas de données.   |
| Aucun accès                          | Sélectionnez cette option pour masquer les<br>lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez<br>pas accès.  |
|                                      | <b>Remarque :</b> lorsque vous essayez d'ouvrir une<br>grille ad hoc, si une erreur survient indiquant<br>que la grille ad hoc ne peut pas être ouverte car<br>aucune ligne de données n'est valide,<br>désélectionnez les options <b>Suppression</b> ci-<br>dessus.   |
| Précision                            |  |

#### Table 7 (Cont.) Options ad hoc



| Préférence                                | Description  |
|---|--|
| Utiliser le paramètre de membre de devise | Sélectionnez cette option pour appliquer le<br>paramètre de précision du membre de devise.   |
|   | Définissez les nombres minimal et maximal de<br>décimales à afficher dans une cellule pour<br><b>Valeurs de devise, Valeurs non devise</b> et<br><b>Valeurs de pourcentage</b> .   |
|   | Par exemple, si la cellule contient la valeur 100<br>et que vous définissez une précision minimale<br>de 2, la valeur affichée est 100,00.   |
| Remplacement                              |  |
| Aucune donnée                             | Texte à afficher pour les cellules dont la valeur<br>est #Missing ou #NoData.  |
| Aucun accès                               | Texte à afficher pour les cellules que vous<br>n'êtes pas autorisé à consulter.  |
| Soumettre des valeurs égales à zéro       | Sélectionnez cette option si vous avez indiqué<br>#NumericZero comme texte pour l'option de<br>remplacement <b>Aucune donnée</b> ou <b>Aucun</b><br><b>accès</b> , et que vous souhaitez soumettre des<br>valeurs égales à zéro. |

#### Table 7 (Cont.) Options ad hoc

### Variables utilisateur

Les variables utilisateur vous aident à cibler les membres qui vous intéressent, comme les dépenses de votre service. Par exemple, vous pouvez créer un formulaire comportant des entités sur les lignes et une variable utilisateur appelée Service. Vous avez la possibilité de limiter le nombre de lignes affichées en sélectionnant un membre (par exemple, Ventes) pour la variable utilisateur Service. Vous pouvez sélectionner un autre membre pour Service ultérieurement, par exemple Marketing. Afin de pouvoir ouvrir un formulaire, vous devez définir vos préférences pour les variables utilisateur.

La page **Variables utilisateur** répertorie les variables utilisateur configurées pour chaque dimension et le membre actuellement sélectionné pour chaque variable. Afin de sélectionner

un membre pour une variable, cliquez sur

#### Note:

La colonne **Dimension** respecte le **paramètre d'alias** défini dans Préférences générales. Par conséquent, si un nom d'alias est défini pour une dimension, la colonne **Dimension** l'affiche, en se référant à la **table d'alias** sélectionnée. Si aucun alias n'est défini pour la dimension, le nom de cette dernière est affiché. Pour en savoir plus sur les variables utilisateur, reportez-vous à la section Utilisation des variables utilisateur et à la section Sélection de variables utilisateur en tant que membres.

# Préférences de rapport

| Table 8 | Préférences | de | rapport |
|---------|-------------|----|---------|
|---------|-------------|----|---------|

| Préférence      | Description  |
|-----------------|--|
| Aperçu du PDV   | Lorsqu'elle est activée, l'ouverture ou l'aperçu<br>d'un rapport vous demande de cliquer sur<br>pour actualiser les données. |
| Unité de mesure | Sélectionnez <b>Pouce</b> ou <b>Centimètre</b> comme<br>unité de mesure à utiliser dans les rapports.                        |

# Préférences d'impression de formulaire

Définissez vos préférences concernant l'impression sous la forme de fichiers PDF des formulaires et des données qu'ils contiennent.

#### Note:

Pour imprimer un fichier PDF, vous devez avoir Adobe Acrobat Reader.

Table 9 Préférences d'impression de formulaire

| Préférence         | Description   |
|--------------------|---|
| Paramètres de page | Définissez des préférences concernant le<br>format de papier, la disposition, l'ajustement et<br>le flux. Vous pouvez également choisir<br>d'imprimer en noir et blanc. |
| Options            | Sélectionnez les options à appliquer aux<br>formulaires et aux données.   |



# Part VI

# Création et gestion de règles métier

#### **Related Topics**

- A propos des règles métier
- Utilisation des règles métier
- Ressources pour concevoir des règles métier Groovy

# A propos des règles métier

Enterprise Profitability and Cost Management prend en charge la création de règles métier dans Calculation Manager.

Vous pouvez créer des règles métier dans Calculation Manager à l'aide du langage de script Groovy. Les scripts Groovy vous permettent de concevoir des règles sophistiquées pour résoudre les cas d'emploi qui ne peuvent pas être résolus par les règles métier normales. Par exemple, vous pouvez créer des règles pour empêcher les utilisateurs d'enregistrer des données dans des formulaires si leur valeur est supérieure à un seuil prédéfini, pour mettre à jour un inducteur global via le renvoi d'un script de calcul, pour déplacer et renommer des membres, et pour créer des métadonnées et des données avec des validations. Reportezvous à la section Ressources pour concevoir des règles métier Groovy.

Les règles métier créées dans Calculation Manager peuvent être lancées dans Enterprise Profitability and Cost Management à partir d'un emplacement où vous pouvez exécuter un script de calcul. Par exemple, sur la page Règles métier, dans le contexte d'un formulaire, dans le planificateur de jobs et dans les tableaux de bord. Pour lancer des règles métier, celles-ci doivent d'abord être déployées dans Calculation Manager. Reportez-vous à la section Lancement de règles métier.

A l'aide des rapports d'activité, vous pouvez diagnostiquer les problèmes de performances des règles métier, les localiser et les résoudre. Les rapports d'activité identifient les règles métier dont l'exécution est la plus longue. Vous pouvez alors ouvrir les règles dans Calculation Manager, consulter le journal et optimiser les étapes de la règle afin d'améliorer les performances. Reportez-vous à la section Visualisation de l'utilisation des règles.

#### Note:

- Les règles métier des cubes PCM\_CLC et PCM\_REP sont créées en mode script à l'aide du langage de script Groovy. (La vue graphique dans Calculation Manager n'est *pas* disponible pour les règles métier créées dans les cubes PCM\_CLC et PCM\_REP.) Tout cube supplémentaire vous permet d'utiliser les modes graphique et script pour créer des règles métier.
- Les fonctions de calcul personnalisé ASO et d'allocation ASO, executeASOcustomcalculation et executeASOallocation, ne sont pas prises en charge pour les cubes PCM\_CLC et PCM\_REP.



#### **Tip:**

Pour obtenir de l'aide sur la manière de concevoir des règles métier en évitant les erreurs d'exécution les plus courantes et sur l'optimisation des règles lentes, reportez-vous à la section Correction des erreurs et des performances des règles métier du *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

#### **Related Topics**

- Création, validation et déploiement de règles métier
- Gestion de la sécurité des règles métier
- Activation de la notification pour les règles métier
- Lancement de règles métier
- Visualisation de l'utilisation des règles

### Création, validation et déploiement de règles métier

Pour créer, valider et déployer une règle métier, procédez comme suit :

 Sur la page d'accueil Enterprise Profitability and Cost Management, cliquez sur Navigateur

2. Sous Créer et gérer, cliquez sur Règles métier.

Cette opération ouvre Calculation Manager.

 Dans Calculation Manager, accédez au cube souhaité, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur Règles et sélectionnez Nouveau.

| Select View + View + Actions + Acti         | System View                  |               |         |             |       |                  | <u> </u>           |
|---|------------------------------|---------------|---------|-------------|-------|------------------|--------------------|
| Name     Description     Owner     Last Modified By     Last Modified       BksML50     BksML50     Import     Import     Import  | Select Vie <u>w</u> ▼ View ▼ | Actions 🔻 📋 🔹 | 🔯 🗉 🍸 😮 |             |       |                  |                    |
| EPM Cloud         EPM Cloud           BksNL50         Import           Rules         Import           PCM RLP         Import  | ame                          |               |         | Description | Owner | Last Modified By | Last Modified Date |
| Image: Set  | 📣 EPM Cloud                  |               |         |             |       |                  |                    |
|   | 🔺 🏹 BksML50                  |               |         |             |       |                  |                    |
| Image: A region of the second of th | RuleSets                     |               |         |             |       |                  |                    |
| New       Implates       PCM_REP       Import       PCM_REP       Import  | 🔺 💼 PCM_CLC                  |               |         |             |       |                  |                    |
| Image: New       I   | 🔈 🤪 Rules                    |               |         |             |       |                  |                    |
| Pole Import   | Templates                    | New           |         |             |       |                  |                    |
| Dulas     Evenent   | A E PCM_REP                  | Import        |         |             |       |                  |                    |
| Vices Export  | 🤪 Rules                      | Export        |         |             |       |                  |                    |
| > 😭 Templates Refresh   | Templates                    | Refresh       |         |             |       |                  |                    |
|   |                              |               |         |             |       |                  |                    |
| Eind  |                              | Find          |         |             |       |                  |                    |

4. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle règle**, saisissez les informations concernant la règle, puis cliquez sur **OK**.

Les caractères suivants ne sont pas autorisés dans le nom de la règle : '\r', '\n', '\t', '\f', '\b', '<br/>'<', '>', '(', ')', '''', '\\', '{', '}', '[', ']', '\*', '?'

- 5. Commencez à concevoir la règle.
  - Si vous créez une règle dans le cube PCM\_CLC ou PCM\_REP, la page de modification de règle s'ouvre en mode script. Le mode concepteur (graphique) n'est pas disponible. L'option de menu déroulant qui permet de basculer entre les modes concepteur et script est désactivée. Sélectionnez l'onglet Script et commencez la saisie du script.

N'utilisez pas les mots-clés suivants lors de l'édition en mode script :

- /\*STARTCOMPONENT\*/



- /\*STARTCOMPONENT:SCRIPT\*/
- /\*STARTCOMPONENT:FORMULA\*/
- /\*ENDCOMPONENT\*/
- /\*STARTRULE\*/
- /\*ENDRULE\*/
- /\*STARTTEMPLATE\*/
- /\*ENDTEMPLATE\*/

Le script saisi est automatiquement enregistré dans Groovy.

Reportez-vous à la section Options disponibles lors de la modification en mode script du guide *Conception avec Calculation Manager pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* pour plus d'informations sur les options disponibles lors de la création du script pour une règle métier.

- Si vous créez une règle dans un cube autre que PCM\_CLC ou PCM\_REP, l'éditeur de règles s'ouvre en mode graphique. Vous pouvez utiliser le menu déroulant pour basculer entre les modes graphique et script. Reportez-vous à la section Création d'une règle métier du guide Conception avec Calculation Manager pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour plus d'informations sur la création d'une règle métier en mode graphique.
- 6. Cliquez sur <sup>1</sup>. Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **Actions** et sélectionner **Enregistrer**.
- 7. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la règle et sélectionnez Valider.
- 8. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la règle, puis sélectionnez Déployer.

### Gestion de la sécurité des règles métier

#### **Related Topics**

- Affectation d'un accès aux règles métier individuelles
- Affectation d'un accès à des dossiers contenant plusieurs règles métier

### Affectation d'un accès aux règles métier individuelles

Les administrateurs de service peuvent affecter des accès aux règles métier.

Pour affecter un accès à une règle métier individuelle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Règles métier.
- 2. Sélectionnez une règle métier, cliquez sur  $\Re$  et sélectionnez Affecter une autorisation.

#### Note:

Vous ne pouvez affecter des autorisations qu'à une règle métier à la fois.

3. Dans la boîte de dialogue Affecter une autorisation, cliquez sur l'onglet Autorisations.



Tous les utilisateurs et groupes précédemment sélectionnés apparaissent. Pour ajouter d'autres utilisateurs ou groupes, cliquez sur **Ajouter un utilisateur/groupe**, sélectionnez un utilisateur ou un groupe, et cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

- 4. Pour chaque utilisateur ou groupe affiché, sélectionnez une option :
  - L'option Lancement autorisé permet à l'utilisateur ou au groupe de lancer la règle métier sélectionnée.
  - L'option Lancement non autorisé empêche l'utilisateur ou le groupe de lancer la règle métier sélectionnée.

#### Note:

Reportez-vous à la section Types d'autorisation d'accès pour plus d'informations sur les paramètres Lancement autorisé/Lancement non autorisé.

5. Cliquez sur Enregistrer.

#### Note:

Les règles affichées sur la page **Règles métier** sont les règles métier créées dans Calculation Manager. Les règles d'allocation et de calcul personnalisé créées dans Enterprise Profitability and Cost Management ne sont *pas* affichées sur cette page.

### Affectation d'un accès à des dossiers contenant plusieurs règles métier

Vous pouvez organiser les règles dans des dossiers, puis affecter l'accès au niveau du dossier. Lorsque vous affectez un accès à un dossier, toutes les règles qui y figurent héritent de cet accès.

Pour affecter un accès à des dossiers contenant plusieurs règles métier, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur , puis sous Créer et gérer, cliquez sur Sécurité des règles métier.
- Sous Dossiers des règles métier, sélectionnez le dossier contenant les règles métier, puis cliquez sur
- Dans la boîte de dialogue Affecter l'accès, tous les utilisateurs et groupes précédemment sélectionnés sont affichés. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour affecter un accès à des règles métier à d'autres utilisateurs ou groupes, cliquez

sur le dossier **Utilisateurs** ou **Groupes**, sur 📌 , puis effectuez une sélection dans la liste des utilisateurs et groupes disponibles.

#### Pour Type d'accès :

- Sélectionnez Lancer pour permettre aux utilisateurs ou aux groupes de lancer les règles métier du dossier sélectionné.
- Sélectionnez Lancement non autorisé pour empêcher les utilisateurs ou les groupes de lancer les règles métier du dossier sélectionné.



Cliquez sur **Ajouter**, puis sur **Fermer**. Les utilisateurs ou les groupes auxquels vous avez affecté un accès apparaissent maintenant dans le dossier **Utilisateurs** ou **Groupes**.

#### Note:

Reportez-vous à la section Types d'autorisation d'accès pour plus d'informations sur les paramètres Lancement autorisé/Lancement non autorisé.

- Pour modifier l'accès, sélectionnez les utilisateurs ou groupes à modifier, puis cliquez sur .
- Pour enlever l'accès, sélectionnez les utilisateurs ou groupes pour lesquels enlever l'accès, puis cliquez sur .
- 4. Cliquez sur **Fermer**.

### Activation de la notification pour les règles métier

Vous pouvez spécifier si une notification doit être envoyée par courriel à un utilisateur ou à un groupe lorsque des règles métier créées et pour lesquelles la notification est activée dans Calculation Manager sont terminées ou rencontrent des erreurs.

Afin d'activer la notification pour les règles métier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Paramètres.
- 2. Dans Paramètres système, pour Notification pour les règles métier, sélectionnez Oui.
- 3. Dans Notifier ces utilisateurs, cliquez sur ces et sélectionnez l'utilisateur ou le groupe à avertir.

#### Note:

Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul utilisateur ou groupe à avertir.

4. Cliquez sur Enregistrer.

#### Note:

Vous spécifiez si la notification doit être activée pour une règle métier lors de la création de cette dernière dans Calculation Manager, à l'aide de l'option **Activer les notifications** dans les propriétés de la règle. Reportez-vous à la section Création d'une règle métier du guide *Conception avec Calculation Manager pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.



### Lancement de règles métier

#### **Related Topics**

- Lancement de règles métier à partir de la page Règles métier
- Lancement de règles métier à partir d'un formulaire
- Lancement de règles métier à partir du planificateur de jobs
- Lancement de règles métier à partir de tableaux de bord 1.0

### Lancement de règles métier à partir de la page Règles métier

Pour lancer une règle métier à partir de la page Règles métier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Règles métier.
- Sur la page Règles métier, sélectionnez la règle métier souhaitée. Cliquez ensuite sur Lancer O.

#### Note:

Les règles métier doivent être déployées dans Calculation Manager pour pouvoir être lancées. Si une règle métier n'a pas été déployée, elle n'apparaît pas sur la page **Règles métier**. Pour déployer une règle métier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris dans Calculation Manager et sélectionnez **Déployer**. Si le déploiement est réussi, le message "Le déploiement a réussi" apparaît.

#### Note:

Les règles d'allocation et de calcul personnalisé créées dans Enterprise Profitability and Cost Management ne sont pas affichées sur la page **Règles métier**. Seules les règles métier créées et déployées dans Calculation Manager sont disponibles sur la page pour lancement.

### Lancement de règles métier à partir d'un formulaire

### Ajout et suppression de règles dans les formulaires

Vous pouvez associer des règles à un formulaire, par cube. L'utilisateur peut lancer des règles associées à partir du formulaire afin de calculer ou d'allouer des valeurs. Chaque règle peut être définie pour être lancée automatiquement lorsque le formulaire est ouvert ou enregistré. Vous pouvez également modifier l'ordre de lancement des règles ou enlever des règles d'un formulaire.

Tenez compte des éléments suivants :

 Vous devez déployer les règles vers le processus métier à partir de Calculation Manager pour pouvoir les ajouter aux formulaires du processus métier.



- De même, si une règle est supprimée dans Calculation Manager, vous devez redéployer les règles vers le processus métier afin que celle-ci n'y soit plus utilisée. Si nécessaire, vous pouvez enlever manuellement une règle d'un formulaire en suivant la procédure de cette rubrique.
- Les règles définies en vue d'une exécution automatique lorsqu'un formulaire est chargé ou enregistré ne sont jamais exécutées en arrière-plan.

Pour ajouter, mettre à jour ou enlever des règles métier dans des formulaires, procédez comme suit :

- 1. Effectuez une action :
  - Pour mettre à jour le formulaire en cours, cliquez sur Actions, puis sur Règles métier.
  - Afin d'ouvrir un formulaire pour modification de manière à pouvoir associer des règles,

accédez à la page d'accueil et cliquez sur l'icône Navigateur 📕, puis, sous Créer et

gérer, cliquez sur Formulaires. Sélectionnez le formulaire, cliquez sur 🧹 (Modifier), puis sur Règles métier.

- 2. Dans le menu déroulant **Cube**, sélectionnez le cube.
- Dans la liste Règles métier, sélectionnez les règles à associer au formulaire et ajoutez-les à Règles métier sélectionnées. Pour enlever des règles associées, sélectionnez-les sous Règles métier sélectionnées et enlevez-les.

Par défaut, la règle Calculer le formulaire est sélectionnée. La règle métier Calculer le formulaire est automatiquement créée pour que le formulaire puisse effectuer des soustotaux. Vous pouvez enlever la règle Calculer le formulaire afin d'empêcher les utilisateurs de calculer des données dans les formulaires.

4. Pour modifier l'ordre des règles métier sélectionnées (ordre d'apparition et d'exécution des règles métier), sélectionnez une règle métier dans Règles métier sélectionnées et cliquez sur les flèches haut et bas pour la déplacer vers le haut ou vers le bas. La règle figurant tout en haut de la liste apparaît et est exécutée en premier ; celle au bas de liste apparaît et est exécutée en dernier.

#### Attention :

L'ordre dans lequel les règles métier sont lancées est important car cela peut avoir une incidence sur les données.

5. Pour définir les propriétés des règles métier, cliquez sur Propriétés.

Reportez-vous à la section Définition des propriétés des règles métier.

 Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer votre travail et poursuivre la création ou la modification du formulaire, ou cliquez sur Terminer pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

#### Définition des propriétés des règles métier

Vous pouvez spécifier si les règles métier associées aux formulaires sont lancées automatiquement lorsque les utilisateurs chargent (ouvrent) ou enregistrent le formulaire. Si les règles métier ont des invites d'exécution, vous pouvez définir si les membres par défaut de l'invite d'exécution correspondent aux membres sélectionnés sur la page et les axes de point de vue.



Pour définir les propriétés des règles métier, procédez comme suit :

- 1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour mettre à jour le formulaire en cours, cliquez sur **Actions**, puis sur **Règles métier**.
  - Pour ouvrir un formulaire en vue de sa modification, sur la page d'accueil, cliquez sur

Navigateur , puis, sous Créer et gérer, cliquez sur Formulaires. Sélectionnez le

formulaire, cliquez sur 🗸 , puis sur **Règles métier**.

- Un formulaire possède quatre phases auxquelles une règle peut être affectée, chacune comportant des informations pertinentes pour cette phase. Sous la section Propriétés des règles métier, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Exécuter avant le chargement
  - Exécuter après le chargement
  - Exécuter avant d'enregistrer
  - Exécuter après l'enregistrement

#### Note:

- Les options Exécuter après le chargement et Exécuter avant d'enregistrer sont activées uniquement pour les règles Groovy. Vous ne pouvez pas sélectionner ces options pour les scripts de calcul ou les règles graphiques.
- Certaines actions comme l'enregistrement de la grille, la modification de la page ou le lancement d'un élément du menu d'actions rechargent également la page une fois l'opération terminée. Ainsi, la grille contient les données les plus récentes. Lorsque cela se produit, les actions précédant et suivant le chargement sont exécutées comme dans les chargements de page normaux.
- Les invites d'exécution masquées ne sont pas prises en charge pour les règles de script de calcul sur les options avant et après le chargement, mais elles le sont pour les règles Groovy.
- 3. Facultatif : si une règle métier possède des invites d'exécution, sélectionnez Utiliser les membres sur le formulaire afin de faire correspondre la sélection de membres par défaut de la fenêtre d'invite d'exécution avec les membres en cours sur les axes de page et de point de vue du formulaire ouvert.

Pour masquer les valeurs d'invite d'exécution, sélectionnez **Masquer l'invite**. Vous pouvez masquer les invites d'exécution si :

- toutes les valeurs de membre d'invite d'exécution sont saisies (les membres de dimension appropriés sont disponibles sur la page/dans le point de vue du formulaire);
- aucune dimension n'est répétée lors de l'invite d'exécution.
- 4. Cliquez sur **OK**.



### Lancement de règles métier à partir du planificateur de jobs

Les règles métier sont lancées lors de la planification d'un job à exécuter.

Pour planifier et lancer une règle métier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application ou Modélisation, puis Jobs.
- 2. Sur la page **Jobs**, cliquez sur la liste déroulante **Actions** et sélectionnez **Planifier**.
- 3. Dans l'onglet Général, sous De quel type de job s'agit-il ?, sélectionnez Règles.

| Schedule Job                            |
|---|
| Jobs are actions that you can start now |
|   |
|   |
| What type of job is this?               |
|   |
| 🔵 Clear Cube                            |
| Rules                                   |
| Export Valid Intersections              |
| O Integration Pipeline                  |
| Export Diagnostics                      |
| Execute Bursting Definition             |

4. L'onglet **Détails du job** répertorie toutes les règles métier créées. Sélectionnez la règle métier souhaitée.

| Schedu        | ıle Job                                  |                             |   | ₿@                      | Cance <u>l</u> | Previous | <u>N</u> ext | Finish |
|---------------|--|-----------------------------|---|-------------------------|----------------|----------|--------------|--------|
| Jobs are ac   | tions that you can start now or schedule | e to run at intervals. Foll | ow the steps below to set up this 2 Job Details | new job.<br>3<br>Review |                |          |              |        |
| Busin         | ess Rules                                |                             |   |                         |                |          | R            | efresh |
| T All         | Cubes All Rule Types                     |                             |   |                         |                |          |              |        |
| T All         | Cubes All Rule Types Name                |                             |   | Description             |                |          | Selec        | :t     |
| ▼ All<br>Type | Cubes All Rule Types Name Export LO Data |                             |   | Description             |                |          | Selec        | t      |

5. Vérifiez les informations et cliquez sur **Terminer**.

### Lancement de règles métier à partir de tableaux de bord 1.0

Dans les tableaux de bord 1.0, vous pouvez sélectionner des règles métier jointes à un formulaire.

Pour lancer des règles métier à partir de tableaux de bord 1.0, procédez comme suit :



- 1. Sur la page d'accueil , sélectionnez Tableaux de bord.
- Sur la page Tableaux de bord, développez les tableaux de bord 1.0 et sélectionnez un tableau de bord.
- Pointez le curseur de la souris sur un composant de grille de données, cliquez sur (icône Actions) et sélectionnez Règles métier.



Dans la boîte de dialogue Règles métier, sélectionnez la règle métier souhaitée.

### Visualisation de l'utilisation des règles

Les administrateurs de service peuvent générer un rapport, appelé Rapport sur l'utilisation des règles, qui donne des détails sur les emplacements d'utilisation des règles. Les filtres vous permettent d'affiner les détails par nom de règle, type de règle et cube.

#### 🖍 Remarque :

Les seules règles répertoriées dans le rapport sur l'utilisation des règles sont celles déployées dans le processus métier.

Pour visualiser l'utilisation des règles, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'icône Navigateur , puis cliquez sur Rapports système sous Surveiller et explorer.
- Cliquez sur l'onglet Détails des règles.
- - Type de règle : choisissez les options de votre choix parmi Tout, Règles et Ensembles de règles.
  - Cube : faites votre choix parmi la liste des cubes disponibles.
  - **Filtre de nom :** saisissez un nom de règle ou d'ensemble de règles. Vous pouvez éventuellement utiliser des caractères génériques.

La liste **Règles** affiche les règles déployées dans le processus métier qui correspondent aux critères de filtre.

4. Pour Format de fichier, sélectionnez l'un des formats suivants :



- XLSX (par défaut)
- PDF
- HTML
- XML

#### 💉 Remarque :

Le fait de choisir le format XML vous permet de configurer le rapport sur l'utilisation des règles à l'aide du complément Oracle BI Publisher pour MS Office. Vous pouvez avoir plus de contrôle sur les colonnes à afficher dans votre rapport, l'ordre dans lequel elles sont affichées, l'application du tri, etc.

#### 5. Cliquez sur Créer un rapport.

Les rapports sur l'utilisation des règles fournissent les informations suivantes :

- Nom de la règle
- Type de règle
- Cube
- Association principale (type et nom)
- Association secondaire (type et nom)

L'association principale fait référence à la règle associée directement à l'artefact. Par exemple, une règle liée à un formulaire ou à une tâche. L'association secondaire fait référence à la règle associée indirectement à un artefact. Par exemple, une règle liée à un élément de menu qui est lui-même lié à un formulaire, ou une règle liée à une tâche pour une liste de tâches donnée.

Les règles du rapport généré sont affichées par ordre alphabétique, comme suit :

- Nom de la règle
- Type d'association principale
- Nom d'association principale



# Exemple 23-1 Exemple de rapport sur l'utilisation des règles présentant des associations principales (format PDF)



#### **Primary Association** Secondary Association Rule Rule Name Cube Type Type Name Type Name Act\_Agg\_Ek PSPP1an1 Rules Adhoc -PSPP1an1 Rules Clear 5+7 PSPP1an1 \_XX\_Agg Agg Rules Form Agg - Roll up E and O from Rules PSPP1an1 Form 1 - Corp Prof Fees drop down, Customer in row, all others at none

#### Rules Usage Report

Page 1 of 82

1/10/2018 18:00 PM

# Exemple 23-2 Exemple de rapport sur l'utilisation des règles présentant des associations principales et secondaires (format PDF)



| Dale Name                       | Rule  | Caba     | Primary Asso | ociation    | Secondary As | sociation            |
|---------------------------------|-------|----------|--------------|-------------|--------------|----------------------|
| Kule Name                       | Туре  | Cube     | Туре         | Name        | Туре         | Name                 |
| psp_Agg_bud<br>get              | Rules | PSPP1an1 |              |             |              |                      |
| psp_Agg_Fcs<br>t_All Dims       | Rules | PSPP1an1 | Task         | Aggregation | Task List    | Execute Royalty Calc |
| psp_Agg_FC<br>@AER_A11<br>Dims  | Rules | PSPP1an1 |              |             |              |                      |
| psp_Agg_bud<br>get_All Dims     | Rules | PSPP1an1 |              |             |              |                      |
| psp_Rowfocu<br>sed_Agg          | Rules | PSPP1an1 | Form         | 1.0 psp_Agg |              |                      |
| psp_Agg_Act<br>uals_All<br>Dims | Rules | PSPP1an1 |              |             |              |                      |

Page 81 of 82

1/10/2018 18:00 PM



# Ressources pour concevoir des règles métier Groovy

#### **Related Topics**

- A propos des règles métier Groovy Les règles métier Groovy vous permettent de concevoir des règles sophistiquées adaptées aux cas d'emploi que les règles métier normales ne peuvent pas résoudre ; par exemple, des règles qui empêchent les utilisateurs d'enregistrer des données sur des formulaires si la valeur des données dépasse un seuil prédéfini.
- Référence d'API Java pour les règles Groovy
   Pour les applications Enterprise, vous disposez d'une référence d'API Java pendant la
   création de règles Groovy.
- Exemples de règle métier Groovy
- Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy Regardez ces vidéos de tutoriel pour découvrir plus de détails et les meilleures pratiques en matière d'implémentation et d'utilisation des règles métier Groovy.
- Tutoriels sur les règles métier Groovy Suivez ces tutoriels pour découvrir des exemples pratiques d'implémentation de règles métier Groovy.
- Règle Groovy Scénarios métier
   Cette section fournit des exemples de scénarios métier où vous pouvez utiliser des règles métier Groovy.

# A propos des règles métier Groovy

Les règles métier Groovy vous permettent de concevoir des règles sophistiquées adaptées aux cas d'emploi que les règles métier normales ne peuvent pas résoudre ; par exemple, des règles qui empêchent les utilisateurs d'enregistrer des données sur des formulaires si la valeur des données dépasse un seuil prédéfini.



#### 🌶 Remarque :

Groovy est une structure de règles personnalisable avancée fournie avec la plateforme EPM Cloud, et disponible avec EPM Enterprise Cloud de même qu'avec Enterprise PBCS et PBCS Plus One. Vous pouvez créer et modifier des règles Groovy dans :

- Planning (y compris les types d'application suivants : Personnalisé, Module, FreeForm, Sales Planning, Strategic Workforce Planning et Prévision de trésorerie)
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Tax Reporting

Vous pouvez créer des règles Groovy dans Calculation Manager et les exécuter à partir d'un emplacement où vous pouvez exécuter une règle de script de calcul dans une application. Par exemple, sur la page Règles, dans le contexte d'un formulaire, dans le planificateur de jobs, dans les tableaux de bord, dans les listes de tâches, etc.

Les règles Groovy sont également prises en charge dans les ensembles de règles. Vous pouvez combiner des règles de script de calcul et des règles Groovy dans un ensemble de règles.

Les règles Groovy ne sont pas prises en charge dans les formulaires composites.

Vous pouvez exécuter des jobs de type règles, ensembles de règles et modèles de façon synchrone à partir d'une règle Groovy.

Vous pouvez écrire des scripts Groovy pour exécuter des commandes EPM Automate données directement dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud, sans avoir à installer le client EPM Automate sur un ordinateur client. Pour obtenir des informations sur les commandes EPM Automate pouvant être exécutées via Groovy et des exemples de script, reportez-vous aux sections Exécution de commandes sans installer EPM Automate et Commandes prises en charge dans le guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Oracle prend en charge deux types de règle Groovy :

 Règles qui peuvent générer de manière dynamique des scripts de calcul lors de l'exécution selon le contexte, hors invites d'exécution, et renvoyer le script de calcul qui est ensuite exécuté sur Oracle Essbase.

Par exemple, vous pouvez créer une règle pour le calcul des dépenses de projets uniquement pour la durée (dates de début et de fin) du projet.

Un calcul basé sur les tendances et restreint aux comptes disponibles dans le formulaire constitue un autre exemple. Vous pouvez utiliser ce calcul dans différents formulaires dans Produits, Charges, Bilan et Flux de trésorerie. Il est ainsi optimisé et réutilisable.

 Règles Groovy pures qui peuvent, par exemple, valider des données et annuler l'opération si les données saisies vont à l'encontre des stratégies de l'entreprise.

#### Vidéo

| Votre objectif  | Vidéo à regarder                              |
|---|---|
| En savoir plus sur les options de formation<br>disponibles concernant la création de règles<br>Groovy dans Oracle Enterprise Performance<br>Management Cloud. | Découverte de Groovy dans Oracle EPM<br>Cloud |

### Référence d'API Java pour les règles Groovy

Pour les applications Enterprise, vous disposez d'une référence d'API Java pendant la création de règles Groovy.

La référence d'API Java inclut des exemples qui montrent la syntaxe et la fonctionnalité du modèle d'objet Groovy EPM.

Pour consulter la référence d'API Java, reportez-vous à la section Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud du guide centre d'aide pour le cloud. Vous pouvez également accéder à cette référence à partir de l'infothèque Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud. Pour accéder à l'infothèque, connectez-vous et cliquez sur **Infothèque**.

### Exemples de règle métier Groovy

Pour voir des scripts d'exemple Groovy, procédez comme suit :

- Reportez-vous à Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sous **Exemples de script Groovy** sur la page principale, cliquez sur le mot "Ici" pour visualiser des exemples de script :

Example Groovy Scripts

The example Groovy scripts provided here demonstrate the syntax and power of the EPM Groovy object mode

 Sous Toutes les classes dans le volet de gauche, cliquez sur une classe afin de voir les exemples pour cette classe.

Par exemple, pour voir des exemples de modélisation stratégique, cliquez sur la classe StrategicModel dans le panneau de gauche.

### Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy

Regardez ces vidéos de tutoriel pour découvrir plus de détails et les meilleures pratiques en matière d'implémentation et d'utilisation des règles métier Groovy.





### Tutoriels sur les règles métier Groovy

Suivez ces tutoriels pour découvrir des exemples pratiques d'implémentation de règles métier Groovy.

#### Implémentation de Groovy : tâches de base

#### Votre objectif

#### Comment procéder ?

En savoir plus sur le langage de script Groovy et sur la création d'un script Groovy pour votre processus métier dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

#### Introduction aux règles métier Groovy

ORACLE



#### Implémentation de Groovy : tâches avancées

| Votre objectif | Comment procéder ? |   |
|----------------|--------------------|---|
|                |                    | - |

Implémenter un script Groovy qui valide la saisie des données par rapport aux plages autorisées stockées dans un cube d'inducteur.

Validation de règles de saisie de données à l'aide de Groovy





Appeler une API REST Data Management pour exécuter une règle de chargement de données qui chargera les derniers volumes de produit de l'entité de l'utilisateur dans le processus métier. Appel d'une API REST interne à l'aide de Groovy

| Votre objectif  | Comment procéder ?                              |
|---|---|
| Appeler une API REST<br>externe à partir d'un script<br>Groovy dans le processus<br>métier.   | Appel d'une API REST externe à l'aide de Groovy |
| Vous apprendrez également<br>à créer un menu d'action<br>contextuel comprenant une<br>option de menu destinée à<br>appeler le script. Vous<br>découvrirez aussi comment<br>associer ce menu d'action à<br>un formulaire de données. |   |

### Règle Groovy - Scénarios métier

Cette section fournit des exemples de scénarios métier où vous pouvez utiliser des règles métier Groovy.

Les rubriques suivantes contiennent des scénarios qui vous indiquent comment utiliser les règles Groovy pour effectuer des déplacements de données actives et des calculs dynamiques sur les données de processus métier :

- Déplacement de données modifiées à l'aide de règles Groovy et de la transmission dynamique
- Calcul de données modifiées à l'aide de règles Groovy

# Déplacement de données modifiées à l'aide de règles Groovy et de la transmission dynamique

Dans cette rubrique, vous allez découvrir les recommandations relatives à l'utilisation des règles Groovy et de la transmission dynamique pour déplacer les données modifiées dans un cube de reporting.

Sur un formulaire de données, les utilisateurs peuvent modifier le salaire des employés et affecter un responsable de reporting. Une fois les données de formulaire enregistrées, la transmission dynamique est exécutée pour copier les données dans le cube de reporting à des fins d'analyse. Ensuite, les dimensions sont également consolidées, si nécessaire, lors de la copie des données.

Si le formulaire contient des centaines de lignes de données, toutes ces données sont vérifiées par rapport au mapping de données configuré, traitées pour la consolidation de dimension si vous en avez configuré une, puis transmises au cube de reporting. En fonction de la quantité de données dans le formulaire, ce processus peut prendre un certain temps.

Vous pouvez améliorer les performances de synchronisation des données entre les cubes d'entrée et de reporting en concevant une règle Groovy qui identifie et isole les données que vous avez modifiées, et qui transmet uniquement les données isolées dans le cube de reporting.

Par exemple, nous avons configuré un mapping de données simple pour la transmission dynamique qui mappe les membres de dimension du cube d'entrée avec le cube de reporting.



| PushCompensationToRepCube<br>Tap description to edit |         |   |          | ∎<br>No | <u>O</u> ptions | Save and Clos | e Cance <u>l</u> |
|--|---------|---|----------|---------|-----------------|---------------|------------------|
|  |         |   |          |         |                 |               | 2                |
| Source   |         | 0 | Target   |         |                 |               |                  |
| HP1  | Plan2 🔻 | S | HP1      |         |                 |               | HP1_ASO 🔻        |
| Account -  |         |   | Account  |         |                 |               | ÷.               |
| ILvI0Descendants(Account)                            |         |   |          |         |                 |               | ×                |
| Currency -   |         |   | Currency |         |                 |               |                  |
| ILvI0Descendants(Currency)                           |         |   |          |         |                 |               | ×                |
| Employee -   |         |   | Employee |         |                 |               |                  |
| ILvI0Descendants(Employee)                           |         |   |          |         |                 |               | ×                |
| Entity -   |         |   | Entity   |         |                 |               |                  |
| ILvI0Descendants(Entity)                             |         |   |          |         |                 |               | ×                |
| ReportingManager -                                   |         |   | Manager  |         |                 |               | 2                |
| Unmapped Dimensions                                  |         |   |          |         |                 |               |                  |

Nous avons préparé des formulaires qui affichent des données du cube d'entrée et du cube de reporting.

|                 |                     | Planning      | g and Budgetir | ng Cloud: HP1          |                       |                     |                      |        | Ħ                            | 🕄      | Diana Prince    |
|-----------------|---------------------|---------------|----------------|------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|--------|------------------------------|--------|-----------------|
|                 |                     |               |                |                        |                       |                     | 2                    |        |                              |        |                 |
|                 |                     |               |                |                        |                       | Manage<br>Employees | Data Exchange        |        |                              |        |                 |
|                 |                     |               |                |                        |                       |                     |                      |        |                              |        |                 |
| lnput Cub       | e   🔇 Rep           | orting Cu     | ube 🕞          |                        |                       |                     |                      |        |                              |        |                 |
| Manage          | Emplo               | yee S         | alary and      | Reporting              | Manage                | er O                |                      | 3<br>S | <u>A</u> ctions <del>~</del> | Save   | <u>R</u> efresh |
| Currency<br>JSD | Scenario<br>Current | Years<br>FY16 | Period<br>Jan  | Version<br>BU Version_ | Entity<br>1 No Entity |                     |                      | 0      | Data                         | Ad hoc | Format          |
|                 | Grad                | e             | Salary         | Bonus                  | Employee<br>Phone     | Employee<br>Email   | Reporting<br>Manager |        |                              |        |                 |
| No Employee     | Grade 1             | •             | 500            | 1000                   | 655-1234              | no.emp@oracle.@     | Jerry R              |        |                              |        | -               |
| mployee 1       | Grade 3             |               | 7000           | 650                    | 555-4321              | emp1@oracle.co      | Jerry R              |        |                              |        |                 |
| mployee 2       | Grade 3             |               | 6900           | 620                    | 555-2345              | emp2@oracle.co      | Elizabeth K          |        |                              |        |                 |
| mployee 3       | Grade 1             |               | 4200           | 1000                   | 555-5432              | emp3@oracle.co      | John S               |        |                              |        |                 |
| mployee 4       | Grade 2             |               | 5000           | 500                    | 555-8765              | emp4@oracle.co      | Elizabeth K          |        |                              |        |                 |
| mployee 5       | Grade 3             |               | 6000           | 600                    | 655-9876              | emp5@oracle.co      | Jerry R              |        |                              |        |                 |
| mployee 6       | Grade 1             |               | 4000           | 400                    | 655-1234              | emp6@oracle.co      | Jerry R              |        |                              |        |                 |
| mployee 7       | Grade 2             |               | 5200           | 500                    | 555-1235              | emp7@oracle.co      | Elizabeth K          |        |                              |        |                 |
| mployee 8       | Grade 3             |               | 6000           | 600                    | 555-1236              | emp8@oracle.co      | John S               |        |                              |        |                 |
| mployee 9       | Grade 1             |               | 7000           | 700                    | 555-1237              | emp9@oracle.co      | Jerry R              |        |                              |        |                 |
| mployee 10      | Grade 2             |               | 8500           | 800                    | 555-1238              | emp10@oracle.c      | Elizabeth K          |        |                              |        |                 |
| mployee 11      | Grade 3             |               | 9000           | 900                    | 555-1239              | emp11@oracle.c      | John S               |        |                              |        |                 |
| mployee 12      | Grade 1             |               | 10000          | 1000                   | 655-1240              | emp12@oracle.c      | Jerry R              |        |                              |        |                 |
| mployee 13      | Grade 2             |               | 4250           | 425                    | 555-1241              | emp13@oracle.c      | Elizabeth K          |        |                              |        |                 |
| Employee 14     | Grade 3             |               | 5250           | 525                    | 555-1242              | emp14@oracle.c      | John S               |        |                              |        |                 |
| mployee 15      | Grade 1             |               | 6250           | 625                    | 555-1243              | emp15@oracle.c      | Jerry R              |        |                              |        |                 |

|           | ACLE         | Plann  | ing and Budg | eting Cloud: HP1 |           |                     |               |   |    | Ħ         | ❸      | Diana Prince    |
|-----------|--------------|--------|--------------|------------------|-----------|---------------------|---------------|---|----|-----------|--------|-----------------|
|           |              |        |              |                  |           |                     | 2             |   |    |           |        |                 |
|           |              |        |              |                  |           | Manage<br>Employees | Data Exchange |   |    |           |        |                 |
| Input C   | ube   🐇 Repo | orting | Cube         |                  |           |                     |               |   | 2  |           |        |                 |
| =mpic     | yee Repo     | σπ     |              | 0                | E-sta .   |                     |               |   | 0, | Actions - | Save   | <u>R</u> efresh |
| an        | FY16         | Curr   | rent BU Ver  | rsion_1 USD      | No Entity |                     |               | / | ¢  | Data      | Ad hoc | Format          |
|           |              |        | Salary       | Bonus            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| lo Employ | /ee Jerny R  |        | 500          | 1000             |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 1 Jerny R    |        | 700          | 0 650            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 2 Elizabeth  | к      | 690          | 0 620            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 3 John S     |        | 420          | 0 1000           |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 4 Elizabeth  | пK     | 500          | 0 500            |           |                     |               |   |    |           |        | -               |
| mployee   | 5 Jerry R    |        | 600          | 0 600            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 6 Jerry R    |        | 400          | 0 400            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 7 Elizabeth  | NК     | 520          | 0 500            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 8 John S     |        | 600          | 0 600            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 9 Jerry R    |        | 700          | 0 700            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 10 Elizabeth | к      | 850          | 0 800            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 11 John S    |        | 900          | 0 900            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 12 Jerry R   |        | 1000         | 0 1000           |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 13 Elizabeth | ìК     | 425          | 0 425            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 14 John S    |        | 525          | 0 525            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 15 Jerry R   |        | 625          | 0 625            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |
| mployee   | 16 Elizabeth | ١К     | 725          | 0 725            |           |                     |               |   |    |           |        |                 |

La transmission dynamique est activée sur le formulaire utilisé pour la saisie de données. Le contexte du formulaire est utilisé pour transmettre les données pour tous les membres sélectionnés pour les dimensions définies sur le formulaire.

| CEPM Cloud  |  |                      |                             |             | X   |
|---|--|----------------------|-----------------------------|-------------|-----|
| Forms and Folders                                 | Form and Ad Hoc Grid Management            |                      |                             |             |     |
| 🔟 Folders 🛛 💠 💥 🚂 🖓 🗞                             | Simple Form: Manage Employee Salary and Re | porting Manager      |                             |             |     |
| Library   | Properties Layout Other Options Busin      | ess Rules Smart Push |                             |             |     |
|   |  |                      |                             |             |     |
|   | Run Smart Push In Background               |                      |                             |             |     |
| 5 Ing   | Action View View 🕈 👕 Detach                |                      | line from                   | n - 10-     |     |
| Ma  | Map Reporting Application                  | Dimension            | Context Overwrite Selection | Save Delete |     |
| via   | PushCompensationToRepCube                  |                      |                             |             |     |
| Curren  | 0  | Currency             | N.                          | 91.         |     |
| JSD   |  | Scenario             |                             | ¥1.         |     |
|   |  | Years                | <b>N</b>                    | Ø2.         |     |
|   |  | Period               |                             | ¥8          |     |
| No Ei   |  | Version              | <b>v</b>                    | 91.         |     |
| Empl  |  | Entity               | <b>V</b>                    | 95.         |     |
| Empl  |  | Employee             |                             | 92.         |     |
| Empl 4 Forms in Library                           |  | Account              | M                           | ¥8.,        |     |
| Empl Form   |  |                      |                             |             |     |
| Employee Report                                   |  |                      |                             |             |     |
| EmployeeCompensationReport                        |  |                      |                             |             |     |
| EmployeeDriverForm                                |  |                      |                             |             |     |
| Empl Exchange Rates to USD                        |  |                      |                             |             |     |
| Empl Manage Enployee Salary and Reporting Manager |  |                      |                             |             |     |
| Empl ManageEmployees                              |  |                      |                             |             |     |
| Empl ManageEmployeesCalcBonusBeforeSave           |  |                      |                             |             |     |
| Empl ManageEmployeesWithGroovySmartPush           |  |                      |                             |             |     |
| Empl ManagerReport                                |  |                      |                             |             |     |
| Empl  |  |                      |                             |             |     |
| Empl  |  |                      |                             |             |     |
| Empl  |  |                      |                             |             | _11 |

Pour la règle Groovy, voici le script entier.





Le script commence par identifier le mapping de données associé pour la transmission dynamique.



Cette section du script utilise la méthode dataCellIterator pour identifier les cellules modifiées et les isole.



Ensuite, cette section prend les données isolées et exécute le déplacement de données actives à l'aide de la transmission dynamique et du mapping de données configuré et associé au formulaire. Un message est affiché lorsque les données modifiées sont déplacées vers le cube de reporting.





Sinon, un message indique qu'il n'y a eu aucune modification et que les données n'ont pas été déplacées vers le cube de reporting.



Après avoir créé cette règle Groovy, nous l'avons déployée de la même manière que nous déployons les règles métier.





Ensuite, dans la gestion des formulaires, nous l'avons associée au formulaire. La règle Groovy est exécutée après l'enregistrement des données de formulaire.

| Form and Ad Hoc Grid Management   |  |  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
| Simple Form: Manage Employee Salary and   | Reporting Mana   | ger  |   |   |  |
| Properties Layout Other Options B   | usiness <u>R</u> ules  | Smart Push   |   |   |  |
| Cube Plan2  |  |  |   |   |  |
| Business Rules<br>Plan2 - Rule - Populate Data<br>Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataLo<br>Plan2 - Rule - CalculateBonusPreDataFor                              | ad<br>nSave  | <b>≫</b><br>Add  | Selected Bu<br><calculate (<br=""><calculate )<br="">Plan2 - Rule<br/>Plan2 - Rule<br/>Plan2 - Rule</calculate></calculate>   | siness Rules<br>Currencies ><br>Form ><br>- CalculateBonusPostC<br>- CalculateBonusPostC<br>- MoveCompensationT   | DataFormSave<br>DataFormSave<br>ToRepCube  |
|   |  | Add All<br>Remove<br>Remove All  |   |   |  |
| Business Rules Properties   |  |  |   |   |  |
| Business Rule   | Description  | Run Before Load  | Run After Load  | Run Before Save   | Run After Save   |
| <calculate currencies=""><br/><calculate form=""><br/>Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataFo<br/>Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataFo</calculate></calculate> | ri<br>ri   |  |   |   |  |
|   | Form and Ad Hoc Grid Management<br>Simple Form: Manage Employee Salary and<br>Properties Layout Other Options B<br>Cube Plan2<br>Business Rules<br>Plan2 - Rule - Opulate Data<br>Plan2 - Rule - CalculateBonusPreDataForn<br>Plan2 - Rule - CalculateBonusPreDataForn<br>Business Rule<br><calculate currencies=""><br/><calculate form=""><br/>Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataForn<br/>Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataForn</calculate></calculate> | Form and Ad Hoc Grid Management Simple Form: Manage Employee Salary and Reporting Mana Properties Lagout Other Options Business Rules Plan2 Cube Plan2 Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataLoad Plan2 - Rule - CalculateBonusPreDataFormSave Business Rule Business Rules Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataForm Calculate Form> Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataForm | Form and Ad Hoc Grid Management         Simple Form: Manage Employee Salary and Reporting Manager         Properties       Lagout       Qther Options       Business Rules       Smart Push         Cube Plan2       Business Rules       Smart Push         Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataLoad       Plan2 - Rule - CalculateBonusProDataFormSave       Add         Plan2 - Rule - CalculateBonusProDataFormSave       Add       Add         Business Rules       Business Rule - CalculateBonusProDataFormSave       Remove         Business Rule       Description       Run Before Load         Calculate Currencies>       Calculate Form>       Plan2 - Rule - CalculateBonusProbataForr         Plan2 - Rule - CalculateBonusProbataForr       Plan2 - Rule - CalculateBonusProbataForr | Form and Ad Hoc Grid Management         Simple Form: Manage Employee Salary and Reporting Manager         Properties       Lagout         Qther Options       Business Rules         Plan2 - Rule - Calculate Data       Simart Push         Plan2 - Rule - Calculate BonusPreDataFormSave       Selected Bu         Plan2 - Rule - CalculateBonusPreDataFormSave       Add All         Add All       Remove         Remove All       Remove All         Business Rule       Description         Run Before Load       Run After Load          Calculate Form>         Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDetaForm       Image: Rule Plan2 - Rule | Form and Ad Hoc Grid Management         Simple Form: Manage Employee Salary and Reporting Manager         Properties       Layout.         Qther Options       Business Rules         Simites Rule       Selected Business Rules         Plan2 - Rule - Calculate Data       Calculate Currencies>         Plan2 - Rule - CalculateBonusProstDataLoad       Plan2 - Rule - CalculateBonusProstDataLoad         Plan2 - Rule - CalculateBonusPreDataFormSave       Add All         Add All       Remove         Remove All       Business Rules         Business Rule       Description         Run Before Load       Run After Load         Run Defores       Calculate Form>         Business Rule       Description         Run Before Load       Run After Load         Run Defore Load       Run After Load |

| PM Cloud                                     |   |                   |                    |                 |  |                                       |                |
|--|---|-------------------|--------------------|-----------------|--|---------------------------------------|----------------|
| Forms and Folders                            | Form and Ad Hoc (   | Grid Manageme     | int                |                 |  |                                       |                |
| 🔺 Folders 🛛 💠 🎘 🖕                            | Simple Form: Manage   | Employee Salary   | and Reporting Mana | ger             |  |                                       |                |
| Library                                      | Properties Layout   | Other Options     | Business Rules     | Smart Push      |  |                                       |                |
|  | Cube Plan2  | 0                 |                    |                 |  |                                       |                |
|  | Business Rules  |                   |                    |                 | Selected Bu  | siness Rules                          | ^              |
|  | Plan2 - Rule - Popul  | ate Data          |                    |                 | <calculate< td=""><td>Currencies&gt;</td><td><math>\sim</math></td></calculate<> | Currencies>                           | $\sim$         |
|  | Plan2 - Rule - Calcul   | ateBonusPostData  | aLoad              |                 | <calculate< td=""><td>Form&gt;</td><td></td></calculate<>                        | Form>                                 |                |
|  | Plan2 - Rule - Calcul   | ateBonusPreDatal  | FormSave           |                 | Plan2 - Rule   | - CalculateBonusPostD                 | DataFormSave   |
|  |   |                   |                    | >               | Plan2 - Rule   | - CalculateBonusPostD                 | DataFormSave2  |
|  |   |                   |                    | Add             | Plan2 - Rule   | <ul> <li>MoveCompensationT</li> </ul> | oRepCube       |
|  |   |                   |                    | >>>             |  |                                       |                |
|  |   |                   |                    | Add All         |  |                                       |                |
|  |   |                   |                    | 8               |  |                                       |                |
|  |   |                   |                    | Remove          |  |                                       |                |
|  |   |                   |                    | Remove All      |  |                                       |                |
| ⊿ Forms in Library                           | 4 Rusiness Puls   | e Proportion      |                    |                 |  |                                       |                |
| Form   | Business Rule   | is Propercies     |                    |                 |  |                                       |                |
| Employee Report                              | Business Rule   |                   | Description        | Run Before Load | Run After Load   | Run Before Save                       | Run After Save |
| EmployeeCompensationReport                   | <calculate currenc<="" td=""><td>ies&gt;</td><td></td><td></td><td>_</td><td></td><td></td></calculate> | ies>              |                    |                 | _  |                                       |                |
| EmployeeDriverForm                           | <calculate form=""></calculate>   |                   |                    |                 | _  | <b>—</b>                              |                |
| Exchange Rates to USD                        | Plan2 - Rule - Calcu  | lateBonusPostDat. | Forr               |                 |  |                                       |                |
| Manage Employee Salary and Reporting Manager | Plan2 - Rule - Calcu  | lateBonusPostDat. | Forr               |                 |  |                                       |                |
| ManageAndReviewEmployeeDetails               | Plan2 - Rule - Move   | CompensationToR   | epCi               |                 |  |                                       | V              |
| ManageEmployees                              |   |                   |                    |                 |  |                                       |                |
| ManageEmployeesCalcBonusBeforeSave           |   |                   |                    |                 |  |                                       |                |
| ManageEmployeesWithGroovySmartPush           |   |                   |                    |                 |  |                                       |                |
| ManagerReport                                |   |                   |                    |                 |  |                                       |                |

Pour exécuter la règle Groovy, ouvrez le formulaire dans **Cube d'entrée**, apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**.



|                     |                     |                              |               |                       |                    | Manage<br>1) Information<br>Messages for this         | Data Exchan             | × × |      |      |          |           |               |               |
|---------------------|---------------------|------------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|---|-------------------------|-----|------|------|----------|-----------|---------------|---------------|
| input Cub<br>Vanage | e   🗞 Rep<br>Employ | orting Cul<br><b>yee S</b> a | alary and     | Reporting             | g Man              | below.<br>(1) The data has be<br>(1) Rule was run suc | en saved.<br>ccessfully |     |      |      | BEQ      | Actions - | <u>S</u> ave  | Refres        |
| JSD SD              | Scenario<br>Current | Years<br>FY16                | Period<br>Jan | Version<br>BU Version | Entity<br>1 No Ent |   | 1                       | ок  |      |      | ¢        | Data      | Ad hoc        | F <u>o</u> rm |
|                     | Grad                | 9                            | Salary        | Bonus                 | Employee<br>Phone  | Employee<br>Email                                     | Reporting<br>Manager    |     |      |      |          |           |               |               |
| No Employee         | Grade 1             | -                            | 500           | 1000                  | 555-1234           | no.emp@oracle.o                                       | Jerry R                 |     |      |      |          |           |               |               |
| Employee 1          | Grade 3             |                              | 7200          | 650                   | 555-4321           | emp1@oracle.co  | Jerry R                 |     |      |      |          |           |               |               |
| Employee 2          | Grade 3             |                              | 6900          | 620                   | 555-2345           | emp2@oracle.co  | Elizabeth K             |     |      |      |          |           |               |               |
| Employee 3          | Grade 1             |                              | 4500          | 1000                  | 555-5432           | emp3@oracle.co  | Jerry R                 |     |      |      |          |           |               |               |
| Employee 4          | Grade 2             |                              | 5500          | 500                   | 555-8765           | emp4@oracle.co  | Elizabeth K             |     |      |      |          |           |               |               |
| mployee 5           | Grade 3             |                              | 6000          | 600                   | 555-9876           | emp5@oracle.co  | Jerry R                 |     |      |      |          |           |               |               |
| Employee 6          | Grade 1             |                              | 4500          | 400                   | 555-1234           | emp6@oracle.co  | Jerry R                 |     |      |      |          | ISOL      | ATED          | DA            |
| mployee 7           | Grade 2             |                              | 5200          | 500                   | 555-1235           | en No Employee  | Grade 1                 |     | 500  | 1000 | 555-1234 | no emp    | @oracle ( Je  | arry R        |
| mployee 8           | Grade 3             |                              | 6000          | 600                   | 555-1236           | en Employee 1   | Grade 3                 |     | 7200 | 650  | 555-4321 | emp1@     | oracle.co .le | erry R        |
| mployee 9           | Grade 1             |                              | 7000          | 700                   | 555-1237           | en Employee 2   | Grade 3                 |     | 6900 | 620  | 555-2345 | emp2@     | oracle.co E   | lizabeth K    |
| imployee 10         | Grade 2             |                              | 8500          | 800                   | 555-1238           | en<br>Employee 3                                      | Grade 1                 |     | 4500 | 1000 | 555-5432 | emp3@     | oracle.co     | erry R        |
| mployee 11          | Grade 3             |                              | 9000          | 900                   | 555-1239           | en<br>Employee 4                                      | Grade 2                 |     | 5500 | 500  | 555-8765 | emp4@     | oracle.co E   | lizabeth K    |
| mployee 12          | Grade 1             |                              | 10000         | 1000                  | 555-1240           | en Employee 5   | Grade 3                 |     | 6000 | 600  | 555-9876 | emp5@     | oracle.co Je  | erry R        |
| Employee 13         | Grade 2             |                              | 4250          | 425                   | 555-1241           | en Employee 6   | Grade 1                 |     | 4500 | 400  | 555-1234 | emp6@     | oracle.co Je  | erry R        |
|                     |                     |                              |               |                       |                    | Sumbreles e   |                         |     |      |      |          | errite G  |               |               |

Une fois enregistrées, les données mises à jour sont affichées dans le cube de reporting.

### Calcul de données modifiées à l'aide de règles Groovy

Dans cette rubrique, nous vous expliquons comment améliorer les performances de calcul du processus métier en utilisant des règles Groovy afin de calculer uniquement les données qui ont été modifiées.

Après avoir mis à jour des données dans un formulaire, vous devez les calculer. Lorsque vous utilisez une règle métier pour calculer un script de calcul standard, toutes les données du formulaire sont calculées. En cas de calculs ou de formulaires volumineux qui concernent de grandes zones de la base de données, les performances de calcul peuvent être plus lentes.

Vous pouvez calculer manuellement une ligne à la fois en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la ligne. Cette méthode accélère les performances de calcul, mais ce n'est pas une bonne option lorsque vous modifiez plusieurs lignes de données.

Les règles Groovy se concentrent de manière dynamique sur les cellules que vous mettez à jour.

Sur les formulaires, vous pouvez utiliser les règles Groovy de deux manières différentes :

- Lorsque vous calculez les données au moment de l'enregistrement, la règle Groovy génère un script de calcul avec une instruction FIX en fonction des cellules que vous avez mises à jour. Le calcul est exécuté sur le serveur par rapport aux données modifiées plutôt qu'à tous les enregistrements sur le formulaire. Il est recommandé d'utiliser cette option avec les formulaires volumineux où vous mettez à jour une quantité importante de données.
- Lorsque vous calculez les données avant d'effectuer l'enregistrement, la règle Groovy calcule les données modifiées dans la mémoire et affiche les résultats sur le formulaire avant de les enregistrer dans la base de données. Il est recommandé d'utiliser cette option lorsque vous devez effectuer un petit nombre de calculs ou lorsque vous voulez effectuer des calculs procéduraux complexes qui sont difficiles à intégrer à l'outline.

Dans cet exemple, les primes sont calculées sous forme de pourcentage du salaire.

| Currency<br>USD | C  | cenario<br>urrent | Years<br>FY16 | Period<br>Jan | Version<br>BU Version_ | Entity<br>1 No Entity |                   |                      |
|-----------------|----|-------------------|---------------|---------------|------------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|
|                 |    | Grad              | ie            | Salary        | Bonus                  | Employee<br>Phone     | Employee<br>Email | Reporting<br>Manager |
| No Employ       | ee | Grade 1           |               | 500           | 50                     | 555-1234              | no.emp@oracle.c   | Jerry R              |
| Employee 1      | 1  | Grade 3           |               | 6500          | 650                    | 555-4321              | emp1@oracle.co    | John S               |
| Employee 2      | 2  | Grade 3           |               | 6200          | 620                    | 555-2345              | emp2@oracle.co    | Elizabeth K          |
| Employee 3      | 3  | Grade 1           |               | 4500          | 450                    | 555-5432              | emp3@oracle.co    | John S               |
| Employee 4      | l. | Grade 2           |               | 5000          | 500                    | 555-8765              | emp4@oracle.co    | Elizabeth K          |
| Employee 5      | 5  | Grade 3           |               | 6000          | 600                    | 555-9876              | emp5@oracle.co    | Jerry R              |
| Employee 6      | 5  | Grade 1           |               | 4000          | 400                    | 555-1234              | emp6@oracle.co    | Jerry R              |
| Employee 7      | ,  | Grade 2           |               | 5000          | 500                    | 555-1235              | emp7@oracle.co    | Elizabeth K          |

# Bonus = Salary \* 0.1

Examinons un calcul au moment de l'enregistrement. Ce formulaire est défini avec une règle Groovy pour effectuer le calcul au moment de l'enregistrement.

| ORA             | CLE I      |          |          | g Cloud: HP | H                |   |                       |               |                 |                |                 |  | #              | 0           | Diana Pra |
|-----------------|------------|----------|----------|-------------|------------------|---|-----------------------|---------------|-----------------|----------------|-----------------|--|----------------|-------------|-----------|
|                 |            |          |          |             |                  |   |                       |               |                 |                |                 |  |                |             |           |
|                 |            |          |          |             |                  |   |                       |               |                 |                |                 | Employe  |                |             |           |
|                 |            |          |          |             |                  |   |                       |               |                 |                |                 |  |                | _           | -         |
| Calc Afte       | r Save   😳 | Cat: Bet | ore Save |             |                  | -   |                       | b             |                 |                |                 |  |                |             | _         |
| Manage          | Emplo      | yees     | 0        |             |                  | Form and Ad   | Hoc Grid Managem      | ient          |                 |                |                 |  |                |             |           |
| Currency        | Scenara    | THEFT    | Period   | Versor      | Ently            | Simple Form:M   | lanageEmployees       |               |                 |                |                 |  |                |             |           |
| 050             | Current    | 1116     | Jan      | DU Versio   | ID_1 THE EXTRACT | Draparties 1.2  | Other Onlines         | Rusiness Bul  | Connet Durch    |                |                 |  |                |             |           |
|                 | Grade      |          | Dataty   | Bonus       | Employee         | e oper des l'una  | Tour Zale obour       | Durantess Kun | Small L Publi   |                |                 |  |                |             |           |
| The Designation | Crade 1    | -        |          |             | 0 555,1234       | Cube Plan2  |                       |               |                 |                |                 |  |                |             |           |
| Comings 1       | Grade 3    | -        | 4500     | 50          |                  | Business Rule   | s                     |               |                 |                |                 | Selected Bus   | iness Rules    |             |           |
| Companyon 1     | Consta 3   |          | 6304     |             | 0 645.7345       | Plan2 - Rule -  | Populate Data         |               |                 |                | >               | <calculate c<="" td=""><td>urrencies&gt;</td><td></td><td></td></calculate>        | urrencies>     |             |           |
| Companyon a la  | Crash A    |          |          |             |                  | Plan2 - Rule -  | CalculateBonusPostDat | taFormSave    |                 |                | Add             | <calculate form=""><br/>Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataFormSave2</calculate> |                |             |           |
| Companyee 3     | Crack 1    |          |          | 30          | 0 000-04.52      | Plan2 - Rule -  | CalculateBonusPostDat | taLoad        |                 |                |                 |  |                |             | ave2      |
| Companyon a     | OFRICE 2   |          | 5000     |             |                  | Plan2 - Rule -  | CalculateBonusPreData | FormSave      |                 |                | ADD AI          |  |                |             |           |
| Employee 5      | Grade 3    |          | 6000     | .60         | 0 555-9875       | Plan2 - Rule -  | MoveCompensationToP   | RepCube       |                 |                | Second Second   |  |                |             |           |
| Employee 6      | Grade 1    |          | 4000     | 40          | 0 555-1234       |   |                       |               |                 |                | Kelliove        |  |                |             |           |
| Employee 7      | Grade 2    |          | 5900     |             | 0 565-1235       |   |                       |               |                 |                | SS Remove All   |  |                |             |           |
| Employee 8      | Grade 3    |          | 6000     | 50          | 0 555-1236       |   |                       |               |                 |                | Nelliove All    |  |                |             | _         |
| Employee 9      | Grade 1    |          | 7909     |             | 0 565-1237       | A Busines   | s Rules Properties    |               |                 |                |                 |  |                |             |           |
| Employee 10     | Grade 2    |          | 8000     | 80          | 0 555-1238       |   |                       |               |                 |                |                 |  | Use Members on |             |           |
| Employee 11     | Grade 3    |          | 8008     | 90          | 0 555-1239       | Business Rule   |                       | Description   | Run Before Load | Run After Load | Run Before Save | Run After Save   | Form           | Hide Prompt |           |
| Employee 12     | Grade 1    |          | 10000    | 100         | 0 555-1240       | <calculate ci<="" td=""><td>urrencies&gt;</td><td></td><td>(FT)</td><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></calculate> | urrencies>            |               | (FT)            | _              |                 |  |                |             |           |
| Employee 13     | Grade 2    |          | 4250     | 42          | 5 555-1241       | <calculate fo<="" td=""><td>orm&gt;</td><td></td><td></td><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></calculate>           | orm>                  |               |                 | _              |                 |  |                |             |           |
| Employee 14     | Grade 3    |          | 5250     | 52          | 5 555-1242       | Plan2 - Rule -  | CalculateBonusPostDa  | taForr        |                 |                |                 | V  |                |             |           |
| Employee 15     | Grade 1    |          | 6250     | 62          | 5 555-1243       |   |                       |               |                 |                |                 |  |                |             |           |
| Employee 15     | Grade 2    |          | 7250     |             | 5 555-1244       |   |                       |               |                 |                |                 |  |                |             | -         |
| Employee 17     | Grade 3    |          | 6250     | 82          | 5 555-1245       |   |                       |               |                 |                |                 |  |                |             |           |
| Employee 18     | Grade 1    |          | 9250     | 82          | 5 555-1246       |   |                       |               |                 | Save S         | ave As Previo   | us <u>N</u> ext  | Cancel Einish  | Preview     |           |
| Employee 12     | Grade 2    |          | 10250    |             | 5 565-1247       | any togosou a   | EXCLORE N.            |               |                 |                |                 |  |                |             |           |

Après avoir mis à jour certaines données de salaire et certains numéros de téléphone sur le formulaire, les numéros de téléphone sont enregistrés, mais n'ont pas d'incidence sur le calcul.

|             | CLE        | Planning | and Budgetin | ng Cloud: HP1 |                   |                   |                      |         |       |           |         |       |           | *         | ⊕      | Diana Prince |
|-------------|------------|----------|--------------|---------------|-------------------|-------------------|----------------------|---------|-------|-----------|---------|-------|-----------|-----------|--------|--------------|
|             |            |          |              |               | <u></u>           |                   |                      |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
|             |            |          | Task         | s Dat         | hboards           | Infolets          | Data                 | Reports | Rules | Approvals | Academy | Manag | ie<br>Pes |           |        |              |
| Cale Atte   | Save   III | Calc Ref | tore Save    |               |                   |                   |                      |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Manage      | Emplo      | Calc De  | A A          |               |                   |                   |                      |         |       |           |         | 803   | 3         | Actions - | Sank   | Petroch      |
| Manaye      | Emplo      | yees     | 0            |               |                   |                   |                      |         |       |           |         |       |           | Actions • | Saver  | -Men con     |
| USD         | Current    | FY16     | Jan          | BU Version    | 1 No Entity       |                   |                      |         |       |           |         |       | ¢         | Data      | Ad hoc | Format       |
|             | Grade      | •        | Salary       | Bonus         | Employee<br>Phone | Employee<br>Email | Reporting<br>Manager |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| No Employee | Grade 1    |          | 5000         | 500           | 555-1234          | no.emp@oracle     | e.( Jerry R          |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 1  | Grade 3    |          | 6500         | 650           | 555-4321          | emp1@oracle.c     | o John S             |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 2   | Grade 3    |          | 6200         | 620           | 555-2345          | emp2@oracle.c     | co Elizabeth K       |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 3  | Grade 1    |          | 4000         | 300           | 555-5431          | emp3@oracle.c     | o John S             |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 4   | Grade 2    |          | 5000         | 500           | 555-8765          | emp4@oracle.c     | to Elizabeth K       |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 5  | Grade 3    |          | 6000         | 600           | 555-9876          | emp5@oracle.c     | to Jerry R           |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 6  | Grade 1    |          | 4000         | 400           | 555-1235          | emp6@oracle.c     | o Jerry R            |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 7  | Grade 2    |          | 9000         | 500           | 555-1235          | emp7@oracle.c     | to Elizabeth K       |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 8  | Grade 3    |          | 6000         | 600           | 555-1236          | emp8@oracle.c     | o John S             |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 9   | Grade 1    |          | 7000         | 700           | 555-1237          | emp9@oracle.c     | o Jerry R            |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 10  | Grade 2    |          | 4000         | 800           | 555-1238          | emp10@oracle.     | c Elizabeth K        |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 11  | Grade 3    |          | 9000         | 900           | 555-1239          | emp11@oracle.     | c John S             |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 12  | Grade 1    |          | 10000        | 1000          | 555-1240          | emp12@oracle.     | c Jerry R            |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 13 | Grade 2    |          | 4250         | 425           | 555-1241          | emp13@oracle.     | c Elizabeth K        |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 14 | Grade 3    |          | 5250         | 525           | 555-1242          | emp14@oracle.     | c John S             |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 15  | Grade 1    |          | 6250         | 625           | 555-1243          | emp15@oracle.     | c Jerry R            |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 16  | Grade 2    |          | 7250         | 725           | 555-1244          | emp16@oracle.     | c Elizabeth K        |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 17  | Grade 3    |          | 8250         | 825           | 555-1245          | emp17@oracle.     | c John S             |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| mployee 18  | Grade 1    |          | 9250         | 925           | 555-1246          | emp18@oracle.     | c Jerry R            |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 19 | Grade 2    |          | 10250        | 1025          | 555-1247          | emp19@oracle.     | c Elizabeth K        |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 20 | Grade 3    |          | 4500         | 450           | 555-1248          | emp20@oracle.     | c John S             |         |       |           |         |       |           |           |        |              |
| Employee 21 | <          |          | 1000         |               | 000 1210          | unite Guada       | T Source             |         |       |           |         |       |           |           |        |              |

Lorsque vous enregistrez le formulaire pour exécuter la règle Groovy associée, les données de prime calculées sont affichées sur le formulaire.

| Manag           | jet | mploy             | /ees          | 0             |                        |                       |                   |                      |
|-----------------|-----|-------------------|---------------|---------------|------------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| Currency<br>USD |     | cenario<br>urrent | Years<br>FY16 | Period<br>Jan | Version<br>BU Version_ | Entity<br>1 No Entity |                   |                      |
|                 |     | Grade             |               | Salary        | Bonus                  | Employee<br>Phone     | Employee<br>Email | Reporting<br>Manager |
| No Employe      | 90  | Grade 1           | -             | 5000          | 500                    | 555-1234              | no.emp@oracle.c   | Jerry R              |
| Employee 1      |     | Grade 3           |               | 6500          | 650                    | 555-4321              | emp1@oracle.co    | John S               |
| Employee 2      |     | Grade 3           |               | 6200          | 620                    | 555-2345              | emp2@oracle.co    | Elizabeth K          |
| Employee 3      |     | Grade 1           |               | 4000          | 400                    | 555-5431              | emp3@oracle.co    | John S               |
| Employee 4      |     | Grade 2           |               | 5000          | 500                    | 555-8765              | emp4@oracle.co    | Elizabeth K          |
| Employee 5      |     | Grade 3           |               | 6000          | 600                    | 555-9876              | emp5@oracle.co    | Jerry R              |
| Employee 6      |     | Grade 1           |               | 4000          | 400                    | 555-1235              | emp6@oracle.co    | Jerry R              |
| Employee 7      |     | Grade 2           |               | 9000          | 900                    | 555-1235              | emp7@oracle.co    | Elizabeth K          |
| Employee 8      |     | Grade 3           |               | 6000          | 600                    | 555-1236              | emp8@oracle.co    | John S               |
| Employee 9      | ,   | Grade 1           |               | 7000          | 700                    | 555-1237              | emp9@oracle.co    | Jerry R              |
| Employee 1      | 0   | Grade 2           |               | 4000          | 400                    | 555-1238              | emp10@oracle.c    | Elizabeth K          |
| Employee 1      | 1   | Grade 3           |               | 9000          | 900                    | 555-1239              | emp11@oracle.c    | John S               |

Observez les détails du job pour voir le script de calcul que la règle Groovy a créé. L'instruction FIX inclut uniquement les employés modifiés.

|  | d Budgeting               | Log messages :<br>The following calc script was executed by Diana Prince:   |  |
|--|---------------------------|---|--|
| Job Details                            |                           | Fix("USD", "Current", "FY16", "Jan", "BU Version_1", "No Entity", "Employee 3", "Employee 7",<br>"Employee 10")<br>"Bonus" = "Salary" * 0.1;<br>EndFix; | a 🛠  |
| Application Name<br>Cube<br>Job Status | HP1<br>Plan2<br>Completed | l l l l l l l l l l l l l l l l l l l   | Start Time 8/29/18 9:35:46 PM<br>End Time 8/29/18 9:35:49 PM |
| Prompt Text                            | U                         | Prompt Value  |  |
| No data to display                     |                           |   |  |

Ouvrons Calculation Manager pour voir la règle Groovy. Cette première section itère la grille dans le formulaire pour rechercher les cellules Salary qui ont été modifiées et collecte les noms d'employé associés.

| CalculateBonus      | PostDataFormSave2  |                 |
|---------------------|--|-----------------|
| isting Objects      |  | Go to Line      |
| ₩2 system rempattes | <pre>Set<string> employees = [] Coperation.grid.dataGellTerator("Salary").each { DataGell cell -&gt; if(cell.edited) { employees &lt; cell.getMemberName("Employee") } if(employees.size() == 0) { println("No employee's bonus has been updated!") return } // Generate the calc script to calculate bonus for the employees whose salary was edit ListString&gt; bonus = """ Ext(% fpovMemberNames = operation.grid.pov".essbaseMbrName String calcScript = "" Fix(% fpovMemberNames.join(", "'))", "%(employees.join('", "'))") TendFix;"" EndFix;"" println("The following calc script was executed by %operation.user.fullName: \n %calculate return calcScript.toString()</string></pre> | ted<br>Script") |
|                     | N  |                 |

Cette section génère le script de calcul. Elle recherche les membres de PDV à partir du formulaire, puis crée une instruction FIX sur les membres de PDV et les employés modifiés.

| sten Objects            | tuatarormsavez  |  |
|-------------------------|---|--|
| HP1<br>System Templates | Actors v got v Controct v . G in the V at the V<br>S C v v v v v v v v v v v v v v v v v v  |  |
|                         | <pre>coperation.grid.dataCellIterator("Salary").each { DataCell cell -&gt;     if(cell.edited) {         employees &lt;&lt; cell.getMemberName("Employee")         }         if(employees.size() == 0) {             println("No employee's bonus has been updated!")             return         } </pre> |  |
|                         | <pre>12 12 13 14 15 15 16 16 16 17 17 17 17 17 17 17 18 17 19 17 19 17 19 17 19 17 19 17 19 17 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10</pre>  |  |

Examinons maintenant le calcul avant l'enregistrement.

Il s'agit du même formulaire, mais il est cette fois défini avec une règle Groovy différente de sorte à effectuer le calcul avant l'enregistrement.

| ORA         | CLE I            | Planning | and Budgetin | g Cloud: HP1 | (******      |   |                        |                |                 |  |                 |                | #              | Diana P     |
|-------------|------------------|----------|--------------|--------------|--------------|---|------------------------|----------------|-----------------|--|-----------------|----------------|----------------|-------------|
|             |                  |          |              |              |              |   |                        |                |                 |  |                 |                |                |             |
|             |                  |          |              |              |              |   |                        |                |                 |  |                 | Manage         |                |             |
|             |                  |          |              |              |              |   |                        |                |                 |  |                 | traptoyee      | •              |             |
|             |                  |          |              |              |              |   |                        |                |                 | N  |                 |                |                |             |
| Link Police | Convert 1 way of |          | ore pave     | -            |              | Form and Ad   | Hos Grid Managon       | ant            | _               |  |                 |                |                |             |
| Manage      | Emplo            | yees     | alcBonu      | sBefore      | Save 0       | Form and Ad   | noc ond Planagen       | ient           |                 |  |                 |                |                |             |
| Currency    | Scenara          | THEFT    | Pered        | Version .    | Lotty Lotter | Simple Form:  | ManageEmployeesCalcBo  | onusBeforeSave |                 |  |                 |                |                |             |
| USU         | Current          | ****     |              | DU Version   | _1 NO EXERY  | Properties L  | ayout Other Options    | Business Rule  | s Smart Push    |  |                 |                |                |             |
|             | Grad             |          | Salary       | Bonus        | Phone        |   | -                      |                |                 |  |                 |                |                |             |
| No Employee | Grade 1          | •        |              |              | 555-1234     | Cube Plan2  |                        |                |                 |  |                 |                |                |             |
| Employee 1  | Grade 3          | -        | 6500         | 650          | 555-4321     | Business Rule   | B                      |                | >               | Selected But                                 | iness Rules     |                |                |             |
| Employee 2  | Grade 3          |          | 6200         | 420          | 555-2345     | Plan2 - Rule  | - Populate Data        |                | Add             | <calculate currencies=""></calculate>        |                 |                |                |             |
| (mplozes 3  | Grade 1          |          | 4000         | 400          | 555-5431     | Plan2 - Rule  | - CalculateBonusPostDa | taFormSave2    | <b>&gt;&gt;</b> | <calculate form=""></calculate>              |                 |                |                |             |
| (mpiouse 4  | Grade 2          |          | 5000         | 500          | 555-4765     | Plan2 - Rule  | - CalculateBonusPostDa | tal oad        | ADD AI          | Planz - Kule - CalculatebonusPreDataPormSave |                 |                |                |             |
| Employee 5  | Grade 3          |          | 8000         | 600          | 555-9676     | Plan2 - Rule  | - MoveCompensationTol  | RepCube        | Remove          |  |                 |                |                |             |
| Employee 6  | Grade 1          |          | 4000         | 400          | 555-1235     |   |                        |                | 10              |  |                 |                |                |             |
| Employee 7  | Grade 2          |          | 8008         | 900          | 555-1235     |   |                        |                | Remove All      |  |                 |                |                |             |
| Employee 8  | Grade 3          |          | 6000         | 600          | 555-1236     |   |                        |                |                 |  |                 |                |                |             |
| Imployee 9  | Grade 1          |          | 7908         | 700          | 585-1237     | A Busines   | s Rules Properties     |                |                 |  |                 |                |                |             |
| Imployee 10 | Grade 2          |          | 4000         | 400          | 555-1238     | Business Rul  | e                      | Description    | Run Before Load | Run After Load                               | Run Before Save | Run After Save | Use Members on | Hide Prompt |
| Employee 11 | Grade 3          |          | 9000         | 900          | 555-1239     | <calculate c<="" td=""><td>urrencies&gt;</td><td></td><td>(FT)</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td></calculate> | urrencies>             |                | (FT)            |  |                 | -              |                |             |
| Imployee 12 | Grade 1          |          | 10000        | 1000         | 555-1240     | <calculate f<="" td=""><td>orm&gt;</td><td></td><td></td><td>_</td><td>0</td><td>1</td><td></td><td></td></calculate>         | orm>                   |                |                 | _  | 0               | 1              |                |             |
| Employee 13 | Grade 2          |          | 4250         | 425          | 555-1241     | Plan2 - Rule  | - CalculateBonusPreDat | aForm          |                 |  |                 |                | •              |             |
| Employee 14 | Grade 3          |          | 6250         | 525          | 555-1242     |   |                        |                |                 |  |                 |                |                |             |
| Imployee 15 | Grade 1          |          | 6250         | 625          | 555-1243     |   |                        |                |                 |  |                 |                |                |             |
| Imployee 15 | Grade 2          |          | 7250         | 725          | 555-1244     |   |                        |                |                 | Save Save A                                  | Previous        | Next Cance     | Finish P       | review      |
| Employee 17 | Grade 3          |          | 8250         | 825          | 555-1245     |   |                        |                |                 | fore Dave D                                  | D.CANOUS        | Lieve Conce    | d Contra L     | C. N. M.    |
| Employee 18 | Grade 1          |          | 9250         | 825          | 555-1246     | emp füßgerade.c   | Jerry R                |                |                 |  |                 |                |                |             |
| Employee 12 | Grade 2          |          | 10250        | 1025         | 555-1247     | emp 18gorade.c  | Elezoeth K             |                |                 |  |                 |                |                |             |

Après avoir mis à jour à nouveau les données de salaire et certains numéros de téléphone, enregistrez le formulaire pour exécuter la règle Groovy associée. Les données de prime calculées sont affichées sur le formulaire, mais lorsque vous examinez les détails du job, vous pouvez voir que certaines données de prime ont été mises à jour, sans qu'aucun script de calcul n'ait été généré cette fois.

| ORACLE' Planning and Budgeting | Log messages :<br>Following employee's bonus has been updated:<br>Employee 3, Employee 7, Employee 10 | <b>a</b> 🛪                    |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Job Details                    |   |                               |
| Application Name HP1           |   | Start Time 8/29/18 9:44:58 PM |
| Cube Plan2                     |   | End Time 8/29/18 9:45:01 PM   |
| Job Status Completed           |   |                               |
| Prompt Text                    | Prompt Value  |                               |
| No data to display             |   |                               |

Ouvrez la règle Groovy dans Calculation Manager.

De même que pour la première règle, le script itère la grille dans le formulaire pour rechercher les cellules Salary qui ont été modifiées et collecte les noms d'employé associés. Ensuite, il calcule les données de prime uniquement pour les employés modifiés. Aucun script de calcul Oracle Essbase n'est généré.

| Calculation Manager - Mozilla Firefox  |  |
|--|--|
| System Templates       CalulatethousProblatformSave       CalulatethousProblatformSave       CalulatethousProblatformSave       CalulatethousProblatformSave         District Operation       CalulatethousProblatformSave       CaluatethousProblatformSave       Calua |  |

Les règles Groovy fonctionnent aussi avec les formulaires dans Oracle Smart View for Office. Smart View vous permet de tirer parti de toute la puissance de Microsoft Excel afin d'apporter des ajustements en masse aux données, et des règles Groovy pour le formulaire définies de sorte à s'exécuter avant ou après l'enregistrement sont exécutées lorsque vous soumettez des données.
| <b>□</b> 日 5 ·   | ¢.:        |        |   |                                  |   |       |        | Book1 - Exce |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   | ? • | - 8   | ×    |
|--|------------|--------|---|----------------------------------|---|-------|--------|--------------|--------|-----------|---------|-----------|----------|---|---|-----|------|---|-----|-------|------|
| FILE HO  | AE INSE    | RT P   | AGE LAYOUT FORMUL   | AS DATA REVIEW                   | VIEW ADD-INS                              | SMART | T VIEW | PLANNING     | HIGH V | OLUME XBR | L DISCI | OSURE MAI | NAGEMENT |   |   |     |      |   |     |       |      |
| Analyze Refresh<br>Ad Hoc<br>POV ManageEr<br>USD Current | POV<br>POV | Cell A | Ictions *  Adjust *<br>Sy Drill-through Idate *<br>Data Uscoracle.com_HP1_1 Idon_1 No Entity Refred | More Save Clear Apply Formatting | 및 Approvals<br>프 Copy Version<br>Workflow |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     | ¥     | < ×  |
| H2   | *          | : ×    | √ f <sub>#</sub>  |                                  |   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       | ۷    |
| A  | В          | С      | D E   | F                                | G   | н     | T      | J            | К      | L         | М       | N         | 0        | Р | Q | R   | S    | т | U   | V     | -    |
| 1  | Grade      | Salary | Bonus Employee Phone  | e Employee Email                 | Reporting Manager                         |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 2 No Employe   | e Grade 1  | 5000   | 500 555-1234  | no.emp@oracle.com                | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 3 Employee 1   | Grade 3    | 7150   | 715 555-4321  | emp1@oracle.com                  | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 4 Employee 2   | Grade 3    | 6820   | 682 555-2345  | emp2@oracle.com                  | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 5 Employee 3   | Grade 1    | 7500   | 750 555-5432  | emp3@oracle.com                  | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 6 Employee 4   | Grade 2    | 5500   | 550 555-8765  | emp4@oracle.com                  | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 7 Employee 5   | Grade 3    | 6000   | 600 555-9876  | emp5@oracle.com                  | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 8 Employee 6   | Grade 1    | 4400   | 440 555-1234  | emp6@oracle.com                  | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 9 Employee 7   | Grade 2    | 8500   | 850 555-1235  | emp7@oracle.com                  | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 10 Employee 8  | Grade 3    | 6000   | 600 555-1236  | emp8@oracle.com                  | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 11 Employee S  | Grade 1    | 7000   | 700 555-1237  | emp9@oracle.com                  | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 12 Employee 1  | 0 Grade 2  | 4500   | 450 555-1238  | emp10@oracle.com                 | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 13 Employee 1  | 1 Grade 3  | 9000   | 900 555-1239  | emp11@oracle.com                 | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 14 Employee 1  | 2 Grade 1  | 11000  | 1100 555-1240   | emp12@oracle.com                 | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 15 Employee 1  | 3 Grade 2  | 4250   | 425 555-1241  | emp13@oracle.com                 | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 16 Employee 1  | 4 Grade 3  | 5775   | 578 555-1242  | emp14@oracle.com                 | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 17 Employee 1  | 5 Grade 1  | 6250   | 625 555-1243  | emp15@oracle.com                 | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 18 Employee 1  | 6 Grade 2  | 7975   | 798 555-1244  | emp16@oracle.com                 | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 19 Employee 1  | 7 Grade 3  | 9075   | 908 555-1245  | emp17@oracle.com                 | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 20 Employee 1  | 8 Grade 1  | 10175  | 1018 555-1246   | emp18@oracle.com                 | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 21 Employee 1  | 9 Grade 2  | 10250  | 1025 555-1247   | emp19@oracle.com                 | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 22 Employee 2  | 0 Grade 3  | 4950   | 495 555-1248  | emp20@oracle.com                 | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 23 Employee 2  | 1 Grade 1  | 5500   | 550 555-1249  | emp21@oracle.com                 | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 24 Employee 2  | 2 Grade 2  | 7150   | 715 555-1250  | emp22@oracle.com                 | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 25 Employee 2  | 3 Grade 3  | 8250   | 825 555-1251  | emp23@oracle.com                 | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 26 Employee 2  | 4 Grade 1  | 8500   | 850 555-1252  | emp24@oracle.com                 | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 27 Employee 2  | 5 Grade 2  | 9500   | 950 555-1253  | emp25@oracle.com                 | Elizabeth K                               |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 28 Employee 2  | 6 Grade 3  | 11550  | 1155 555-1254   | emp26@oracle.com                 | John S                                    |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| 29 Employee 2  | 7 Grade 1  | 4750   | 475 867-5309  | emp27@oracle.com                 | Jerry R                                   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     |      |   |     |       |      |
| . 20. Feelauaa 1   | Sheet1     | (A)    | 233 222 1322  | ama36/Daraela sam                | Clinchath V                               |       |        |              |        |           | 1.141   |           |          |   |   |     |      |   |     | 1 0   | 1    |
|  | andeta     |        |   |                                  |   |       |        |              |        |           | ·       |           |          |   |   | 110 | 1990 | - |     |       | 1    |
| READT  |            |        |   |                                  |   |       |        |              |        |           |         |           |          |   |   |     | EU - | 巴 |     | -+ 10 | .076 |

# Part VII

# Tâches d'administration accessibles à partir du navigateur

Vous pouvez cliquer sur **Navigateur** sur la page d'accueil pour afficher une liste de liens menant à davantage de fonctionnalités Enterprise Profitability and Cost Management.

Les tâches qui peuvent également être effectuées sur la page d'accueil d'Enterprise Profitability and Cost Management sont indiquées par une icône. Par exemple, pour accéder à la page Tableaux de bord, vous pouvez cliquer sur le lien Tableaux de bord dans le navigateur ou sur la carte Tableaux de bord de la page d'accueil d'Enterprise Profitability and Cost Management.

| Nav    | Navigator: Default  |                     |                   |          |                      |   |  |
|--------|---------------------|---------------------|-------------------|----------|----------------------|---|--|
| 2      | Tasks               | Tools               |                   | Modelin  | g                    | Create And Manage                         |  |
| 攵      | Dashboards          | $\overline{\nabla}$ | Appearance        | (Ga      | Models               | Action Menus                              |  |
|        | Intelligence        | 0<br>(*)            | Variables         | *-       | Designer             | Dimensions                                |  |
|        | Infolets            | 5                   | Announcements     | ¢,       | Model Validation     | Forms                                     |  |
|        | Data                | Σ                   | Artifact Labels   | 醇        | Calculation Control  | Business Rules<br>Business Rules Security |  |
| 8      | Reports             | 0                   | Access Control    | 3        | Calculation Analysis | Smart Lists                               |  |
|        | Pursinger Dular     |                     | Navigation Flows  | ർ        | Rule Balancing       | Actions                                   |  |
| Applie | cation              | to                  | Daily Maintenance | 💾 Jobs   |                      | Clear Cell Details<br>Copy Data           |  |
| 6      | Overview            | ¢                   | Connections       |          | Data                 | Monitor and Explore                       |  |
| ę      | ලි Settings         | Ľo                  | Migration         | IPM      |                      | Application Diagnostics                   |  |
| 6      | Valid Intersections | Б                   | Clone Environment | \$       | Insights             | System Reports                            |  |
| Ŧ      | → Data Exchange     | Ē                   | Audit             | ₹₿       | Configure            |   |  |
| Ľ      | Jobs                | Co                  | User Preferences  | Ŕ        | Tags                 |   |  |
| Ċ      | Services            | ₽ Ad                | cademy            | Integrat | ion                  |   |  |
| ÿ      | Task Manager        |                     |                   | Data     | Load Settings        |   |  |
| 0      | Cell Level Security |                     |                   | Data     | imanagement          |   |  |

Les tâches qui sont disponibles uniquement via le navigateur et qui ne peuvent *pas* être effectuées à partir de la page d'accueil d'Enterprise Profitability and Cost Management sont affichées sans icône.



# Note:

Les tâches disponibles uniquement via le navigateur sont documentées dans les guides *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management* et *Administration de Planning*. Cliquez sur les liens ci-après pour accéder aux sections correspondantes dans ces guides.

### Intégration

Administration des paramètres de chargement des données

Import à l'aide de Data Management

#### Créer et gérer

Administration des menus d'actions

Administration des tables des alias

Administration des dimensions

Administration des formulaires

Création et gestion de règles métier

Gestion de la sécurité des règles métier

Administration des listes dynamiques

#### Actions

Effacement des détails de cellule

Copie de données

## Surveiller et explorer

Administration des diagnostics d'application

Visualisation de l'utilisation des règles

Reporting sur les autorisations d'accès



# Part VIII

# Configuration d'autorisations d'accès et de la sécurité des données

# **Related Topics**

- A propos de la gestion des accès et de la sécurité des données
- Utilisation des autorisations d'accès



# A propos de la gestion des accès et de la sécurité des données

Enterprise Profitability and Cost Management implémente plusieurs couches de sécurité afin de garantir que les utilisateurs disposent de l'accès approprié aux fonctions et aux données. Les composants de sécurité d'infrastructure, qui sont implémentés et gérés par Oracle, créent un environnement hautement sécurisé pour le service.

La sécurité de niveau de processus métier est assurée via les mécanismes suivants, qui permettent seulement aux utilisateurs autorisés d'accéder à l'application.

- Authentification unique (SSO)
- Accès aux données et aux artefacts basé sur le rôle

Dans Enterprise Profitability and Cost Management, l'accès des utilisateurs et la sécurité des données sont gérés en employant le processus suivant :

- Création d'utilisateurs : l'administrateur de domaine d'identité crée ou importe des utilisateurs à l'aide de Mes services. Reportez-vous à Création d'utilisateurs à l'aide de la console de gestion des identités Oracle Cloud dans le guide Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs.
- 2. Affectation de rôles prédéfinis : l'administrateur de domaine d'identité affecte des utilisateurs à l'un des quatre rôles prédéfinis dans Mes services afin de leur donner accès à l'environnement de service. Reportez-vous à Affectation de rôles à l'aide d'Identity Cloud Service dans le guide Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs.

Chaque rôle prédéfini fournit un niveau d'accès différent aux fonctions métier et aux données associées. Reportez-vous à la section A propos des rôles prédéfinis.

- 3. Création de groupes : une fois les rôles prédéfinis affectés dans Mes services, les administrateurs de service peuvent créer des groupes dans le contrôle d'accès. L'affectation de rôles aux groupes permet aux administrateurs de service d'octroyer simultanément des rôles à de nombreux utilisateurs, réduisant ainsi les frais généraux de gestion. Reportez-vous à la section Gestion des groupes dans le guide Administration du contrôle d'accès pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- 4. Affectation de rôles d'application : les administrateurs de service peuvent étendre les capacités des utilisateurs et des groupes en leur affectant des rôles d'application. Reportez-vous à la section Affectation de rôles à un groupe ou à un utilisateur dans le guide Administration du contrôle d'accès pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Les rôles d'application peuvent être affectés aux utilisateurs pour leur permettre d'exécuter des fonctions dépassant l'accès accordé par un rôle prédéfini. Reportez-vous à A propos des rôles d'application.

5. Affectation d'autorisations d'accès : les autorisations d'accès déterminent vos interactions avec le contenu des artefacts qui sont rendus accessibles par vos affectations de rôles prédéfinis et d'application. Les administrateurs de service utilisent les autorisations d'accès pour affecter les autorisations Lecture, Ecriture ou Aucun aux utilisateurs ou aux groupes sur des artefacts d'applications spécifiques tels que les membres de dimension, les rapports et les formulaires. Ils peuvent également restreindre



l'accès à certains croisements de cellules en implémentant la sécurité de niveau cellule. Reportez-vous à Utilisation des autorisations d'accès.

#### Mode d'évaluation des autorisations et de l'accès aux données

Les autorisations et l'accès aux données sont évalués dans l'ordre suivant :

- Rôles prédéfinis. Les utilisateurs dotés du rôle d'administrateur de service disposent d'autorisations pour tous les artefacts de l'application.
- 2. Rôles d'application.
- Autorisations d'accès spécifiquement affectées à un utilisateur ou à un groupe auquel celui-ci appartient.

# Note:

Si un membre appartient à deux groupes disposant d'autorisations différentes affectées aux membres du groupe, l'autorisation la moins restrictive est prioritaire. Par exemple, si un groupe affecte l'autorisation de lecture à un membre et un autre groupe lui affecte l'autorisation d'écriture, cette dernière est prioritaire. Toutefois, si l'un des groupes n'affecte aucune autorisation (Aucune) à ses membres, Aucune est prioritaire sur les autorisations de lecture et d'écriture.

4. Affectations de niveau parent (par exemple, à des membres ou dossiers parents).

# A propos des rôles prédéfinis

Les rôles prédéfinis sont affectés par l'administrateur de domaine d'identité dans Mes services. Ils permettent aux utilisateurs d'accéder à l'environnement de service. Reportez-vous à Gestion des utilisateurs et des rôles dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Il existe quatre rôles prédéfinis dans Enterprise Profitability and Cost Management :

- Administrateur de service : effectue toutes les activités fonctionnelles dans un environnement. Ce rôle doit être accordé à des experts fonctionnels qui ont besoin de créer et d'administrer des composants de service et d'application Enterprise Profitability and Cost Management.
- Super utilisateur : contrôle le développement et le processus d'exécution du modèle. Ce rôle accorde un accès de haut niveau à plusieurs domaines fonctionnels d'un environnement et doit être octroyé aux modeleurs et aux intégrateurs principaux qui utilisent le modèle, ainsi qu'à des utilisateurs professionnels responsables d'une région et qui ont besoin de contrôler le processus de calcul. Les super utilisateurs peuvent effectuer toutes les activités réalisables par un utilisateur. Un super utilisateur peut également effectuer les tâches suivantes :
  - Créer des grilles ad hoc, réécrire dans les grilles ad hoc et charger des données à l'aide de l'intégration de données
  - Créer, effacer et copier des données de PDV
  - Créer et exécuter des intégrations
  - Créer des modèles
  - Créer et modifier une courbe de profit



- Utilisateur : saisit les données là où une entrée utilisateur est demandée, exécute des rapports et des outils analytiques, et conçoit des règles et des calculs. Les utilisateurs peuvent effectuer toutes les tâches réalisables par les visualiseurs. Un utilisateur peut effectuer les opérations supplémentaires suivantes :
  - Effectuer des fonctions ad hoc, mais sans réécrire dans les grilles ad hoc ni charger des données à l'aide de Data Integration.
  - Effectuer une exploration amont
  - Créer, modifier et supprimer des règles
  - Effectuer des modifications en masse des règles
  - Exécuter l'équilibrage de règle
  - Exécuter des validations
  - Exécuter des calculs, visualiser et supprimer l'historique des calculs
- **Visualiseur :** il visualise et analyse des données, mais ne dispose pas d'accès en écriture. Plus précisément, un visualiseur effectue les opérations suivantes :
  - Exécuter les courbes de profit
  - Exécuter les allocations de trace
  - Afficher les modèles

Pour plus d'informations sur les accès accordés par chaque rôle prédéfini, reportez-vous à la section Enterprise Profitability and Cost Management dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Les rôles prédéfinis sont hiérarchiques. L'accès octroyé via les rôles de niveau inférieur est hérité de rôles de niveau supérieur. Par exemple, les administrateurs de service, en plus de l'accès dont ils disposent, héritent de l'accès octroyé via les rôles Super utilisateur, Planificateur et Visualiseur.

Le tableau suivant répertorie les domaines fonctionnels du service accessibles à chaque rôle prédéfini. Les administrateurs de service peuvent accéder à tous les domaines fonctionnels du service.

| Domaine fonctionnel        | Super utilisateur                     | Utilisateur                           | Visualiseur                           |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Tableau de bord            | Oui                                   | Oui                                   | Oui                                   |
| Aide à la décision         | Oui                                   | Oui                                   | Oui                                   |
| Infolets                   | Oui                                   | Oui                                   | Oui                                   |
| Données                    | Oui                                   | Oui                                   | Oui                                   |
| Rapports                   | Oui                                   | Oui                                   | Oui                                   |
| <b>Cluster Application</b> | Non                                   | Non                                   | Non                                   |
| Cluster Outils             | Préférences utilisateur<br>uniquement | Préférences utilisateur<br>uniquement | Préférences utilisateur<br>uniquement |
| Infothèque                 | Oui                                   | Oui                                   | Oui                                   |
| Cluster Modélisation       | Oui                                   | Oui                                   | Non                                   |

| Table 25-1 | Domaine fonctionnel | par rôle | prédéfini |
|------------|---------------------|----------|-----------|
|            | Bomanie renotionnei | parioio  | prodering |



# A propos des rôles d'application

Les rôles d'application permettent aux administrateurs de service de personnaliser l'accès d'un utilisateur au-delà des fonctionnalités qui lui sont accordées par un rôle prédéfini. Les utilisateurs disposant du rôle Administrateur de service ou Super utilisateur peuvent accéder à la plupart des domaines fonctionnels dans Enterprise Profitability and Cost Management. En revanche, ceux disposant du rôle prédéfini Utilisateur ou Visualiseur disposent d'un ensemble de privilèges d'accès plus limité octroyé par leur rôle prédéfini. Les rôles d'application permettent à ces utilisateurs d'accéder à des fonctionnalités que leur rôle prédéfini ne leur accorde pas par défaut.

### Note:

Les rôles d'application peuvent uniquement améliorer les droits d'accès des utilisateurs. Aucun des privilèges accordés par un rôle prédéfini ne peut être restreint en affectant un rôle d'application.

Pour obtenir la liste des rôles d'application disponibles dans Enterprise Profitability and Cost Management, reportez-vous à la section Rôles d'application du guide Administration du contrôle d'accès pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

# Note:

Certains rôles d'application sont déjà inclus dans des rôles prédéfinis. Pour obtenir des détails, reportez-vous à la section Mapping de rôles prédéfinis du guide *Administration du contrôle d'accès pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Vous ne pouvez pas affecter de rôles d'application supplémentaires à un rôle prédéfini.

# Gestion de la propriété de l'application

La fonction Propriétaire de l'application est automatiquement affectée à l'administrateur de service qui crée l'application. Lorsqu'un administrateur de service doté de la fonction Propriétaire de l'application est supprimé ou lorsque l'affectation de rôle prédéfini de l'utilisateur est modifiée au profit d'un rôle de niveau inférieur (par exemple, d'administrateur de service à super utilisateur), la fonction Propriétaire de l'application est réaffectée au prochain administrateur de service disponible (dans l'ordre alphabétique) pour l'application, puis le rôle de l'utilisateur Propriétaire de l'application actuel est supprimé ou modifié à des fins de synchronisation avec le contrôle d'accès.

Si aucun administrateur de service n'est disponible, l'administrateur de service n'est pas supprimé ou son rôle n'est pas modifié. Oracle vous contactera pour vous communiquer les prochaines étapes de résolution du problème.

Tous les administrateurs de service peuvent utiliser les **paramètres système** pour assumer le rôle de propriétaire de l'application ou le réaffecter à n'importe quel autre administrateur de service disponible.

Reportez-vous à la section Gestion des paramètres d'application et système.



# 26 Utilisation des autorisations d'accès

Les autorisations d'accès permettent aux administrateurs de service d'affecter des autorisations aux utilisateurs et aux groupes pour des artefacts d'application spécifiques.

Les administrateurs de service peuvent configurer les autorisations d'accès **Lecture**, **Ecriture** ou **Aucun** sur les artefacts d'application suivants :

- Dimensions, y compris les dimensions définies par l'utilisateur. Reportez-vous à la section Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions.
- Formulaires
- Tableaux de bord
- Infolets
- Rapports, liasses et définitions d'éclatement
- Dossiers de formulaires
- Dossiers de tableaux de bord
- Dossiers d'infolets
- Dossiers de rapports et de documents

Vous pouvez accorder des autorisations d'accès à des utilisateurs et à chaque groupe. Lorsque vous affectez un utilisateur à un groupe, le premier se voit attribuer les autorisations d'accès du second. En cas d'incompatibilité entre les autorisations d'accès d'un individu et celles d'un groupe auquel l'utilisateur appartient, les autorisations d'accès de ce dernier priment.

# Types d'autorisation d'accès

Les autorisations d'accès incluent Lecture, Ecriture, Aucun et Affichage.

Pour obtenir une description de ces options, reportez-vous à la section Accès à des membres ancêtres dans des grilles ad hoc.

Vous pouvez également définir qui peut lancer quelles règles.

Lancer : privilèges de lancement accordés

# 🖍 Remarque :

Les utilisateurs dotés d'un accès d'affichage n'ont pas d'autorisation en écriture sur les membres de dimension si bien qu'ils ne peuvent pas lancer de règles comportant des invites d'exécution de type membres, dimensions, plages de membres ou dimensions croisées. Ils peuvent cependant lancer des règles comportant des invites d'exécution d'autres types, notamment des invites de date.

Aucun lancement : privilèges de lancement refusés

# 💉 Remarque :

Dans l'hypothèse où un utilisateur hériterait d'autorisations de lancement à une règle de par son appartenance à un groupe, et où il disposerait d'autorisations de type Aucun lancement de par son appartenance à un autre groupe, l'affectation Aucun lancement, plus restrictive, prime.

Vous pouvez accorder des autorisations d'accès à des utilisateurs et à chaque groupe. Lorsque vous affectez un utilisateur à un groupe, le premier se voit attribuer les autorisations d'accès du second. En cas d'incompatibilité entre les autorisations d'accès d'un individu et celles d'un groupe auquel l'utilisateur appartient, les autorisations d'accès de ce dernier priment.

Vous pouvez utiliser des groupes afin d'accorder des autorisations d'accès pour vos artefacts d'application (formulaires, règles et tableaux de bord par exemple). Oracle Enterprise Performance Management Cloud reconnaît trois types de groupe :

- **Groupes prédéfinis :** ces groupes sont créés automatiquement pour chaque rôle prédéfini. Tous les utilisateurs sont ajoutés à un groupe prédéfini en fonction de leur rôle prédéfini (par exemple, Super utilisateur).
- Groupes EPM : il s'agit des groupes que vous créez dans Contrôle d'accès, dans Outils.
- Groupes IDCS : il s'agit des groupes que vous créez dans la console de gestion des identités Oracle Cloud. Vous pouvez les consulter dans Contrôle d'accès, et les affecter à des rôles d'application et à des groupes EPM.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Gestion des groupes du guide Administration du contrôle d'accès pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

# Héritage d'autorisations

Un utilisateur ou un groupe obtient des autorisations d'accès par héritage. Vous pouvez ainsi spécifier un attribut permettant aux enfants ou descendants de ce membre d'hériter de ses autorisations. Les autorisations affectées prévalent sur les celles héritées. Vous avez le choix entre inclure le membre dans le paramètre d'autorisations et exclure le membre de ce paramètre.

| Option d'héritage | Affectation d'autorisations  |
|-------------------|--|
| Membre            | Uniquement au membre actuellement sélectionné  |
| Enfants           | A tous les membres enfants du niveau directement inférieur au<br>membre actuellement sélectionné |
| iEnfants          | Au membre actuellement sélectionné et à tous les membres enfants du niveau inférieur             |
| Descendants       | A tous les membres descendants inférieurs au membre<br>actuellement sélectionné                  |
| iDescendants      | Au membre actuellement sélectionné et à tous les membres<br>descendants inférieurs               |

# Tableau 26-1 Options d'héritage des autorisations d'accès

#### Mode d'évaluation des autorisations

Lors de l'évaluation des autorisations, l'application utilise l'ordre de priorité suivant :

- 1. Sécurité par niveau de rôle. Les utilisateurs dotés du rôle d'administrateur de service disposent d'autorisations pour tous les éléments de l'application.
- Pour les super utilisateurs, les utilisateurs et les visualiseurs, les autorisations leur sont spécifiquement affectées.
- 3. Affectations d'autorisations subordonnées à l'appartenance à un groupe.

# Remarque :

Si un membre appartient à deux groupes disposant d'autorisations différentes affectées aux membres du groupe, l'autorisation la moins restrictive est prioritaire. Par exemple, si un groupe affecte l'autorisation de lecture à un membre et un autre groupe lui affecte l'autorisation d'écriture, cette dernière est prioritaire. Toutefois, si l'un des groupes n'affecte aucune autorisation (Aucune) à ses membres, Aucune est prioritaire sur les autorisations de lecture et d'écriture.

4. Affectations de niveau parent (par exemple, à des membres ou dossiers parents).

# A propos de l'affectation des autorisations d'accès

Les administrateurs de service peuvent affecter des autorisations à des artefacts (formulaires, tableaux de bord, infolets, rapports, liasses et définitions d'éclatement) et à des dossiers.

Principes :

- Artefacts (formulaires, tableaux de bord, infolets, rapports, liasses et définitions d'éclatement) :
  - Les utilisateurs et les super utilisateurs ne peuvent afficher ou entrer des données que dans les formulaires pour lesquels ils disposent d'autorisations (et ne peuvent travailler qu'avec les membres pour lesquels ils disposent d'autorisations).
  - Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent concevoir des artefacts.
  - Les super utilisateurs peuvent accéder aux artefacts qu'ils ont créés ou pour lesquels un administrateur de service leur a affecté des autorisations.
  - Les administrateurs de service disposent d'autorisations en écriture sur tous les membres de dimension et tous les artefacts.
- Dossiers :
  - Les utilisateurs qui disposent d'autorisations pour un dossier peuvent accéder aux éléments de ce dossier, sauf s'ils bénéficient d'autorisations plus spécifiques.
  - Lorsque vous affectez des autorisations à un dossier, tous les dossiers qui y figurent héritent de cette autorisation.
  - Si vous affectez une autorisation spécifique (par exemple, Aucun ou Ecriture) à un dossier, elle est prioritaire sur les autorisations de son dossier parent. Par exemple, si un utilisateur dispose d'une autorisation en écriture pour Dossier1 et que ce dossier contient Dossier2, pour lequel l'utilisateur dispose de l'autorisation Aucun, l'utilisateur peut ouvrir Dossier1, mais ne voit pas Dossier2.
  - Si un utilisateur dispose de l'autorisation Aucun pour le dossier nommé Dossier1 qui contient un formulaire nommé Formulaire1 pour lequel l'utilisateur dispose de l'autorisation Ecriture, l'utilisateur peut voir Dossier1 et Formulaire1.



# Artefacts d'application auxquels des autorisations peuvent être affectées

Vous pouvez affecter des autorisations aux éléments suivants :

Dimensions, y compris les dimensions définies par l'utilisateur

# Note:

Vous pouvez affecter des autorisations aux membres en sélectionnant la propriété de dimension **Appliquer la sécurité**. Si vous omettez ou effacez le paramètre **Appliquer la sécurité**, tous les utilisateurs peuvent accéder aux membres de la dimension.

Par défaut, les autorisations d'accès aux dimensions Compte, Entité, Scénario et Version sont activées. Vous pouvez éventuellement activer cette option pour les dimensions Période, Années et les dimensions libres.

- Flux de navigation
- Privilèges de lancement sur les règles
- Dossiers de règles
- Formulaires
- Tableaux de bord
- Infolets
- Rapports, liasses et définitions d'éclatement
- Dossiers de formulaires
- Dossiers de tableaux de bord
- Dossiers d'infolets
- Dossiers de rapports et de documents
- Listes des tâches
- Modèles Groovy

# Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des artefacts et des dossiers

Les autorisations affectées aux artefacts (formulaires, tableaux de bord, infolets, rapports, liasses et définitions d'éclatement) et aux dossiers concernent la possibilité de modifier les définitions d'artefact et de dossier, et non les données sous-jacentes.

- Accédez à la page de liste des artefacts (données, tableaux de bord, infolets, rapports ou documents).
- Cliquez sur l'icône Actions en regard de l'artefact ou du dossier, puis sur Affecter une autorisation.



# Note:

Vous ne pouvez affecter des autorisations qu'à un artefact ou un dossier à la fois.

- 3. Cliquez sur Autorisations.
- 4. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Pour ajouter des autorisations, cliquez sur Ajouter un utilisateur/groupe, puis effectuez une sélection dans la liste des utilisateurs et groupes disponibles.
  - Pour changer de type d'autorisation, sélectionnez une option :
    - Cliquez sur Lecture pour autoriser les utilisateurs ou les groupes sélectionnés à afficher l'artefact ou le dossier dans la liste, mais pas à créer, modifier ou supprimer les informations de l'artefact ou du dossier.
    - Cliquez sur Ecriture pour autoriser les utilisateurs et groupes sélectionnés à afficher l'artefact ou le dossier dans la liste, ainsi qu'à créer, modifier ou supprimer les informations de l'artefact ou du dossier.
    - Cliquez sur Aucun si vous ne voulez pas que les utilisateurs ou groupes sélectionnés affichent l'artefact ou le dossier dans la liste.
  - Pour enlever des autorisations, cliquez sur Enlever un accès an regard de l'utilisateur ou du groupe.

# Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions

Vous pouvez activer la sécurité pour les dimensions, y compris les dimensions libres définies par l'utilisateur. L'application de la sécurité active l'accès accordé par les rôles prédéfinis à appliquer à une dimension. Si la sécurité n'est pas définie pour une dimension, tous les utilisateurs peuvent accéder aux membres de la dimension.

Par défaut, les autorisations d'accès aux dimensions Scénario et Version sont activées. Vous pouvez également affecter l'accès à Compte, Entité, PCM\_Balance, PCM\_Rule, Période et Années.

Vous pouvez affecter une sécurité à des membres de dimension pour un utilisateur et des groupes. Vous pouvez affecter la sécurité au niveau de membre ou au niveau parent. Reportez-vous à la section Affectation de sécurité aux membres de dimension.

Pour activer ou désactiver la sécurité pour une dimension, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'icône Navigateur 🗐
- 2. Sous Créer et gérer, cliquez sur Dimensions.
- 3. Dans le menu déroulant **Dimension**, sélectionnez une dimension et cliquez sur **Modifier**
- 4. Sur la page **Modifier les propriétés de la dimension**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour activer la sécurité, cliquez sur **Appliquer la sécurité**.



# Note:

Si vous ne sélectionnez pas cette option, aucune sécurité ne sera appliquée à la dimension, et les utilisateurs pourront accéder à ses membres sans restriction.

- Pour désactiver la sécurité, désélectionnez Appliquer la sécurité.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

# Affectation de sécurité aux membres de dimension

Pour pouvoir affecter l'accès à des membres de dimension, vous devez cocher la case **Appliquer la sécurité** sur la page Modifier les propriétés de la dimension de la dimension. Reportez-vous à la section Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions.

Vous pouvez affecter une sécurité aux membres de dimension au niveau parent ou au niveau de membre. Utilisez le **niveau de membre** pour indiquer si les enfants ou descendants de ce membre héritent de ses autorisations. Les autorisations affectées prévalent sur les celles héritées.

Pour affecter, modifier et enlever des autorisations d'accès à des membres, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'icône Navigateur
- 2. Sous Créer et gérer, cliquez sur Dimensions.
- 3. Dans le menu déroulant **Dimension**, sélectionnez la dimension qui contient le membre auquel affecter la sécurité.
- Sélectionnez le membre, puis cliquez sur Affecter l'accès
- 5. Sélectionnez l'onglet Utilisateur ou Groupe pour affecter l'accès à des utilisateurs ou groupes individuels.
- 6. Pour ajouter un accès, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur Actions, puis sur Ajouter un accès.
  - b. Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe auquel ajouter l'accès.
  - c. Dans Type d'accès, sélectionnez une option parmi les suivantes :
    - Lecture
    - Ecriture
    - Aucun
    - Affichage

Pour obtenir la description de ces options, reportez-vous à la section Accès à des membres ancêtres dans des grilles ad hoc du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

- d. Facultatif : sélectionnez un niveau de membre :
  - Membre
  - Enfants



- Enfants (compris)
- Descendants
- Descendants (compris)
- e. Cliquez sur Ajouter.

Pour modifier un accès, procédez comme suit :

1. A partir de l'écran Dimension, sur le membre pour lequel modifier l'accès, cliquez sur

Affecter l'accès 🤷

- 2. Sélectionnez les droits d'accès d'utilisateur ou de groupe à modifier, cliquez sur Actions, puis sur Modifier l'accès.
- 3. Dans Type d'accès, sélectionnez une option parmi les suivantes :
  - Lecture
  - Ecriture
  - Aucun
- 4. Facultatif : sélectionnez un niveau de membre :
  - Membre
  - Enfants
  - Enfants (compris)
  - Descendants
  - Descendants (compris)
- 5. Cliquez sur Définir.

Pour enlever un accès, procédez comme suit :

1. A partir de l'écran Dimension, sur le membre pour lequel enlever l'accès, cliquez sur

# Affecter l'accès ᅝ

- 2. Sélectionnez les droits d'accès d'utilisateur ou de groupe à modifier, cliquez sur Actions, puis sur Enlever un accès.
- 3. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue de confirmation.

# A propos des autorisations d'accès effectives aux membres partagés

Vous ne pouvez pas affecter directement des autorisations d'accès à un membre partagé. Ce dernier hérite des autorisations d'accès de son membre, parent ou ancêtre de base.

L'application vérifie les autorisations d'accès à chaque niveau, tout d'abord au niveau de l'utilisateur, puis à celui du groupe, sur la base des autorisations d'accès héritées du membre. Si plusieurs autorisations d'accès sont en place, l'autorisation la moins restrictive est appliquée (par exemple, l'accès en écriture est prioritaire sur l'accès en lecture).

### Exemple de membres d'entité parent et enfant

```
United States
CA (base)
NY
West
CA (shared)
NV
Sales Region 1
CA (shared)
```

 Table 26-2
 Exemple d'accès hérité aux membres partagés

| Cas   | Autorisation d'accès  | Accès effectif aux<br>membres partagés et de<br>base CA | Explication   |
|-------|---|---|---|
| Cas 1 | CA (base) = Aucun<br>iDescendants (Ouest) =<br>Lecture  | Lecture   | CA hérite de l'accès en<br>lecture de son parent West,<br>car l'accès en lecture est<br>moins restrictif qu'aucun<br>accès.                           |
| Cas 2 | iDescendants (Etats-<br>Unis) = Aucun<br>iDescendants (Ouest) =<br>Lecture<br>iDescendants (Ventes -<br>Région 1) = Ecriture  | Ecriture  | CA hérite de l'accès de son<br>parent Ventes - Région 1,<br>car l'accès en écriture est<br>moins restrictif que l'accès<br>en lecture ou aucun accès. |
| Cas 3 | iDescendants (Etats-<br>Unis) = Ecriture<br>iDescendants (Ouest) =<br>Aucun<br>iDescendants (Ventes -<br>Région 1) = Ecriture | Ecriture  | CA hérite de l'accès de son<br>parent Etats-Unis, car<br>l'accès en écriture est<br>moins restrictif que l'accès<br>en lecture ou aucun accès.        |

# Définition de la sécurité de niveau cellule

# **Related Topics**

- Présentation de la sécurité de niveau cellule
- Création de définitions de sécurité de niveau cellule
- Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule
- Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule
- Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule
- Test de la sécurité de niveau cellule
- Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule

# Présentation de la sécurité de niveau cellule

# A propos de la sécurité de niveau cellule

Les administrateurs de service appliquant la sécurité de niveau cellule peuvent refuser l'accès à des cellules auxquelles un utilisateur aurait normalement accès en raison de la sécurité standard. La sécurité de niveau cellule est donc définie comme une exception à la sécurité de membre existante. Par exemple, un responsable de service nécessite un accès à tous les comptes de son service, mais uniquement à un compte particulier dans tous les autres services. Avec la sécurité de métadonnées habituelle, le responsable aurait accès à tous les comptes de l'ensemble des services, mais l'utilisation de la sécurité de niveau cellule permet à l'administrateur de service de contrôler le croisement de tous les comptes avec le service du responsable et uniquement le compte spécifique dans tous les autres services.

La sécurité de niveau cellule emploie des règles (semblables aux règles de croisement valides) pour refuser l'accès en lecture ou en écriture aux utilisateurs qui visualisent certains croisements de cellules partout où une cellule est affichée (par exemple : formulaires, invites d'exécution, Smart View, rapports, tableaux de bord, infolets, etc.). Lorsque des règles de sécurité de niveau cellule sont appliquées, les utilisateurs dotés d'un accès en lecture peuvent voir la valeur de données d'une cellule mais cette cellule n'est pas modifiable. Si les utilisateurs se voient refuser l'accès en lecture à une cellule, cette cellule affiche la valeur #noaccess.

Si vous êtes un administrateur de service, vous pouvez définir des règles de sécurité de niveau cellule et les affecter à n'importe quel utilisateur ou groupe. La sécurité de niveau cellule n'a aucune incidence sur vous.

### Dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Les définitions de sécurité de niveau cellule utilisent des dimensions d'ancrage et de nonancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont toujours obligatoires dans le cube qui est utilisé dans la définition de sécurité de niveau cellule.
- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
  - Si une dimension de non-ancrage est obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension ignorera les définitions de sécurité de niveau cellule où cette dimension est marquée comme obligatoire.
  - Si une dimension de non-ancrage n'est pas obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même les définitions de sécurité de niveau cellule qui incluent cette dimension comme facultative, et évaluera les définitions de toute autre dimension de la définition utilisée dans le cube.
  - Par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre
    - obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur <sup>1</sup> (Modifier), en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.
- Par défaut, les membres de dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle sont inclus dans la définition de sécurité mais vous pouvez désactiver cette option en

cliquant sur (Modifier) en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Appliquer uniquement aux membres sélectionnés**.

# Création de définitions de sécurité de niveau cellule

Pour créer une définition de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Sécurité de niveau cellule.
- 2. Créez la définition :
  - a. Cliquez sur Créer.
  - b. Saisissez le nom et la description de la définition.
  - c. La case Activé est cochée par défaut. Pour désactiver la définition, désélectionnez la case Activé. Vous pouvez également activer ou désactiver une définition directement sur la page Définitions de sécurité de niveau cellule.
  - d. Pour définir une sécurité propre à des cubes, cliquez sur **Cubes**, et faites votre sélection dans la liste des cubes ou sélectionnez **Tout**.
  - e. Une dimension d'ancrage est requise. Pour sélectionner la dimension d'ancrage, cliquez sur Sélectionner une dimension d'ancrage. Pour plus d'informations sur les dimensions d'ancrage et de non-ancrage, reportez-vous à la section Présentation de la sécurité de niveau cellule.
  - f. **Facultatif :** par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle sont inclus dans la définition de sécurité. Pour désactiver cette

option, cliquez sur <sup>M</sup> (Modifier) en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Appliquer uniquement aux membres sélectionnés**.

- g. Pour sélectionner des dimensions supplémentaires (appelées "dimensions de nonancrage"), cliquez sur Ajouter une dimension.
- h. Facultatif : par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour

rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur <sup>(V)</sup> (Modifier), en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.

- 3. Définissez la règle de sécurité de niveau cellule :
  - a. Cliquez sur Ajouter une règle.
  - b. Dans la colonne **Utilisateurs, groupes**, cliquez sur (Rechercher) pour rechercher les utilisateurs et les groupes à inclure dans la règle de sécurité de niveau cellule.
  - c. Pour Restriction, choisissez Refuser l'accès en lecture (valeur par défaut) ou Refuser l'accès en écriture. Refuser l'accès en lecture est l'option par défaut car elle est la plus restrictive. Si les utilisateurs se voient refuser l'accès en lecture à une cellule, cette cellule affiche la valeur #noaccess. Les utilisateurs pour lesquels l'option Refuser l'accès en écriture est activée peuvent voir la valeur de donnée d'une cellule mais cette cellule n'est pas modifiable.
  - d. Cliquez sur 🏹 (Modifier) en regard des dimensions de la nouvelle règle :
    - Cliquez sur Modifier pour afficher la page Sélectionner les membres et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de sécurité de niveau cellule.
    - Cliquez sur Exclure ou Exclure tout pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
      - Exclure : la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur
         ID. Seuls les membres spécifiés (de base ou partagés) seront exclus.

- Exclure tout : la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur nom. Si un membre de base est spécifié, celui-ci ainsi que tous ses membres partagés seront exclus. Si un membre partagé est spécifié, celui-ci, son membre de base et tous ses autres membres partagés seront exclus.
- Cliquez sur Effacer pour effacer la sélection.

Pour supprimer une règle, cliquez sur 🗮 (Enlever).

4. Cliquez sur Enregistrer.

La nouvelle définition de sécurité de niveau cellule est ajoutée à la fin de la liste. Les définitions sont évaluées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste. Pour réorganiser la liste des définitions, reportez-vous à la section Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule.

Une fois la définition créée, vous pouvez la tester dans un formulaire afin de voir l'apparence de ce dernier pour un utilisateur. Reportez-vous à la section Test de la sécurité de niveau cellule.

# Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule

Pour afficher les définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Sécurité de niveau cellule.
- 2. Pour rechercher certaines définitions dans l'ensemble de la liste, saisissez des critères de

recherche dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur (Rechercher) afin d'afficher uniquement les définitions répondant à ces critères.

- 3. Pour filtrer la liste afin qu'elle n'affiche que les définitions répondant aux critères de filtre, spécifiez les options de filtre suivantes :
  - **Filtrer** : cliquez sur cette icône pour afficher la page **Filtrer** sur laquelle vous pouvez choisir des options de filtre dans une vaste liste. Pour obtenir la liste des options de filtre et leur description, reportez-vous à la section Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule.
  - Effacer tout The : cliquez sur cette icône afin d'effacer tous les filtres pour Affectation effective, Activé et Restriction.
  - Affectation effective : permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions qui concernent certains utilisateurs ou groupes.
  - Activé : permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions activées (Oui) ou non activées (Non). Vous pouvez également sélectionner Tout.
  - Restriction : permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions auxquelles la restriction Refuser l'accès en lecture ou Refuser l'accès en écriture a été affectée. Vous pouvez également sélectionner Tout.
- 4. Vous pouvez également effectuer les tâches suivantes sur la page Définitions de sécurité de niveau cellule :
  - Menu Actions : pour importer et exporter des définitions, reportez-vous à la section Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule.
  - Tester : reportez-vous à la section Test de la sécurité de niveau cellule.
  - Créer : reportez-vous à la section Création de définitions de sécurité de niveau cellule.
  - Actualiser : cliquez sur cette option pour actualiser la liste des définitions.



- 5. Pour chaque liste de la page des définitions, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
  - Colonne Activé : indique si une définition est activée. Cliquez sur la coche en regard de la définition pour l'activer ou la désactiver. Une coche verte indique que la définition est activée.
  - Colonne Action : cliquez sur ••• (Action) pour modifier, dupliquer ou supprimer une définition, ou pour la déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

# Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule

Vous pouvez filtrer la liste des définitions de sécurité de niveau cellule selon certains critères : par cube, par restriction ou par date, par exemple. Lorsque vous effectuez un filtrage, seules les définitions répondant aux critères de filtre sont affichées sur la page **Définitions de sécurité de niveau cellule**.

Pour filtrer les définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Sécurité de niveau cellule.
- 2. Cliquez sur 🗡 (Filtrer) pour indiquer des critères de filtre :
  - Cubes : affichez uniquement les définitions d'une sélection de cubes, ou sélectionnez
     Tout.
  - Activé : affichez uniquement les définitions activées (Oui) ou non activées (Non), ou sélectionnez Tout.
  - Restriction : affichez uniquement les définitions auxquelles la restriction Refuser l'accès en lecture ou Refuser l'accès en écriture a été affectée, ou sélectionnez Tout.
  - **Modifié :** affichez uniquement les définitions qui ont été modifiées avant ou après une certaine date et une certaine heure, ou uniquement les définitions modifiées dans une

plage de dates ou d'heures. Sélectionnez **Après**, **Avant** ou **Entre**, puis cliquez sur <sup>10</sup> (Sélectionner la date et l'heure) pour indiquer les critères de date et d'heure.

- Modifié par : affichez uniquement les définitions modifiées par les utilisateurs sélectionnés.
- Affectation effective : affichez uniquement les définitions qui concernent les utilisateurs ou groupes sélectionnés.
- 3. Cliquez sur Plus pour affiner davantage les critères de filtre :
  - Dimensions
  - Dimensions d'ancrage
  - Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés : choisissez Oui, Non ou Tout.
  - Dimensions supplémentaires requises : sélectionnez Oui, Non ou Tout.
- 4. Cliquez sur Appliquer.

# Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule

### A propos de l'import et de l'export de définitions de sécurité de niveau cellule

Vous pouvez exporter la liste filtrée des définitions de sécurité de niveau cellule à partir de la page de liste vers un emplacement sur votre ordinateur local. Vous pouvez aussi l'exporter



vers le serveur. Si aucun filtre n'est défini sur la page de liste, toutes les définitions de sécurité de niveau cellule sont exportées.

Utilisez l'action Importer pour importer les définitions de sécurité de niveau cellule dans l'application à partir d'un emplacement sur votre ordinateur local. Vous pouvez les importer à partir du serveur. Lors d'un import, le système teste le fichier d'import afin de détecter tout élément susceptible d'altérer une définition. Par exemple, si un cube est manquant, si une dimension d'ancrage n'existe pas ou si une sous-règle est introuvable, les erreurs sont consignées dans le fichier d'erreurs. Les jobs d'import n'aboutissent que si le fichier d'import ne contient aucune erreur.

# Note:

Les sous-règles fournissent des informations sur le contenu des règles, par exemple l'affectation d'utilisateur de chaque membre de la règle (sous-règle), la sélection ou l'exclusion de membres pour les dimensions d'ancrage ou autres, et le type de restriction appliqué pour chaque sous-règle.

En fonction de l'emplacement d'export ou d'import choisi, les définitions d'application sont exportées ou importées au format de fichier Excel (XLSX) ou ZIP.

### Fichier d'import de sécurité de niveau cellule

Le fichier d'import Excel doit comporter deux feuilles nommées comme suit :

- 1. Rules
- 2. Sub Rules

La feuille Rules comporte les en-têtes de colonne suivants :

- Nom
- Position
- Description
- Activé
- **Cubes valides :** cette colonne peut contenir la valeur All ou une liste de noms de cube séparés par des virgules, par exemple : Plan1, Plan2.
- Nom de la dimension d'ancrage
- Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés
- Dim1
- Dim1 requise
- Dim2
- Dim2 requise
- DimX
- DimX requise

La feuille Sub Rules doit comporter les en-têtes de colonne suivants :

- Nom : cette colonne doit contenir le nom de la règle de la première feuille.
- Utilisateurs



- Groupes d'utilisateurs
- Restriction : cette colonne peut contenir la valeur Deny Read OU Deny Write.
- Membres d'ancrage
- Exclusion d'ancrage
- Exclusion d'ancrage complète
- Membres Dim1
- Exclusion Dim1
- Exclusion complète de la dimension Dim1
- Membres Dim2
- Exclusion Dim2
- Membres de DimX
- Exclusion de DimX
- Exclusion complète de la dimensionX

#### Export et import de définitions de sécurité de niveau cellule

Pour exporter et importer des définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Sécurité de niveau cellule.
- Appliquez les filtres à la liste, si nécessaire. Reportez-vous à la section Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule.
- Pour effectuer l'export, cliquez sur Actions, Exporter, puis sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
  - Local : permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local. Si vous choisissez cette option, cliquez sur Exporter, puis indiquez l'emplacement d'enregistrement du fichier d'export XLSX.
  - Boîte d'envoi : permet d'exécuter un job qui enregistre le fichier d'export au format ZIP sur le serveur. Vous pouvez le télécharger immédiatement ou l'utiliser pour planifier un job d'export ultérieurement. Si vous choisissez cette option, cliquez sur Enregistrer et exécuter le job.

Pour télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur Application, puis sur Jobs.
- b. Sous Activité récente, cliquez sur le job Exporter CLS.
- c. Sur la page Détails du job, cliquez sur (Télécharger) afin de sélectionner un emplacement de téléchargement pour le fichier d'export de sécurité de niveau cellule. Vous pouvez également télécharger le fichier d'export à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.
- 4. En cas de modification du fichier d'export dans Excel, sachez que le fichier Excel comporte deux feuilles : Rules et Sub Rules.
- 5. Pour effectuer l'import, cliquez sur **Actions**, **Importer**, puis sélectionnez l'emplacement du fichier source d'import :
  - Local : permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur.
     Pour Fichier source, cliquez sur Parcourir afin de sélectionner le fichier d'import sur votre ordinateur, puis cliquez sur Importer.



Boîte de réception : permet d'exécuter un job qui charge le fichier d'import à partir du serveur. Le fichier d'import doit être au format de fichier ZIP. Saisissez le nom du fichier dans Fichier source, cliquez sur Enregistrer et exécuter le job, puis indiquez le nom et le fichier d'erreurs dans la boîte de dialogue Enregistrer comme job. Le fichier d'erreurs fournit des informations sur les définitions non importées. Vous pouvez télécharger le fichier d'erreurs à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.

# Test de la sécurité de niveau cellule

Une fois la sécurité de niveau cellule définie et activée, vous pouvez la tester afin de savoir quels sont les éléments affichés pour les utilisateurs concernés lorsqu'ils visualisent un formulaire. Le test garantit que les utilisateurs ne voient que les valeurs de cellule qu'ils sont autorisés à voir et rien de plus. Pour tester une définition, vous devez l'activer.

Pour tester la sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Sécurité de niveau cellule.
- 2. Activez la définition à tester.
- 3. Cliquez sur **Tester** et sélectionnez le formulaire à tester.
- 4. Dans la zone de texte Sélectionner ou entrer un nom d'utilisateur, indiquez un nom

d'utilisateur, ou cliquez sur <sup>V</sup> (Rechercher) pour sélectionner un utilisateur, puis cliquez sur OK.

Note:

Vous ne pouvez tester qu'un seul utilisateur à la fois.

Le formulaire affiche l'accès de l'utilisateur à chaque cellule avec la valeur Lecture, Ecriture ou Aucun.

# Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule

Les définitions de sécurité de niveau cellule sont évaluées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste. En d'autres termes, l'application évalue la première définition de sécurité de niveau cellule de la liste, puis la deuxième, etc.

Pour modifier la position d'une définition de sécurité de niveau cellule dans la liste, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Application, puis sur Sécurité de niveau cellule.
- 2. A droite de la définition de sécurité de niveau cellule, cliquez sur ••• (Action).
- 3. Sélectionnez Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas.

# Tip:

Vous pouvez également faire glisser les définitions de sécurité de niveau cellule pour les déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

# Reporting sur les autorisations d'accès

Vous pouvez afficher les autorisations d'accès actuelles et imprimer des rapports.

Pour générer un rapport sur les autorisations d'accès actuelles des utilisateurs et des groupes dans l'application, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur , puis sous Surveiller et explorer, cliquez sur Rapports système.
- 2. Cliquez sur Contrôle d'accès.
- 3. Dans Sélectionner un utilisateur ou un groupe, faites votre choix parmi les options disponibles.
- 4. Dans le panneau **Disponible** de gauche, sélectionnez et déplacez les utilisateurs ou les groupes sur lesquels vous souhaitez générer des rapports vers le panneau **Sélectionné** :
- 5. Dans le panneau **Objets disponibles** de gauche, sélectionnez les objets pour lesquels un rapport doit être généré et déplacez-les vers le panneau **Objets sélectionnés**.
- 6. Sélectionnez des options de reporting :
  - Dans Afficher l'accès correspondant de type, sélectionnez l'accès à afficher : Lecture, Ecriture ou Aucun.
  - Dans la zone Regrouper les résultats par, sélectionnez le mode d'affichage du rapport : Utilisateurs ou Objets.
  - Dans les sections Type de rapport, sélectionnez Accès affecté ou Accès effectif :

| Type de rapport | Description  | Options  |
|-----------------|--|--|
| Accès affecté   | Regroupe les autorisations d'accès<br>affectées par les administrateurs de<br>service. | Indiquez si les autorisations d'accès<br>sont affectées par relation de<br>sélection de membre ou par<br>appartenance à un groupe :  |
|                 |  | <ul> <li>Afficher l'accès correspondant<br/>avec la relation : Membre,<br/>Enfants, Enfants (compris),<br/>Descendants ou Descendants<br/>(compris).</li> <li>Afficher les éléments hérités<br/>du groupe : affiche les<br/>autorisations d'accès héritées par<br/>les utilisateurs dans un groupe.</li> </ul> |

### Table 26-3 Types de rapport d'accès

| Table 26-3 | (Cont.) | Types | de rapport | d'accès |
|------------|---------|-------|------------|---------|
|------------|---------|-------|------------|---------|

| Type de rapport  | Description  | Options  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Accès effectif   | Regroupe les affectations<br>d'autorisations d'accès de la même<br>manière que l'application les évolue  | Décrivez l'origine des autorisations<br>d'accès effectif en sélectionnant  |  |  |
| Note:<br>Les rapports sur les accès<br>effectifs ne peuvent pas<br>être générés pour les<br>groupes. | (par exemple, par relation de<br>sélection de membre, comme des<br>enfants par exemple, ou par<br>appartenance à un groupe). Ceci est<br>utile s'il existe des conflits dans les<br>autorisations d'accès. | Ancher Forgne de l'accès effectil.<br>Par exemple, des droits d'accès en<br>écriture sur l'entité 1 peuvent être<br>attribués à un utilisateur nommé<br>JSomebody, qui appartient à un<br>groupe nommé Sales doté<br>d'autorisations d'accès en lecture sur<br>cette entité. Ce paramètre doit<br>indiquer que JSomebody possède des<br>autorisations d'accès en écriture sur<br>Entity1 car les autorisations d'accès<br>affectées individuellement prévalent<br>sur les autorisations d'accès héritées<br>de l'appartenance à un groupe. |  |  |

7. Cliquez sur Créer un rapport.

# Part IX

# Administration et utilisation de Task Manager

### **Rubriques connexes**

- Présentation de l'utilisation de Task Manager avec Enterprise Profitability and Cost Management
- Administration des tâches à l'aide de Task Manager
- Utilisation de Task Manager

# Présentation de l'utilisation de Task Manager avec Enterprise Profitability and Cost Management

Task Manager vous aide à gérer de manière centralisée un grand ensemble de tâches dans Enterprise Profitability and Cost Management. Task Manager donne de la visibilité sur les tâches, permet leur automatisation et enregistre les activités associées. Grâce à l'évolutivité de Task Manager, vous pouvez exécuter plusieurs tâches simultanément. Consultez les sections suivantes pour obtenir une meilleure vue d'ensemble de l'utilisation de Task Manager avec Enterprise Profitability and Cost Management :

- Termes de Task Manager couramment utilisés
- Flux de processus de Task Manager
- Etapes de navigation pour administrer et utiliser Task Manager
- Exemple d'utilisation de Task Manager dans Enterprise Profitability and Cost Management
- Exemples avec Task Manager dans l'exemple d'application

### Termes de Task Manager couramment utilisés

 Les tâches représentent une unité d'action dans Enterprise Profitability and Cost Management. Les administrateurs de service et les super utilisateurs définissent des tâches et les affectent à des utilisateurs. Les utilisateurs lisent les instructions des tâches, répondent aux questions, soumettent, réaffectent, approuvent et rejettent des tâches. Ils peuvent par ailleurs accéder à ces tâches à partir des notifications par courriel ou en se connectant à Enterprise Profitability and Cost Management.

Il existe deux types de tâche. Les *tâches manuelles* nécessitent des utilisateurs qu'ils les effectuent et vérifient qu'elles sont terminées.Les *tâches automatisées* ne requièrent pas d'interaction utilisateur et dépendent d'un échéancier. Afin de simplifier votre processus métier, vous pouvez créer un échéancier incluant une combinaison de tâches d'utilisateur final manuelles et de tâches automatisées.

 Les modèles servent de base aux tâches pouvant être répétées. Ils définissent toutes les interactions requises pour les tâches et peuvent être utilisés afin de créer divers échéanciers exécutables selon une fréquence donnée, chaque mois ou trimestre par exemple.

ORACLE

- Les échéanciers définissent l'ensemble des tâches classées par ordre chronologique à exécuter dans Enterprise Profitability and Cost Management.
- Les alertes sont des notifications émises par les utilisateurs concernant des problèmes rencontrés lors du processus.

#### Flux de processus de Task Manager

Le flux de processus de Task Manager est le suivant :

- Définir des types de tâche
- Créer des modèles de tâche
- Créer des échéanciers
- Ajouter des tâches à des modèles
- Ajouter des tâches à des échéanciers

#### Etapes de navigation pour administrer et utiliser Task Manager

#### Etapes de navigation pour l'administrateur

Les administrateurs définissent des tâches et les affectent aux utilisateurs sur la page Task Manager. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Task Manager**.



# Etapes de navigation pour l'utilisateur

Les utilisateurs accèdent aux tâches à partir de la page Tâches. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Tâches**.





# Exemple d'utilisation de Task Manager dans Enterprise Profitability and Cost Management

L'exemple suivant montre comment les administrateurs et les utilisateurs peuvent définir et exécuter un processus de fin de mois dans Enterprise Profitability and Cost Management à l'aide de Task Manager.

#### Administrateurs

1. Définissez les tâches de fin de mois pour Enterprise Profitability and Cost Management.

La liste suivante énumère des tâches de fin de mois typiques d'Enterprise Profitability and Cost Management. Ces tâches s'effectuent dans et hors d'Enterprise Profitability and Cost Management.

- Mettre à jour des métadonnées (par exemple, nouveaux comptes, services, produits)
- Actualiser la base de données avec de nouvelles modifications de dimension
- Configurer de nouveaux PDV
- Réviser, mettre à jour et approuver des modèles d'allocation
- Exécuter et charger des données financières
- Réviser et approuver des données financières
- Charger des données d'inducteur
- Réviser et approuver des données d'inducteur
- Exécuter des calculs
- Valider des résultats
- Réviser et approuver des résultats
- Copier des PDV vers le cube de reporting
- Vérifier des tableaux de bord et des rapports
- Finaliser et approuver des résultats
- Annoncer la disponibilité de rapports
- 2. Ouvrez Task Manager pour configurer les tâches, les modèles et les échéanciers.

Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Task Manager.

- 3. Facultatif : une fois l'application Enterprise Profitability and Cost Management configurée, vous pouvez (en fonction des tâches à définir) avoir besoin de définir les paramètres système suivants avant de commencer la définition des tâches. Vous pouvez modifier ces paramètres à tout moment après les avoir configurés.
  - Unités organisationnelles : configurez des unités organisationnelles si vous prévoyez d'utiliser des règles de jour férié. Les unités organisationnelles sont également utilisées pour le filtrage et le reporting. Reportez-vous aux sections Gestion des unités organisationnelles de Task Manager et Gestion des règles de jour férié pour les tâches.
  - Jetons d'intégration globale : configurez des jetons d'intégration globale si vous prévoyez de configurer des URL à partir de paramètres statiques dans Enterprise Profitability and Cost Management. Reportez-vous à Gestion des jetons d'intégration globale.
  - **Gestionnaires de tâches :** définissez des gestionnaires de tâches pour déterminer le nombre maximal d'éléments affichés dans une liste, le nombre maximal de niveaux



d'approbation et la taille maximale de chargement de fichiers. Reportez-vous à Définition des gestionnaires Task Manager.

- Autres paramètres système : configurez des paramètres système tels que les commentaires et les suppressions de tâche, l'affichage des tâches dans la liste de travail et le panneau Bienvenue, les notifications par courriel, les approbations de demande de réaffectation, les conditions et autorisations d'ouverture de tâches, et les tâches dans Smart View. Reportez-vous à Modification des paramètres de configuration.
- Créez un modèle pour le processus de fin de mois. Le modèle peut être utilisé tous les mois.

Reportez-vous à la section Gestion des modèles de tâche.

5. Créez des tâches basées sur les types de tâche et ajoutez-les au modèle.

Reportez-vous à Gestion des types de tâche.

6. Facultatif : effectuez une intégration à d'autres processus métier.

Reportez-vous à la section Gestion des intégrations aux services EPM Cloud.

 Créez un échéancier à l'aide du modèle. Définissez un mois et une date de début spécifiques.

Reportez-vous à la section Création d'échéanciers à partir de modèles.

8. Exécutez l'échéancier pour commencer le processus de fin de mois.

Reportez-vous à la section Gestion des échéanciers.

#### Utilisateurs

Utilisez la liste de travail pour connaître toutes les tâches qui vous sont affectées. Pour ce faire, sur la page d'accueil, sélectionnez **Tâches**.

#### Exemples avec Task Manager dans l'exemple d'application

L'exemple d'application BksMI50 fourni avec Enterprise Profitability and Cost Management inclut un modèle Task Manager appelé Monthly Process. Ce dernier comporte plusieurs exemples de tâches typiques à effectuer chaque mois. Vous pouvez utiliser cet exemple de modèle pour vous faire une idée des types de tâche de fin de mois que vous pouvez configurer dans Task Manager en vue de l'automatisation du processus de fin de mois.

Pour accéder au modèle Monthly Process, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis Task Manager.
- 2. Dans l'onglet Modèles, cliquez sur Monthly Process.

| ≡    | ORACLE' EPM Cloud Enterprise Profitability and Cost Management: BksML50  |                              |                 | epm_default_cloud_admin 👻 |
|------|--|------------------------------|-----------------|---------------------------|
|      | © Overview © Settings & Valid Intersections ≓ Data Exchange 🗅 Jobs @ Services ﷺ Task Manager 👸 Cell Level Secu |                              |                 |                           |
|      | Templates V  |                              |                 |                           |
| rta. | Name Days Before Day 0 Days After Day 0 Add a Filter   |                              |                 |                           |
|      | + / X ≟ ≛ 影 B Actions v View v   |                              |                 |                           |
| 2    | Name   | Organizational Unit Schedule | s Last Schedule | Owner                     |
| e    | Monthly Process  | 1                            | January 2024    | Administrator ***         |

Pour voir les tâches configurées dans le modèle Monthly Process, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Tâches.
- Passez les tâches en revue dans l'onglet Tâches de l'échéancier afin de vous faire une idée des types de tâche de fin de mois que vous pouvez créer pour Enterprise Profitability and Cost Management.



| ≡  | ORACLE' EPM Cloud Enterprise Profitabili | ty and Cost Management: Bk | sML50            |                                 |                                  |                     | 🖒 🍦 🎛 epm_default_cloud_admin 🔻 |
|----|--|----------------------------|------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|    | Tasks 🖸 Reporting and Analysis           | 🐔 Scenario Analysis        | 🕀 Driver D       | lata 🔯 Time Series Analysis     | 🗜 Academy                        |                     |                                 |
| Ā  | Schedule Tasks                           |                            |                  |                                 |                                  |                     |                                 |
|    | Search                                   | ٩                          | View             | ~                               | <b>T</b>                         |                     |                                 |
| ť  | Schedule<br>January 2024 O Add a Filter  |                            |                  |                                 |                                  |                     |                                 |
| ĉ  | + 🖉 🗎 🖸   Actions -                      |                            |                  |                                 |                                  |                     | 26 hems                         |
|    | Name                                     | Task ID                    | Status<br>(Icon) | Start Date                      | End Date                         | Task Type           |                                 |
|    | ▲ 10 POV Setup                           | 10Setup                    | ٥                | Jun 7, 2024 9:00 AM (Day 0) GMT | Jun 12, 2024 6:00 PM (Day 3) G   | Parent Task         |                                 |
|    | 11 Create POV                            | 11POV                      | ۲                | Jun 7, 2024 10:00 AM (Day 0) G  | Jun 11, 2024 10:00 AM (Day 2) G  | Basic Task          |                                 |
| Ø  | 13 Update CoA Dimensions                 | 13CoA                      | ٥                | Jun 7, 2024 10:00 AM (Day 0) G  | Jun 11, 2024 10:00 AM (Day 2) G  | Import Metadata     |                                 |
| ø  | 15 Update Other Dimensions               | 15Dim                      | ٥                | Jun 7, 2024 9:00 AM (Day 0) GMT | Jun 11, 2024 10:00 AM (Day 2) G  | Import Metadata     |                                 |
| *= | 19 Metadata Signoff                      | 19Meta                     | 0                | Jun 12, 2024 9:00 AM (Day 3) G  | Jun 12, 2024 5:00 PM (Day 3) G   | Basic Task          |                                 |
| *= | 17 Update Data Mappings                  | 17Mappings                 | 0                | Jun 11, 2024 10:00 AM (Day 2) G | Jun 11, 2024 11:00 AM (Day 2) G  | Import Data Mapping |                                 |
|    | 21 Refresh Database                      | 21DBrefresh                | 0                | Jun 12, 2024 5:00 PM (Day 3) G  | Jun 12, 2024 6:00 PM (Day 3) G   | Cube Refresh        |                                 |
|    | ▶ 30 Data Load                           | 30Data                     | ٥                | Jun 13, 2024 9:00 AM (Day 4) G  | Jun 24, 2024 9:00 AM (Day 11) G. | Parent Task         |                                 |
|    | ▶ 50 Rule Updates                        | 50Rule                     | ٥                | Jun 13, 2024 9:00 AM (Day 4) G  | Jun 27, 2024 9:00 AM (Day 14)    | Parent Task         |                                 |
|    | 70 Calculation and Validations           | 70Calc                     | 0                | Jun 28, 2024 9:00 AM (Day 15)   | Jul 5, 2024 5:00 PM (Day 20) G   | Parent Task         |                                 |

# Note:

Reportez-vous à la section Création de l'exemple d'application pour plus d'informations sur l'accès à l'exemple d'application.



# 27

# Administration des tâches à l'aide de Task Manager

Task Manager assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier.

### **Rubriques connexes**

- Configuration de Task Manager
- Gestion des types de tâche
- Gestion des modèles de tâche
- Gestion des tâches
- Gestion des échéanciers
- Gestion des intégrations Task Manager
- Gestion des types d'alerte pour Task Manager
- Utilisation des rapports Task Manager
- Utilisation des vues et des filtres
- Gestion des tableaux de bord

# Configuration de Task Manager

### Voir aussi :

- Termes de Task Manager
- Présentation de Task Manager
- Exemples de flux de tâches
- Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager
- Gestion des paramètres système de Task Manager
- Gestion des attributs Task Manager



# Termes de Task Manager

| Terme       | Description   |
|-------------|---|
| Tâches      | Les tâches sont des activités effectuées pendant un processus<br>métier, par exemple, Entrer les données de formulaire ou<br>Vérifier les nouveaux comptes.   |
|             | Les administrateurs de service et les super utilisateurs<br>définissent les tâches du processus, et incluent des détails pour<br>chaque tâche, par exemple les dates de début et de fin, les<br>personnes affectées et les approbateurs. Les utilisateurs<br>ouvrent les tâches affectées, lisent les instructions, répondent<br>aux questions et, une fois les tâches effectuées, les soumettent.  |
| Modèles 📕   | Les modèles définissent un ensemble pouvant être répété de<br>tâches requises pour un processus métier. Les administrateurs<br>peuvent enregistrer un ensemble de tâches définies en tant que<br>modèle à utiliser ultérieurement, tous les mois ou tous les<br>trimestres par exemple, plutôt que de recréer les tâches à<br>chaque fois.  |
|             | Par exemple, un administrateur peut enregistrer un ensemble<br>de tâches requises pour un processus mensuel et utiliser<br>chaque mois le même modèle pour ce processus.  |
| Echéanciers | Un échéancier est un ensemble de tâches organisé<br>correspondant à un processus métier. Les échéanciers peuvent<br>être créés à partir d'un modèle de tâches prédéfinies ou<br>manuellement. Lorsque les administrateurs créent un<br>échéancier, ils mappent les dates relatives définies pour les<br>tâches (par exemple, les jours 1 et 2 du processus métier) avec<br>des dates du calendrier (par exemple, le 1er et le 2 mars).<br>Lorsqu'ils définissent le statut de l'échéancier sur Ouvert, les<br>tâches sont exécutées conformément à la date et à l'heure de<br>début planifiées. |
|             | Par exemple, un administrateur crée un échéancier de<br>processus mensuel pour le mois de mars dans lequel la tâche<br>Vérifier les nouveaux comptes est affectée au 1er mars. Si<br>l'administrateur fait passer l'échéancier du statut En attente au<br>statut Ouvert, le 1er mars, la tâche Vérifier les nouveaux<br>comptes démarre et une notification par courriel est envoyée à<br>la personne affectée à la tâche.  |

Tableau 27-1 Termes de Task Manager

| Terme            | Description  |
|------------------|--|
| 🗹 Types de tâche | Les types de tâche permettent la standardisation des détails de<br>tâche dans l'ensemble des tâches de même type. Toutes les<br>tâches créées à partir d'un type de tâche héritent des détails<br>définis pour ce type de tâche. Par exemple, lorsqu'un<br>administrateur définit des paramètres de type de tâche, comme<br>des instructions ou des règles pour le type de tâche Approuver<br>les données, ces paramètres sont partagés par toutes les tâches<br>créées avec ce type de tâche.   |
|                  | • Tâche de base : type de tâche par défaut, ne contient pas de détails de tâche  |
|                  | <ul> <li>Tâche parent : type de tâche qui permet de créer des tâches<br/>parent pour des hiérarchies de tâches. Par exemple, la<br/>tâche parent Charger les données peut comporter les tâches<br/>enfant Charger les données de ventes EMEA et Charger les<br/>données de ventes Amérique du Nord.</li> </ul>   |
|                  | <ul> <li>Tâche d'intégration : type de tâche qui définit une action et<br/>inclut le composant d'application, comme un formulaire,<br/>ou les paramètres nécessaires pour établir un lien vers une<br/>application externe. Les intégrations et types de tâche<br/>prédéfinis sont automatiquement chargés pour votre<br/>service. Une fois que vous avez configuré une connexion<br/>vers un autre service, vous pouvez inclure des types de<br/>tâche d'intégration de ce service dans vos tâches.<br/>Par exemple, un administrateur qui utilise Task Manager<br/>dans un service peut activer et synchroniser des<br/>connexions vers un autre service, comme Account<br/>Reconciliation, ce qui charge les intégrations et types de<br/>tâche Account Reconciliation prédéfinis.</li> </ul> |

|  | Tableau 27-1 | (suite) | Termes d | le Task | Manager |
|--|--------------|---------|----------|---------|---------|
|--|--------------|---------|----------|---------|---------|



| Terme          | Description  |
|----------------|--|
| C Intégrations | Les intégrations permettent d'automatiser les tâches dans les<br>applications externes et les processus métier EPM Cloud. Vous<br>pouvez définir des tâches incluant des intégrations à d'autres<br>applications. Pour les services EPM Cloud, le service est<br>automatiquement configuré avec les intégrations prédéfinies<br>locales du processus métier.   |
|                | Si vous disposez d'abonnements à d'autres services EPM Cloud,<br>vous pouvez créer des connexions entre les services et activer<br>les intégrations à l'aide de Task Manager. Les intégrations<br>prédéfinies vous permettent d'effectuer des tâches Task<br>Manager qui ont accès à d'autres fonctionnalités EPM Cloud.<br>Vous pouvez également créer des intégrations personnalisées,<br>par exemple, des tâches de surveillance d'événements<br>personnalisées.  |
|                | Les tâches d'intégration sont exécutées en fonction de l'un des types d'exécution suivants, qui est défini dans les tâches :   |
|                | • Utilisateur final : tâche qui nécessite que l'utilisateur<br>interagisse avec une interface utilisateur pour être<br>effectuée. Lorsqu'un utilisateur lance une tâche<br>d'utilisateur final, celle-ci ouvre automatiquement le<br>composant d'interface utilisateur nécessaire pour effectuer<br>la tâche. Par exemple, la tâche Entrer les données de<br>formulaire requiert qu'un utilisateur entre des données.<br>Lorsque cette tâche est lancée, elle ouvre l'interface<br>utilisateur de formulaire.  |
|                | <ul> <li>Automatisation de processus : tâche qui est exécutée en<br/>arrière-plan, sans qu'une intervention de l'utilisateur soit<br/>nécessaire. Ces intégrations sont automatiquement<br/>exécutées dans des applications externes lorsque la date et<br/>l'heure de début sont atteintes, et que les éventuelles tâches<br/>prédécesseurs sont terminées. Par exemple, une tâche<br/>Charger les données peut être définie de manière à être<br/>exécutée automatiquement de nuit conformément à la date<br/>et à l'heure de début.</li> </ul>  |
|                | <ul> <li>Surveillance d'événements : tâche utilisée pour surveiller<br/>un événement spécifique survenu sur un système externe.<br/>Lorsque l'action survient ou que le statut est attribué dans<br/>l'application externe, la tâche est définie sur Fermé. Par<br/>exemple, si vous utilisez Task Manager dans une<br/>application, vous pouvez surveiller le statut d'une tâche<br/>Copier les données dans une application externe. Une fois<br/>que la tâche Copier les données est terminée et définie sur<br/>Fermé, vous pouvez démarrer la tâche suivante dans<br/>l'application, par exemple, Approuver les données.</li> </ul> |

| Tableau 27-1 | (suite) | Termes de | Task | Manager |
|--------------|---------|-----------|------|---------|
|              |         |           |      |         |

| Terme                      | Description  |
|----------------------------|--|
| Alertes                    | Les alertes sont des notifications émises par les utilisateurs<br>concernant des problèmes rencontrés lors du processus, qui se<br>rapportent par exemple au matériel ou au logiciel. Si des<br>utilisateurs rencontrent un problème et créent une alerte, ils<br>identifient le problème via une liste de types d'alerte prédéfinis.<br>L'alerte est alors envoyée à la personne affectée définie dans le<br>type d'alerte pour résolution.   |
|                            | Par exemple, un utilisateur doit effectuer une tâche mais ne<br>parvient pas à accéder aux tâches qui lui sont affectées.<br>L'utilisateur sélectionne un type d'alerte, par exemple Problème<br>d'accès. L'alerte est alors envoyée à la personne affectée<br>prédéfinie, par exemple l'administrateur système. Celui-ci<br>résout le problème d'accès, puis ferme l'alerte.  |
| Types d'alerte             | Les types d'alerte sont des catégories de problèmes susceptibles<br>de survenir pendant le processus métier. Les administrateurs<br>peuvent créer des types d'alerte, par exemple Données<br>manquantes ou Problème d'accès. Chaque type d'alerte définit<br>une procédure utilisée afin de capturer des informations<br>critiques sur le problème et affecte du personnel clé à la<br>résolution de celui-ci.   |
|                            | Par exemple, un administrateur peut créer un type d'alerte<br>appelé Problème d'accès, contenant des questions visant à<br>obtenir davantage d'informations des utilisateurs.<br>L'administrateur définit un workflow pour le type d'alerte,<br>comportant une personne affectée à la résolution du problème<br>(par exemple, un administrateur système) et, éventuellement,<br>une personne affectée secondaire.  |
| 🞯 Paramètres système       | Les paramètres système permettent aux administrateurs de<br>service d'indiquer des valeurs par défaut pour les paramètres<br>Task Manager.   |
|                            | Les administrateurs peuvent définir des jetons d'intégration<br>globale pour gérer les paramètres des URL, par exemple, dans<br>les instructions de tâche. Ils ont la possibilité de déterminer des<br>règles de jour férié pour indiquer les dates de jour férié<br>s'appliquant aux échéanciers, et de créer des unités<br>organisationnelles géographiques ou d'unité métier à associer<br>aux paramètres de tâche (jours fériés et fuseaux horaires par<br>exemple). Ils peuvent aussi configurer des paramètres tels que<br>les commentaires et les suppressions de tâche, les notifications<br>par courriel, les gestionnaires de tâches pour les valeurs<br>maximales de taille de liste et de fichier, les approbations de<br>demande de réaffectation et les autorisations de réouverture de<br>tâches, ainsi qu'indiquer le mode d'affichage des tâches dans<br>Smart View, la liste de travail et le panneau Bienvenue. |
| 🖸 Liste de travail         | La liste de travail est l'écran principal de l'utilisateur final où il<br>peut facilement travailler sur les tâches qui lui ont été affectées.   |
| III Tâches de l'échéancier | La page Tâches de l'échéancier affiche la liste des échéanciers et<br>les tâches qu'ils contiennent. Les utilisateurs peuvent ainsi voir<br>l'ensemble des tâches au sein d'un échéancier. Les options de<br>filtrage et de vue enregistrée permettent aux utilisateurs de<br>rapidement passer en revue leurs tâches.   |

| Tableau 27-1 | (suite) Termes de | Task Manager |
|--------------|-------------------|--------------|
|              |                   |              |



| Terme                        | Description   |
|------------------------------|---|
| Tableau de bord Présentation | Le tableau de bord Présentation fournit une vue récapitulative<br>de toutes les tâches d'un PDV. Vous pouvez filtrer les tâches par<br>année, période et échéancier. Vous pouvez afficher les tâches<br>par échéancier, priorité, type de tâche ou unité<br>organisationnelle, et en explorer les détails.  |
| Tableau de bord Conformité   | Le tableau de bord Conformité fournit des métriques sur la<br>progression de la société vers ses objectifs de conformité, en<br>distinguant les tâches terminées dans les délais de celles en<br>retard, et en indiquant le nombre de tâches approuvées ou<br>rejetées. Vous pouvez filtrer les tâches par année, période et<br>échéancier, consulter les métriques des performances<br>utilisateur en fonction de l'utilisateur et de l'unité<br>organisationnelle, et explorer les détails des tâches.  |
| Tableau de bord opérationnel | Le tableau de bord organisationnel fournit un récapitulatif<br>global des données d'un processus Task Manager via toute une<br>variété d'affichages. Les tableaux de bord opérationnels<br>peuvent combiner des graphiques, des listes ou des vues de<br>pivot.<br>Par exemple, vous pouvez créer un tableau de bord<br>opérationnel appelé Performances de tâche qui contient un<br>graphique à barres sur les performances en matière de<br>ponctualité, un graphique à secteurs sur le statut de tâche et<br>une vue de pivot sur le statut par utilisateur. |
| Rapport Task Manager         | Le rapport Task Manager est fourni par défaut : il porte sur<br>l'exécution de la tâche. Par exemple, il affiche les tâches à<br>risque, en avance, en retard ou rejetées par un approbateur. Il<br>affiche également la conformité des tâches, les performances<br>par unité organisationnelle, les utilisateurs avec des tâches en<br>retard et une piste d'audit des modifications de tâche.<br>Les administrateurs peuvent définir leurs propres rapports<br>personnalisés si nécessaire.   |

#### Tableau 27-1 (suite) Termes de Task Manager

# Présentation de Task Manager

Task Manager vous permet de définir, d'exécuter et de surveiller les activités interdépendantes d'un processus métier, ainsi que de créer des rapports les concernant. Il assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier. Une tâche représente une unité d'action effectuée dans l'application. Les administrateurs ou les super utilisateurs peuvent définir des flux de tâches intégrées avec des relations interdépendantes et des hiérarchies au sein des processus métier. Ils peuvent suivre la progression, identifier les goulets d'étranglement, et corriger les éventuels retards ou erreurs survenant pendant le processus métier.

Avec un abonnement EPM Enterprise, le service est préchargé avec des tâches d'utilisateur final et d'automatisation de processus intégrées à utiliser au sein du processus métier. Les administrateurs peuvent ajouter des tâches intégrées supplémentaires avec d'autres processus métier en établissant des connexions avec d'autres services EPM Cloud. Le service peut être étendu de manière à inclure des intégrations à des applications autres qu'EPM Cloud. L'abonnement EPM Standard n'inclut pas de tâches intégrées locales et ne peut pas être étendu de façon à inclure d'autres tâches intégrées.

Task Manager, vous permet d'effectuer les opérations suivantes :


- Définir les tâches et l'échéancier afin d'obtenir un flux de tâches efficace
- Automatiser le processus métier, suivre son statut, et envoyer des notifications et des alertes
- Surveiller un processus métier et agir rapidement sur les erreurs éventuelles pour éviter tout retard
- Notifier par courriel les défauts de paiement, les dates d'échéance et les changements de statut
- Analyser l'efficacité du processus métier

#### Fonctionnement de Task Manager

Task Manager fournit un cadre dans lequel peuvent être définis les composants clés suivants d'un processus métier :

- Les unités organisationnelles servent à modéliser des régions, des entités, des unités métier, des divisions et d'autres divisions organisationnelles ou géographiques associées à la tâche. Modélisez ces unités organisationnelles sous la forme de hiérarchies pour créer la structure réelle et faciliter le reporting.
- Les règles de jour férié sont des ensembles de dates de jour férié. Elles sont utilisées lors de la planification de la tâche.
- Les types de tâche sont configurés par l'administrateur pour assurer la cohérence entre les tâches et tirer parti des intégrations de produit prédéfinies. Si les types de tâche prédéfinis ne répondent pas aux besoins, il peut en créer un. Les types de tâche peuvent être automatisés ou manuels avec une personne affectée définie.
- Les modèles de tâche sont créés de manière à utiliser sur plusieurs périodes un ensemble de tâches pouvant être répété. Les échéanciers représentent la séquence chronologique des tâches créées via la sélection d'un modèle et l'affectation de dates de calendrier.
- Les tâches peuvent être affectées à un utilisateur ou un groupe.

Le processus métier démarre lorsque l'échéancier passe du statut En attente au statut Ouvert. Lors du processus métier, l'utilisateur reçoit des notifications par courriel l'avertissant des tâches qui lui sont affectées. Il peut cliquer sur les liens du courriel afin d'accéder directement aux tâches affectées. Les administrateurs doivent activer les notifications par courriel pour autoriser ce fonctionnement. Les utilisateurs peuvent également créer des alertes pour des problèmes susceptibles de survenir. Celles-ci sont transmises aux personnes affectées et aux approbateurs pour résolution.

#### Rôles dans Task Manager

Task Manager inclut trois rôles essentiels :

- Administrateur de service ou Super utilisateur : configure des modèles et des tâches pour le processus métier, et surveille le statut des activités de tableau de bord.
- Utilisateur final : passe en revue et effectue les tâches qui lui ont été affectées. Il peut consulter la liste des tâches qui lui sont affectées dans l'application ou dans le courriel relatif aux tâches affectées.
- Approbateur : passe en revue les tâches et détermine si elles peuvent être approuvées.

Pour consulter des exemples de flux de tâches, reportez-vous à la section Exemples de flux de tâches.

#### Tâches d'administrateur de service ou de super utilisateur



- Configuration des utilisateurs. Reportez-vous à la section Gestion des utilisateurs et des rôles du guide Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs.
- 2. Exécution des procédures de configuration requises :
  - Configurer des unités organisationnelles. Reportez-vous à la section Gestion des unités organisationnelles de Task Manager.
  - Configurer des jetons d'intégration globale. Reportez-vous à la section Gestion des jetons d'intégration globale.
  - Configurer des règles de jour férié. Reportez-vous à la section Gestion des règles de jour férié pour les tâches.
  - Configurer la taille de pièce jointe et d'autres paramètres système. Reportez-vous à Définition des gestionnaires Task Manager.
  - Activer les notifications par courriel. Reportez-vous à "Notifications" dans la section Définition des préférences utilisateur du guide Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management.
- 3. Révision des tâches requises pour un processus métier, et configuration des types de tâche afin d'assurer la cohérence entre les tâches et de tirer parti des intégrations de produit prédéfinies. Reportez-vous à la section Gestion des types de tâche.
- Définition et enregistrement d'un ensemble de tâches comme modèle à utiliser ultérieurement, la plupart des processus métier étant répétitifs. Reportez-vous à Gestion des modèles de tâche.

Par exemple, un administrateur peut configurer un processus métier mensuel ou trimestriel une fois, puis l'utiliser de manière répétée, chaque mois ou trimestre. Les tâches sont définies avec des tâches prédécesseurs, des personnes affectées et des approbateurs.

- 5. Génération d'échéancier (ensemble chronologique de tâches) en sélectionnant un modèle et en affectant des dates de calendrier pour lancer un processus métier. Les tâches génériques du modèle sont appliquées aux dates du calendrier. Reportez-vous à Gestion des échéanciers.
- 6. Passage de l'échéancier du statut En attente au statut Ouvert pour démarrer le processus métier.
- 7. Modification et surveillance de l'échéancier si nécessaire.

#### Tâches d'utilisateur final et d'approbateur

Une fois que l'administrateur a modifié le statut de l'échéancier (Ouvert) pour démarrer un processus métier, les utilisateurs peuvent lire les instructions de tâche, répondre aux questions, et soumettre, réaffecter, approuver et rejeter des tâches. Ils peuvent par ailleurs accéder à ces tâches à partir des notifications par courriel ou en se connectant à l'application.

Pendant le processus métier, les utilisateurs peuvent effectuer les tâches suivantes :

- 1. Recevoir des notifications par courriel les avertissant des tâches qui leur sont affectées et cliquer sur les liens afin d'accéder directement à ces tâches.
- 2. Autre possibilité : se connecter pour accéder aux tâches affectées dans différents types de vue ainsi que pour les passer en revue.
- 3. Réaliser des tâches, qui sont ensuite envoyées à des approbateurs et visibles par d'autres utilisateurs.
- Créer des alertes pour les problèmes rencontrés, comme des problèmes de matériel ou de logiciel. Les alertes sont transmises aux personnes affectées et aux approbateurs pour résolution.



Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus.

Vidéo de présentation

Navigation dans l'interface utilisateur pour Task Manager

- L'administrateur de serveur ou les super utilisateurs accèdent à Task Manager en cliquant sur Applications > Gestionnaire de tâches.
- Les utilisateurs accèdent à toutes les fonctionnalités Task Manager via Accueil > Tâches. Cela inclut tous les écrans répertoriant les tâches et les alertes, les tableaux de bord et les rapports.

# Exemples de flux de tâches

### Scénario 1 : Super utilisateur

Le super utilisateur configure un modèle et des tâches en vue d'un processus métier à venir.

- Il se connecte et ouvre la page Gérer les modèles.
- Il sélectionne le modèle à utiliser pour le processus métier.
- Il sélectionne les dates du calendrier sur lesquelles aligner les tâches du modèle, puis crée un échéancier.
- Il ajoute ensuite une tâche au modèle.
- Il ouvre l'échéancier, ce qui lance le processus.

#### Scénario 2 : Super utilisateur

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

- Le super utilisateur se connecte et vérifie le statut des activités jusqu'au troisième jour.
- Le super utilisateur effectue une exploration vers le bas pour voir les détails des tâches incomplètes.
- Il recherche dans les tâches ouvertes les pièces jointes ou les commentaires fournis par les utilisateurs affectés.

#### Scénario 3 : Approbateur

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

- L'approbateur affecté reçoit par courriel la notification d'une tâche en attente.
- Dans le courriel, il sélectionne le lien vers la tâche.
- La page Actions de tâche, qui décrit le processus, est affichée.
- L'approbateur révise le document que l'utilisateur a soumis lors de l'exécution de la tâche pour s'assurer qu'il est complet.
- L'approbateur entre des commentaires supplémentaires et approuve la soumission.
- Si un autre niveau d'approbation est requis, la tâche est transmise à l'approbateur suivant. S'il s'agissait de la dernière approbation requise, la tâche prend fin et le système exécute la tâche suivante, si elle est prête.



• L'approbateur peut rejeter une tâche au lieu de l'approuver. La tâche est alors réaffectée à la personne qui en a la charge.

#### Scénario 4 : Utilisateur

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

- L'utilisateur se connecte et révise ses tâches.
- Il clique sur le lien vers une tâche affectée.
- La page de la tâche démarre. Elle contient des instructions relatives à la tâche et un document de référence.
- L'utilisateur consulte les instructions et le document de référence, traite les mises à jour, entre un commentaire sur la tâche et la soumet pour approbation.
- Le système procède à la mise à jour automatique du statut de la tâche et envoie une notification à l'approbateur affecté.

#### Scénario 5 : Utilisateur

Un utilisateur répond à une notification par courriel lui indiquant de charger des données, clique sur un lien dans le courriel, puis effectue la tâche.

- Il reçoit par courriel la notification d'une tâche en attente.
- L'utilisateur consulte les instructions de la tâche et ouvre la tâche.
- L'utilisateur charge les données dans le système.
- L'utilisateur entre un commentaire sur la tâche, puis le soumet pour approbation.

# Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager

#### **Related Topics**

- Affichage des listes Task Manager
- Définitions de colonne pour Task Manager

# Affichage des listes Task Manager

La liste de Task Manager est un point central pour gérer l'ensemble de vos tâches. Elle répertorie les tâches et leur statut pour l'année, la période et l'échéancier sélectionnés.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez voir toutes les tâches disponibles dans le système, ainsi que l'utilisateur qui travaille dessus.

Si vous êtes un utilisateur qui n'est pas administrateur, vous pouvez voir toutes les tâches actives pour votre rôle qui demandent votre attention.

Pour afficher des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches.
- 2. Cliquez sur **Tâches** dans le menu de navigation à gauche.
- 3. Sélectionnez une année, une période et un échéancier.



- 4. Facultatif : pour rechercher une tâche, dans le champ Rechercher, entrez le texte ou les nombres à rechercher dans la liste des tâches.
- 5. Facultatif : pour filtrer la liste des tâches, cliquez sur l'icône Ajouter un filtre dans la barre de filtre et indiquez les critères de filtre.

# Note:

Pour rechercher les tâches en retard, vous pouvez utiliser l'attribut Déjà en retard qui permet d'identifier facilement toute tâche dont au moins une date d'échéance planifiée de son workflow a été manquée. Si la tâche n'est pas en retard actuellement mais que la personne affectée ou un approbateur a déjà été en retard dans son workflow, l'attribut Déjà en retard indique que la date d'échéance planifiée de la tâche a été manquée.

### Exemple de liste de tâches

| DRACLE' IPM Good Financial Convolida      | ation and Closes VisCnsl               |                      |                |                |                      |                        |                           |              |                      | Casey Br |
|---|--|----------------------|----------------|----------------|----------------------|------------------------|---------------------------|--------------|----------------------|----------|
|   |  |                      | 5              |                |                      |                        |                           |              |                      |          |
|   |  |                      | Tasks In       | folets Academ  | y Enterprise Journal |                        |                           |              |                      |          |
| Schedule Tasks                            |  |                      |                |                |                      | · · · · · · · · · · ·  |                           |              |                      |          |
| Search                                    | Q List                                 | ~                    | т              |                |                      |                        |                           |              |                      |          |
| Schedule<br>June Cose O Add a Filter      |  |                      |                |                |                      |                        |                           |              |                      |          |
| + 🖉 🖮 🔁 🛛 Actions •                       |  |                      |                |                |                      |                        |                           |              |                      | 34 Items |
| Name                                      | Status<br>(lcon) Start Date (Assigned) | End Date (Assigned)  | Assignee       | Responsible    | Approver 1           | Predecessors           | Assignee End Date         | Task ID      | Task Type            | Appr     |
| # 01 Consolidation Process Kick Off       | 0                                      |                      |                |                |                      |                        |                           | 01_Admin     | Parent Task          |          |
| 005 - Review New Closing Procedures       | Dec 24, 2021 8:30 AM                   | Dec 26, 2021 4:30 PM | Kerry Lane     |                | Casey Brown          |                        | Dec 26, 2021 12:00 PM CET | 005_Admin    | Basic Task           | Jan 21   |
| 010 - Review New Accounts                 | Jan 1, 2022 8:30 AM                    | Jan 2, 2022 4:30 PM  | Kerry Lane     |                | Casey Brown          |                        | Jan 2, 2022 12:00 PM CET  | 010_Admin    | Manage Dimensions    | Jan 21   |
| 015 - Review Currency Rates               | Jan 2, 2022 8:30 AM                    | Jan 3, 2022 4:30 PM  | Kerry Lane     |                | Casey Brown          |                        | Jan 3, 2022 12:00 PM CET  | 015_Censel   | Enter Form Data      | Jan 21   |
| 020 - Load Admin Data                     | Jan 6, 2022 8:30 AM                    | Jan 7, 2022 4:30 PM  | Kerry Lane     | Kerry Lane     | Casey Brown          | 010 - Review New Acco  | Jan 7, 2022 12:00 PM CET  | 020_Censel   | Enter Form Data      |          |
| 025 - Load EMEA Sales Data                | Jan 7, 2022 4:30 PM                    | Jan 8, 2022 4:30 PM  | Robert Jackman | Robert Jackman | Casey Brown          |                        | Jan 8, 2022 11:00 AM GMT  | 025_Censel   | Import Data          |          |
| 030 - Load NA Sales Data                  | Jan 7, 2022 8:30 AM                    | Jan 8, 2022 4:30 PM  | Kerry Lane     |                | Casey Brown          | 020 - Load Admin Data  | Jan 8, 2022 5:00 AM CST   | 030_Censel   | Import Data          |          |
| 035 - Load Divisional GL Balance Sheet Da | Jan 8, 2022 8:30 AM                    | Jan 8, 2022 11:30 AM | Kerry Lane     | Kerry Lane     | Casey Brown          | 010 - Review New Acco  | Jan 7, 2022 11:00 PM MST  | 035_DataLoad | Import Data          |          |
| 040 - Perform High Risk Reconciliations   | Jan 8, 2022 11:30 AM                   | Jan 13, 2022 5:30 PM | Kerry Lane     | Kerry Lane     | Casey Brown          | 005 - Review New Closi | Jan 13, 2022 5:00 AM MST  | 040_AcctRec  | View Reconciliations |          |
| 045 - Reconciliation Reports              | Jan 8, 2022 11:30 AM                   | Jan 13, 2022 5:30 PM | Kerry Lane     | Kerry Lane     | Casey Brown          | 005 - Review New Closi | Jan 13, 2022 5:00 AM MST  | 045-AcctRecR | Reports              |          |
| # 02 Flash Financials (Soft Close)        | 0                                      |                      |                |                |                      |                        |                           | 02_Consol    | Parent Task          |          |
| 060 - Perform Preliminary Consolidation   | Jan 9, 2022 8:30 AM                    | Jan 9, 2022 9:30 AM  | Kerry Lane     |                | Casey Brown          | 015 - Review Currency  | Jan 9, 2022 5:00 AM CET   | 060_Censel   | Enter Form Data      |          |
| 065 - Prepare Intercompany Adjustments    | Jan 9, 2022 8:30 AM                    | Jan 10, 2022 4:30 PM | Kerry Lane     | Kerry Lane     | Casey Brown          |                        | Jan 10, 2022 12:00 PM CET | 065_Consel   | Manage Journals      |          |
| 070 - Prepare Sales Adjustments           | Jan 9, 2022 8:30 AM                    | Jan 16, 2022 4:30 PM | Robert Jackman | Robert Jackman | Casey Brown          |                        | Jan 10, 2022 11:00 AM GMT | 070_Censel   | Manage Journals      |          |
| 075 - Review Forecast Data                | Jan 9, 2022 8:30 AM                    | Jan 9, 2022 4:30 PM  | Kerry Lane     | Kerry Lane     | Casey Brown          |                        | Jan 9, 2022 12:00 PM CET  | 075_Forecast | Enter Form Data      |          |

# Définitions de colonne pour Task Manager

Cette section fournit les définitions de colonne pour les objets Task Manager suivants :

- Task Manager Tâches d'échéancier
- Task Manager Modèles
- Task Manager Tâches de modèle
- Task Manager Echéanciers
- Task Manager Types de tâche
- Task Manager Intégrations
- Task Manager Types d'alerte
- Task Manager Filtres
- Task Manager Vues
- Task Manager Attributs
- Task Manager Devises



# Task Manager - Tâches d'échéancier

Cette section fournit les définitions des colonnes des tâches d'échéancier Task Manager.

| Tableau 27-2 Définitions de colonne | Task Manager - Tâch | es d'échéancier |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------|
|-------------------------------------|---------------------|-----------------|

| Nom de la colonne   | Description   |
|---|---|
| Approbateur 1-10  | Utilisateur, équipe ou groupe responsable de l'approbation de la tâche  |
| Approbateur 1-10 (réel)                                   | Utilisateur ayant approuvé la tâche   |
| Approbateur 1-10<br>(secondaire)                          | Utilisateur qui peut approuver la tâche si l'approbateur (principal)<br>n'est pas disponible  |
| Approbateur 1-10<br>(principal)                           | Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour l'approbation de la<br>tâche   |
| Date de fin de l'approbateur<br>1-10 (réelle)             | Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli.   |
| Date de fin de l'approbateur<br>1-10 (réelle, locale)     | Date de fin réelle pour le rôle, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est<br>affectée)                        |
| Date de fin de l'approbateur<br>1-10 (affectée)           | Date de fin affectée pour l'approbateur   |
| Date de fin de l'approbateur<br>1-10 (affectée, locale)   | Date de fin affectée pour l'approbateur de la tâche, dans le fuseau<br>horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité<br>organisationnelle est affectée)    |
| Rejets de l'approbateur 1-10<br>(nombre)                  | Nombre total de tâches planifiées rejetées par l'approbateur  |
| Date de fin planifiée de<br>l'approbateur 1-10            | Date de fin d'effet pour l'approbateur de la tâche  |
| Date de fin planifiée de<br>l'approbateur 1-10 (locale)   | Date de fin planifiée pour l'approbateur de la tâche, dans le fuseau<br>horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité<br>organisationnelle est affectée)   |
| Date de début planifiée de l'approbateur 1-10             | Date de début d'effet pour l'approbateur de la tâche  |
| Date de début planifiée de<br>l'approbateur 1-10 (locale) | Date de début planifiée pour l'approbateur de la tâche, dans le<br>fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité<br>organisationnelle est affectée) |
| Date de début de<br>l'approbateur 1-10                    | Date de début affectée de la tâche  |
| Date de début de<br>l'approbateur 1-10 (locale)           | Date de début affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est<br>affectée)                     |
| Approbateurs (nombre)                                     | Nombre total d'approbateurs affectés  |
| Destinataire  | Utilisateur, équipe ou groupe actuellement responsable du travail<br>sur la tâche   |
| Personne affectée (réelle)                                | Utilisateur ayant soumis la tâche   |
| Personne affectée<br>(secondaire)                         | Utilisateur qui peut travailler sur la tâche si la personne affectée<br>(principale) n'est pas disponible   |
| Personne affectée<br>(principale)                         | Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour le travail sur la tâche  |
| Date de fin de la personne<br>affectée                    | Date de fin d'effet pour l'utilisateur affecté  |
| Date de fin de la personne<br>affectée (réelle)           | Date de fin réelle pour le rôle de la personne affectée   |



| Nom de la colonne   | Description   |
|---|---|
| Date de fin de la personne<br>affectée (réelle, locale)   | Date de fin réelle pour le rôle de la personne affectée, dans le<br>fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité<br>organisationnelle est affectée)                              |
| Date de fin de la personne<br>affectée (affectée)         | Date de fin d'effet pour le rôle de la personne affectée  |
| Date de fin de la personne<br>affectée (affectée, locale) | Date de fin réelle pour le rôle, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est<br>affectée)  |
| Date de fin de la personne<br>affectée (locale)           | Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est<br>affectée)   |
| Commentaires (nombre)                                     | Nombre total de commentaires pour la tâche planifiée  |
| Créé par  | Nom de l'utilisateur qui a créé la tâche planifiée  |
| Créé le   | Date et heure de création de la tâche planifiée   |
| Description   | Description de la tâche planifiée   |
| Date de fin   | Date de fin d'effet de la tâche planifiée   |
| Déjà en retard (personne<br>affectée)                     | Indique si la personne affectée a soumis la tâche en retard   |
| Déjà en retard<br>(approbateur 1-10)                      | Indique si le rôle d'approbateur a déjà été en retard   |
| Type d'exécution  | Type d'exécution, par exemple : Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements   |
| Instructions  | Ensemble d'instructions concernant la réalisation de la tâche<br>planifiée  |
| Intégration   | Intégration associée à la tâche planifiée   |
| Dernière mise à jour par                                  | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour la tâche planifiée en dernier   |
| Dernière mise à jour le                                   | Date et heure de la dernière mise à jour de la tâche planifiée  |
| En retard (approbateur<br>1-10)                           | Indique si l'approbateur a terminé la tâche après la date<br>d'échéance   |
| En retard (personne<br>affectée)                          | Indique si la personne affectée a terminé la tâche après la date<br>d'échéance  |
| Tâche ouverte   | Indique si la tâche est ouverte   |
| Unité organisationnelle                                   | Unité organisationnelle affectée  |
| Propriétaire  | Nom du propriétaire de la tâche planifiée, qui doit être un<br>administrateur de service ou un super utilisateur  |
| Parent  | ID de la tâche parent   |
| Prédécesseurs   | Prédécesseur de la tâche en cours. Il peut provenir d'un autre<br>modèle.   |
| Priorité  | Priorité de la tâche  |
| Références (nombre)                                       | Nombre de références ajoutées pour la tâche planifiée (références<br>d'URL et de serveur de contenu)  |
| Règles (nombre)   | Nombre total de règles directement sur la tâche planifiée   |
| Exécuter comme  | Utilisateur sous lequel exécuter la tâche. Applicable uniquement<br>aux tâches système automatisées.  |
| Exécuter comme autorisé                                   | Utilisateur qui peut autoriser la tâche. Si l'utilisateur d'exécution<br>est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans<br>être invité à saisir son mot de passe à nouveau. |

# Tableau 27-2 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches d'échéancier



| Nom de la colonne                         | Description   |
|---|---|
| Date de début                             | Date de début d'effet de la tâche planifiée   |
| Démarrer la tâche de<br>manière anticipée | Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en<br>attente avant l'heure de début planifiée |
| Statut (icône)                            | Icône indiquant le statut de la tâche planifiée   |
| Successeurs                               | Successeur de la tâche en cours   |
| ID de tâche                               | Identificateur unique de la tâche   |
| Type de tâche                             | Type de tâche   |

### Tableau 27-2 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches d'échéancier

### Exemple

L'exemple suivant montre le workflow de tâches entre la personne affectée/l'approbateur, la personne affectée/l'approbateur réel et la personne affectée/l'approbateur principal.

| Numéro | Action  | Personne<br>affectée/<br>approbateur | Personne<br>affectée/<br>approbateur<br>(réel) | Personne<br>affectée/<br>approbateur<br>(principal) | Commentaires   |
|--------|---|--------------------------------------|--|---|--|
| 1      | Etat initial  | PREP_TEAM                            |  | PREP_TEAM   | Personne n'a<br>demandé ni<br>soumis la<br>tâche.  |
| 2      | Barry Mills<br>demande la<br>tâche                          | Barry Mills                          |  | PREP_TEAM   | Informations<br>utilisateur<br>basées sur<br>l'action de<br>demande.   |
| 3      | Barry Mills<br>soumet la<br>tâche                           | Barry Mills                          | Barry Mills                                    | PREP_TEAM   | Valeur Réel<br>définie sur<br>l'action de<br>workflow.   |
| 4      | L'administrate<br>ur réaffecte la<br>tâche à Susan<br>Chang | Susan Chang                          | Barry Mills                                    | Susan Chang   | Les valeurs<br>Personne<br>affectée et<br>Personne<br>affectée<br>(principale)<br>sont modifiées<br>mais Personne<br>affectée<br>(réelle)<br>indique<br>toujours |

l'utilisateur qui a soumis la

tâche.

| Numéro | Action                            | Personne<br>affectée/<br>approbateur | Personne<br>affectée/<br>approbateur<br>(réel) | Personne<br>affectée/<br>approbateur<br>(principal) | Commentaires   |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| 5      | La tâche est<br>rejetée           | Susan Chang                          |  | Susan Chang   | La personne<br>affectée<br>(réelle) est<br>effacée. Le<br>workflow<br>revient à<br>l'utilisateur<br>qui a fait<br>l'objet de la<br>réaffectation à<br>l'étape<br>précédente. |
| 6      | Susan Chang<br>soumet la<br>tâche | Susan Chang                          | Susan Chang                                    | Susan Chang   | Valeur Réel<br>définie sur<br>l'action de<br>workflow du<br>nouvel<br>utilisateur.   |

# Task Manager – Modèles

Cette section fournit les définitions des colonnes des modèles Task Manager.

| leau 27-3 Définitions de colonne - Modèles Task Manaç | ager |
|---|------|
| leau 27-3 Définitions de colonne - Modèles Task Manaç | ag   |

| Nom de la colonne                  | Description  |
|------------------------------------|--|
| Créé par                           | Nom de l'utilisateur qui a créé le modèle  |
| Créé le                            | Date et heure de création du modèle  |
| Description                        | Description du modèle  |
| Incorporé dans                     | Liste des modèles dans lesquels est incorporé le modèle en cours   |
| Incorporé uniquement               | Le modèle doit uniquement être utilisé en tant que modèle<br>incorporé et son déploiement n'est pas autorisé. Cela empêche de<br>déployer des modèles annexes par erreur.  |
| Modèles incorporés                 | Liste des modèles incorporés dans le modèle en cours   |
| Dernier échéancier                 | Dernier échéancier créé à partir de chaque modèle  |
| Dernière mise à jour par           | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour le modèle en dernier   |
| Dernière mise à jour le            | Date et heure de la dernière mise à jour du modèle   |
| Nom                                | Nom du modèle  |
| Nombre de jours après le<br>jour 0 | Nombre de jours pour le suivi d'un modèle après le jour 0. Ceux<br>situés après sont représentés ainsi : Jour 3, Jour 4, etc.  |
| Nombre de jours avant le<br>jour 0 | Nombre de jours suivis par un modèle avant le jour zéro. Les jours<br>situés avant le jour zéro sont représentés ainsi : Jour-5, Jour-4, etc.  |
| Unité organisationnelle            | Unité organisationnelle affectée   |
| Propriétaire                       | Nom du propriétaire du modèle, qui doit être un administrateur de<br>service ou un super utilisateur. Le propriétaire du modèle est<br>également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du<br>modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche. |
| Echéanciers                        | Nombre total d'échéanciers créés à partir de chaque modèle   |



### Task Manager - Tâches de modèle

Cette section fournit les définitions des colonnes de tâche de modèle Task Manager.

| Nom de la colonne   | Description   |
|---|---|
| Actif   | Statut du modèle de tâche   |
| Approbateur 1-10  | Utilisateur, équipe ou groupe responsable de l'approbation de la tâche  |
| Approbateur 1-10<br>(secondaire)                          | Utilisateur qui peut approuver la tâche si l'approbateur (principal)<br>n'est pas disponible  |
| Approbateur 1-10<br>(principal)                           | Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour l'approbation de la tâche  |
| Date de fin de l'approbateur<br>1-10 (affectée)           | Date de fin affectée pour l'approbateur   |
| Date de fin de l'approbateur<br>1-10 (affectée, locale)   | Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité<br>organisationnelle)    |
| Date de fin planifiée de<br>l'approbateur 1-10            | Date de fin planifiée de la tâche   |
| Date de fin planifiée de<br>l'approbateur 1-10 (locale)   | Date de fin planifiée de la tâche, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité<br>organisationnelle)   |
| Date de début planifiée de<br>l'approbateur 1-10          | Date de début planifiée de la tâche   |
| Date de début planifiée de<br>l'approbateur 1-10 (locale) | Date de début planifiée de la tâche, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité<br>organisationnelle) |
| Date de début de<br>l'approbateur 1-10                    | Date de début affectée de la tâche  |
| Date de début de<br>l'approbateur 1-10 (locale)           | Date de début affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité<br>organisationnelle)  |
| Approbateurs (nombre)                                     | Nombre total d'approbateurs affectés  |
| Destinataire  | Utilisateur, équipe ou groupe actuellement responsable du travail<br>sur la tâche   |
| Personne affectée<br>(secondaire)                         | Utilisateur qui peut travailler sur la tâche si la personne affectée<br>(principale) n'est pas disponible   |
| Personne affectée<br>(principale)                         | Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour le travail sur la tâche  |
| Date de fin de la personne<br>affectée                    | Date de fin pour l'utilisateur affecté  |
| Date de fin de la personne<br>affectée (locale)           | Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de<br>l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité<br>organisationnelle)    |
| Créé par  | Nom de l'utilisateur qui a créé la tâche de modèle  |
| Créé le   | Date et heure de création de la tâche de modèle   |
| Description   | Description de la tâche de modèle   |
| Type d'exécution  | Type d'exécution, par exemple : Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements   |
| Instructions  | Ensemble d'instructions concernant la réalisation de la tâche   |

# Tableau 27-4 Définitions de colonne - Tâches de modèle Task Manager



| Nom de la colonne                         | Description   |
|---|---|
| Intégration                               | Type d'exécution : Utilisateur final, Automatisé par le système ou<br>Surveillance d'événements   |
| Dernière mise à jour par                  | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour la tâche de modèle en dernier   |
| Dernière mise à jour le                   | Date et heure de la dernière mise à jour de la tâche de modèle  |
| Unité organisationnelle                   | Unité organisationnelle affectée  |
| Propriétaire                              | Nom du propriétaire de la tâche de modèle, qui doit être un<br>administrateur de service ou un super utilisateur. Le propriétaire<br>de la tâche de modèle est également le propriétaire par défaut de<br>toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la<br>tâche. |
| Parent                                    | ID de la tâche parent   |
| Prédécesseurs                             | Prédécesseur de la tâche en cours. Il peut provenir d'un autre modèle.  |
| Priorité                                  | Priorité de la tâche  |
| Références (nombre)                       | Nombre de références ajoutées pour la tâche de modèle<br>(références d'URL et de serveur de contenu).   |
| Règles (nombre)                           | Nombre total de règles directement sur le journal Enterprise  |
| Exécuter comme                            | Utilisateur sous lequel exécuter la tâche. Applicable uniquement<br>aux tâches système automatisées.  |
| Exécuter comme autorisé                   | Utilisateur qui peut autoriser la tâche. Si l'utilisateur d'exécution<br>est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans<br>être invité à saisir son mot de passe à nouveau.   |
| Démarrer la tâche de<br>manière anticipée | Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en<br>attente avant l'heure de début planifiée   |
| Successeurs                               | Successeur de la tâche en cours   |
| ID de tâche                               | Identificateur unique de la tâche   |
| Type de tâche                             | Type de tâche   |
| Modèle                                    | Modèle associé à la tâche   |

### Tableau 27-4 (suite) Définitions de colonne - Tâches de modèle Task Manager

### Task Manager - Echéanciers

Cette section fournit les définitions des colonnes des échéanciers Task Manager.

| Tableau 27-5 | Définitions de colonne | - Task Manager | - Echéanciers |
|--------------|------------------------|----------------|---------------|
|--------------|------------------------|----------------|---------------|

| Nom de la colonne        | Description  |
|--------------------------|--|
| Créé par                 | Nom de l'utilisateur qui a créé l'échéancier   |
| Créé le                  | Date et heure de création de l'échéancier  |
| Date du jour zéro        | Date à affecter en tant que jour zéro  |
| Description              | Description de l'échéancier  |
| Date de fin              | Date de fin d'effet de l'échéancier  |
| Dernière mise à jour par | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour l'échéancier en dernier  |
| Dernière mise à jour le  | Date et heure de la dernière mise à jour de l'échéancier   |
| Nom                      | Nom de l'échéancier  |
| Unité organisationnelle  | Unité organisationnelle associée à l'échéancier  |
| Propriétaire             | Nom du propriétaire de l'échéancier, qui doit être un<br>administrateur de service ou un super utilisateur |



| Nom de la colonne | Description                           |
|-------------------|---------------------------------------|
| Période           | Période de l'échéancier               |
| Date de début     | Date de début d'effet de l'échéancier |
| Statut            | Statut de l'échéancier                |
| Tâches            | Tâches associées à l'échéancier       |
| Année             | Année de création de l'échéancier     |

### Tableau 27-5 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Echéanciers

### Task Manager - Types de tâche

Cette section fournit les définitions des colonnes des types de tâche Task Manager.

| Tableau 27-6 | Définitions de colonne - | - Task Manager | - Types de tâche |
|--------------|--------------------------|----------------|------------------|
|              |                          |                |                  |

| Nom de la colonne        | Description   |
|--------------------------|---|
| Créé par                 | Nom de l'utilisateur qui a créé le type de tâche                  |
| Créé le                  | Date et heure de création du type de tâche                        |
| Description              | Description du type de tâche                                      |
| Type d'exécution         | Type d'exécution associé au type de tâche                         |
| Intégration              | Intégration associée au type de tâche                             |
| Dernière mise à jour par | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour le type de tâche en dernier |
| Dernière mise à jour le  | Date et heure de la dernière mise à jour du type de tâche         |
| Nom                      | Nom du type de tâche  |
| ID de type de tâche      | Identificateur unique du type de tâche                            |

### **Task Manager - Intégrations**

Cette section fournit les définitions des colonnes des intégrations Task Manager.

#### Tableau 27-7 Définitions de colonne - Task Manager - Intégrations

| Nom de la colonne                     | Description  |
|---------------------------------------|--|
| Connexion                             | Application à laquelle appartient la tâche                     |
| Créé par                              | Nom de l'utilisateur qui a créé l'intégration                  |
| Créé le                               | Date et heure de création de l'intégration                     |
| Description                           | Description de l'intégration                                   |
| Type d'exécution                      | Type d'exécution de l'intégration                              |
| Déploiement vers<br>Integration Cloud | Déploiement vers Integration Cloud associé à l'intégration     |
| Dernière mise à jour par              | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour l'intégration en dernier |
| Dernière mise à jour le               | Date et heure de la dernière mise à jour de l'intégration      |
| Nom                                   | Nom de l'intégration   |

### Task Manager - Types d'alerte

Cette section fournit les définitions des colonnes des types d'alerte Task Manager.



| Nom de la colonne        | Description   |
|--------------------------|---|
| ID de type d'alerte      | Identificateur unique du type d'alerte                            |
| Associé à                | Objet associé au type d'alerte, comme une tâche                   |
| Créé par                 | Nom de l'utilisateur qui a créé le type d'alerte                  |
| Créé le                  | Date et heure de création du type d'alerte                        |
| Description              | Description du type d'alerte.                                     |
| Activé                   | Indique si le type d'alerte est activé                            |
| Dernière mise à jour par | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour le type d'alerte en dernier |
| Dernière mise à jour le  | Date et heure de la dernière mise à jour du type d'alerte         |
| Nom                      | Nom du type d'alerte.   |

### Tableau 27-8 Définitions de colonne - Task Manager - Types d'alerte

### Task Manager - Filtres

Cette section fournit les définitions des colonnes des filtres Task Manager.

| Tableau 27-9 | Définitions de colonne - | Task Manager | - Filtres |
|--------------|--------------------------|--------------|-----------|
|--------------|--------------------------|--------------|-----------|

| Nom de la colonne        | Description  |
|--------------------------|--|
| Créé par                 | Nom de l'utilisateur qui a créé le filtre                  |
| Créé le                  | Date et heure de création du filtre                        |
| Description              | Description du filtre                                      |
| Dernière mise à jour par | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour le filtre en dernier |
| Dernière mise à jour le  | Date et heure de la dernière mise à jour du filtre         |
| Nom                      | Nom du filtre  |
| Public                   | Indique si le filtre est public                            |
| Туре                     | Type du filtre   |

### Task Manager - Vues

Cette section fournit les définitions des colonnes des vues Task Manager.

#### Tableau 27-10 Définitions de colonne - Task Manager - Vues

| Nom de la colonne        | Description  |
|--------------------------|--|
| Créé par                 | Nom de l'utilisateur qui a créé la vue                   |
| Créé le                  | Date et heure de création de la vue                      |
| Default                  | Indique si la vue est définie en tant que vue par défaut |
| Description              | Description de la vue                                    |
| Dernière mise à jour par | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour la vue en dernier  |
| Dernière mise à jour le  | Date et heure de la dernière mise à jour de la vue       |
| Nom                      | Nom de la vue  |
| Public                   | Indique si la vue est publique                           |
| Туре                     | Type de la vue   |



### Task Manager - Attributs

Cette section fournit les définitions des colonnes des attributs Task Manager.

| Nom de la colonne        | Description  |
|--------------------------|--|
| Pièces jointes           | Indique si l'attribut comporte des pièces jointes  |
| Calcul                   | Indique s'il s'agit d'un attribut de calcul  |
| Créé par                 | Nom de l'utilisateur qui a créé l'attribut   |
| Créé le                  | Date et heure de création de l'attribut  |
| Dernière mise à jour par | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour l'attribut en dernier                                |
| Dernière mise à jour le  | Date et heure de la dernière mise à jour de l'attribut                                     |
| Lignes                   | Nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes<br>de dialogue Actions |
| Verrouillé               | Indique si l'attribut est verrouillé   |
| Nom                      | Nom de l'attribut  |
| Туре                     | Type de l'attribut   |

### Tableau 27-11 Définitions de colonne - Task Manager - Attributs

#### Task Manager - Devises

Cette section fournit les définitions des colonnes des devises Task Manager.

### Tableau 27-12 Définitions de colonne - Task Manager - Devises

| Nom de la colonne   | Description  |
|---------------------|--|
| Code de devise      | Code de devise du pays qui identifie la devise             |
| Symbole de devise   | Symbole de devise pour le code de devise                   |
| Nombre de décimales | Indique le mode d'affichage des nombres avec des décimales |
| Description         | Nom du pays associé au code de devise                      |
| Activé              | Indique si le code de devise est activé                    |

# Gestion des paramètres système de Task Manager

#### Voir aussi :

- Gestion des jetons d'intégration globale
- Gestion des unités organisationnelles de Task Manager
- Gestion des règles de jour férié pour les tâches
- Modification des paramètres de configuration
- Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage

# Gestion des jetons d'intégration globale

La fonctionnalité Jetons d'intégration globale permet de créer des URL paramétrées. Les URL peuvent être utilisées à différentes fins.

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



Par exemple, voici un extrait des paramètres :

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

#### où

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

#### L'URL devient :

… %222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%2 2.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule %20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22

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

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

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

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

# Création d'un jeton d'intégration globale

Utilisez ces recommandations pour créer des jetons d'intégration globale :

Le nom du jeton doit être unique.



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

Pour créer un jeton d'intégration globale, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** a gauche et sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 4. Renseignez les champs suivants :
  - Nom : nom de jeton unique
  - **Type :** attribut de tâche ou statique
  - Valeur de jeton :
    - Si Attribut de tâche est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
    - Si Attribut statique est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

# Suppression d'un jeton

Pour supprimer un jeton, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- Cliquez sur l'onglet Paramètres système a gauche et sélectionnez Jetons d'intégration globale.
- 3. Sélectionnez un jeton, puis cliquez sur **Supprimer** X.

Un message d'avertissement est affiché :"Si vous supprimez un jeton d'intégration global, les URL le référençant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"

4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

# Gestion des unités organisationnelles de Task Manager

Les unités organisationnelles permettent aux administrateurs de définir des régions, des entités, des unités métier, des divisions, des services ou toute autre entité affiliée à une tâche. Par exemple, vous pouvez définir une unité organisationnelle géographique appelée "North America" ou une unité organisationnelle d'unité métier appelée "Sales". Les unités organisationnelles se présentent sous une forme hiérarchique pour faciliter le reporting. La hiérarchie de l'unité organisationnelle "Sales" peut ainsi comporter "East Sales Region" et "West Sales Region".

Lorsque vous créez un échéancier, vous sélectionnez l'unité organisationnelle à utiliser. Elle est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier.

Supposons par exemple que vous définissiez une unité organisationnelle "East Sales Region". Lorsque vous sélectionnez "East Sales Region" en tant qu'unité organisationnelle de l'échéancier, elle est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier. Les paramètres définis pour cette unité organisationnelle, comme le fuseau horaire, les règles de jour férié et les jours



ouvrables, s'appliquent à toutes les tâches de l'échéancier de l'unité organisationnelle "East Sales Region".

# Ajout d'unités organisationnelles

Pour ajouter une organisation, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- Cliquez sur l'onglet Organisations a gauche et sélectionnez Unités organisationnelles.
- 3. Cliquez sur Ajouter un semblable .=.
- 4. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les champs suivants :
  - Nom : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

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

• **ID d'unité organisationnelle :** ID unique utilisé pour identifier la transaction à des fins de migration.

L'ID d'unité organisationnelle ne peut pas être modifié une fois que l'unité organisationnelle a été définie. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

- **Organisation parent (facultatif) :** permet aux administrateurs de modifier la hiérarchie.
- Description : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- Fuseau horaire : détermine le fuseau horaire qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'un fuseau horaire est facultative. Si aucun fuseau horaire n'est sélectionné, le fuseau horaire de cette tâche devient celui de l'utilisateur.
- Règle de jour férié : détermine la liste de jours fériés qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'une règle de jour férié est facultative.
- Jours ouvrables : détermine les jours ouvrables de la semaine.
- 5. L'onglet **Accès** permet aux administrateurs d'affecter un accès pour visualisation et commentaire à un emplacement central, plutôt que de l'affecter pour chaque tâche.

Pour sélectionner un utilisateur, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur Ajouter 🕂.
- **b.** Dans **Sélectionner des visualiseurs**, saisissez le prénom et le nom de famille, ou cliquez sur **Sélectionner des utilisateurs** et sélectionnez **Utilisateurs** ou **Groupes**.
- c. Dans Résultats de la recherche, sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur Ajouter ou Ajouter tout pour les déplacer dans la liste Sélectionné.

# Import d'unités organisationnelles

Pour importer des unités organisationnelles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** 🚠 à gauche et sélectionnez **Unités** organisationnelles.
- 3. Cliquez sur Importer 🖄.



Cliquez sur Choisir le fichier pour accéder au fichier d'import CSV.

Exemple de format d'import d'unité organisationnelle :

🖍 Remarque :

La section suivante montre le format d'import. Cet exemple requiert une unité organisationnelle parent préexistante nommée "Americas", une règle de jour férié nommée "US" et un visualiseur nommé "fm\_user5".

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description", "TimeZone
","H olidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"
"US2", "US2", "Americas", "Import Organization US2 Example", "ET
(UTC-05:00)", "US", "", 2-3-5, "fm user5", ""
```

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

# Sélection d'une unité organisationnelle

Les administrateurs définissent les unités organisationnelles dans Organisations afin de faciliter l'organisation et la planification des tâches.

Pour sélectionner une organisation, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- Cliquez sur l'onglet Organisations a à gauche et sélectionnez Unités organisationnelles.
- 3. Sélectionnez une organisation. Une flèche indique qu'une organisation enfant existe. Développez le parent pour sélectionner une organisation enfant.

# Gestion des règles de jour férié pour les tâches

Les règles de jour férié sont des ensembles de dates de jour férié que les administrateurs utilisent lors de la planification des tâches.

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié, vous pouvez l'appliquer à une unité organisationnelle, puis appliquer l'unité organisationnelle à un modèle d'échéancier. Supposons par exemple que vous définissiez une règle de jour férié pour toutes les dates de jour férié annuelles de l'unité organisationnelle "East Sales Region". Lorsque vous sélectionnez "East Sales Region" en tant qu'unité organisationnelle d'un échéancier, les dates de jour férié prédéfinies s'appliquent aux tâches de l'échéancier.

Reportez-vous à Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle et Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier.

# Création de règles de jour férié

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** 🚠 à gauche.
- 3. Cliquez sur Règles de jour férié.
- 4. Cliquez sur l'icône Nouveau 🕂.
- 5. Renseignez les champs suivants :
  - ID de règle de jour férié : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères. L'ID de règle de jour férié est obligatoire et doit être unique.
  - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères. Le **nom** n'a pas besoin d'être unique.
  - **Année :** l'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. Si vous le faites, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.
- 6. Afin de nommer un jour férié, dans la section **Jour férié**, cliquez sur l'icône **Importer** pour importer la liste des jours fériés, ou cliquez sur l'icône **Nouveau**, puis saisissez la date et le nom du jour férié.

Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié, vous pouvez l'appliquer à une unité organisationnelle, puis à un échéancier.

Pour créer une règle de jour férié, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** 🚠 à gauche.
- 3. Cliquez sur Unités organisationnelles.
- 4. Créez ou modifiez une organisation.
- 5. Dans **Propriétés**, dans la liste déroulante **Règle de jour férié**, sélectionnez une règle de jour férié.
- 6. Cliquez sur Enregistrer.

### Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié et que vous l'avez appliquée à une unité organisationnelle, vous pouvez appliquer l'unité organisationnelle à un modèle d'échéancier.

Pour créer une règle de jour férié, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Sélectionnez un modèle, cliquez sur l'icône Actions \*\*\* à droite du modèle, puis sélectionnez Créer un échéancier.



- 4. Pour Paramètres de l'échéancier, renseignez les éléments Echéancier, Année, Période et Date du jour zéro.
- 5. Cliquez sur Configuration avancée sous Mapping de dates.
- 6. Pour Unité organisationnelle, sélectionnez Utiliser la valeur de tâche ou Définir la

valeur sur. Pour Définir la valeur sur, cliquez sur l'icône Rechercher stin de sélectionner une unité organisationnelle.

- Sélectionnez l'unité organisationnelle que vous avez créée ou modifiée et qui contient la règle de jour férié, puis cliquez sur OK.
- 8. Cliquez sur OK.

Le jour férié est désormais affiché dans le mapping de dates des paramètres de l'échéancier.

# Import de dates de jour férié

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

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** 🚠 à gauche.
- 3. Cliquez sur Règles de jour férié.
- 4. Créez ou sélectionnez une règle de jour férié.
- 5. Avant la section Jour férié, cliquez sur l'icône Importer 🖄
- 6. Cliquez sur Choisir le fichier pour accéder au fichier d'import CSV.
- 7. Sélectionnez un type d'import :
  - Remplacer : remplace les dates de jour férié par celles figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
  - **Remplacer tout :** importe un nouvel ensemble de dates de jour férié qui remplace les dates existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un même système par une définition mise à jour d'un autre système. Les dates de jour férié non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.
- Pour Format de date, sélectionnez un format 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.
- 9. Pour Séparateur de fichier, sélectionnez Virgule, Tabulation ou Autre.
- **10.** Cliquez sur **Importer**.

# Modification des règles de jour férié

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Organisations 🚮 à gauche et sélectionnez Règles de jour férié.
- 3. Sélectionnez une règle.
- 4. Modifiez les champs suivants :



### **Remarque** :

L'ID de règle de jour férié n'est pas modifiable.

- **Nom :** le nom ne doit pas contenir plus de 50 caractères. Il ne doit pas nécessairement être unique.
- **Année :** l'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. Si vous le faites, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

# Duplication des règles de jour férié

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** 🚠 à gauche.
- 3. Cliquez sur Règles de jour férié.
- 4. Sélectionnez une règle, puis cliquez sur l'icône **Dupliquer** U.
- 5. Modifiez la règle comme vous le souhaitez.

# Suppression des règles de jour férié

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

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Organisations 🚠 et sélectionnez Règles de jour férié.
- 3. Sélectionnez une règle, puis cliquez sur l'icône **Supprimer** X.

# Modification des paramètres de configuration

#### Voir aussi :

- Autorisation des suppressions de commentaires
- Autorisation des suppressions de tâche
- Activation des notifications par courriel
- Définition de gestionnaires Task Manager
- Autorisation des approbations de demande de réaffectation
- Réouverture de tâches
- Paramètres des rapports Task Manager
- Définition du format d'export vers Excel
- Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View



• Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue

### Autorisation de la suppression de commentaires

Un administrateur de service peut décider d'autoriser la suppression de commentaires dans les tâches à l'aide de l'option de paramètres de configuration **Autoriser la suppression des commentaires**. Cette option est désactivée par défaut.

Pour autoriser les utilisateurs à supprimer des commentaires, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🔯 à gauche.
- 3. Sélectionnez Autoriser la suppression des commentaires.
- 4. Sélectionnez Activer pour activer les suppressions.

### Autorisation de la suppression de tâches

Les administrateurs de service peuvent indiquer si la suppression des tâches est autorisée. Cette option est désactivée par défaut.

### Remarque :

Ce paramètre a une incidence uniquement sur les tâches en cours d'exécution et fermées.

Pour autoriser les utilisateurs à supprimer des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🕮 à gauche.
- 3. Sélectionnez Autoriser la suppression de tâche.
- 4. Sélectionnez Activer pour activer les suppressions.

### Activation des notifications par courriel

Les administrateurs de service peuvent configurer des notifications par courriel pour les utilisateurs Task Manager. Lorsque vous activez les notifications par courriel, des notifications de lot sont générées. Si vous n'avez plus besoin de notifications, vous pouvez désactiver les rappels et courriels de notification.

### 💉 Remarque :

Par défaut, les notifications par courriel ne sont pas activées.

Les administrateurs peuvent également définir un nombre de jours avant la date d'échéance, en vue de l'envoi de notifications de rappel.

Des notifications de rappel de date d'échéance sont envoyées aux destinataires et aux approbateurs dans les cas suivants :



- Modification de la responsabilité d'une action Task Manager : envoi en fonction des informations de l'action
- Date d'échéance manquée : envoi en fonction des informations de l'action
- Date d'échéance proche : envoi en fonction du nombre de jours à l'avance indiqué

Pour activer les courriels de notification, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🔯 à gauche.
- 3. Sélectionnez Notifications par courriel.
- Dans Notifications par courriel, sélectionnez Activer pour activer les notifications ou Désactiver pour les désactiver.
- 5. Sous Adresse de l'expéditeur, saisissez une adresse électronique. Vous pouvez remplacer l'adresse par une adresse spécifique ou inclure l'acronyme d'un produit pour préciser à l'utilisateur l'origine de la notification. Si le champ Adresse de l'expéditeur peut être modifié, saisissez l'adresse électronique. Sinon, l'adresse électronique par défaut affichée est no.reply@epm.oraclecloud.com. Vous ne pouvez pas la modifier. Les notifications par courriel comprennent également le nom du service dans le pied de page du courriel. Par exemple : "Remarque : ceci est une notification automatique envoyée par courriel générée à partir d'EPM Task Manager sur efim.arcs."
- 6. Saisissez le nombre de jours avant la date d'échéance pour l'envoi d'un rappel.
- 7. Cochez la case Utilisateur indiqué. Lorsque l'administrateur coche cette case, les utilisateurs peuvent personnaliser leurs propres paramètres de notification par courriel. Si l'administrateur ne coche pas cette case, l'utilisateur hérite des paramètres définis par l'administrateur.
- 8. Utilisez Heure de début du courriel et Heure de fin du courriel pour indiquer à quel moment de la journée les courriels planifiés seront envoyés. Ce paramètre prendra effet dans le fuseau horaire de chaque utilisateur.

Manage System Settings

| Allow Comment Deletion<br>Allow Task Deletion    | Email Notifications                               | Turn On     Turn Off |             |
|--|---|----------------------|-------------|
| Email Notifications<br>Global Integration Tokens | From Address                                      | no.reply@epm.orad    | lecloud.cor |
| Governors  | * Number of days before due date to send reminder | 1                    |             |
| Reassignment Requests                            | User Specified                                    |                      |             |
| Reopen   | Email Start Time:                                 | 6:00 AM              | ~           |
| Smart View                                       | Email End Time:                                   | 6:00 PM              | ~           |
| Worklist and Welcome Panel                       |   | ·                    |             |

- 9. Indiquez les paramètres pour **Type de notification**. Les types de notification suivants peuvent être définis :
  - Notification de retard
  - Notification de modification du statut
  - Notification de rappel de la date d'échéance



| Notification Type                                   | Notify Me         |
|---|-------------------|
| ⊿ Late Notification                                 | Every 2 hours 🗸 🗸 |
| ⊿ Task Manager                                      | Every 2 hours 🗸 🗸 |
| You are the task approver and task approver is late | Every 2 hours 🗸 🗸 |
| You are the task assignee and task assignee is late | Every 2 hours 🗸 🗸 |
| You are the task owner and task assignee is late    | Every 2 hours 🗸 🗸 |
| You are the task owner and task approver is late    | Every 2 hours 🗸 🗸 |
| Status Change Notification                          | Once a day 🗸 🗸    |
| Due Date Reminder Notification                      | Every 6 hours 🗸 🗸 |

Sélectionnez une option pour M'avertir :

 Immédiatement : par exemple pour Notification de modification du statut, développez Task Manager, puis choisissez Vous êtes approbateur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur. Puis sélectionnez Immédiatement pour être informé dès qu'un approbateur effectue une action.

### 🖍 Remarque :

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.

- Une fois par jour
- Toutes les 2 heures
- Toutes les 3 heures
- Toutes les 4 heures
- Toutes les 6 heures
- Mixte
- Jamais : sélectionnez cette option pour désactiver une notification. Cette option n'est applicable que pour Notification de modification du statut et Notification de rappel de la date d'échéance. Pour Notification de retard, seuls les types de notification suivants bénéficient de cette option :
  - Vous êtes le propriétaire de la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard
  - Vous êtes propriétaire de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard



# 🆍 Remarque :

Pour chaque type de notification, développez les préférences de chaque notification et choisissez quand les recevoir :

Par exemple, pour **Notification de modification du statut**, développez **Task Manager**, puis développez et sélectionnez **Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard**. Sélectionnez **Toutes les 2 heures** comme fréquence de notification.

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 **Une fois par jour**). Le paramètre parent contient alors le mot **Mixte**, afin d'indiquer que plusieurs préférences ont été définies pour les paramètres de niveau enfant. Vous pouvez remplacer la valeur **Mixte** par une autre préférence. Les paramètres de niveau enfant prennent alors la nouvelle valeur.

Si un administrateur désactive les **notifications par courriel** dans Services, celles-ci seront suspendues.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe Gestion des paramètres et des types de notification.

Reportez-vous également à "Notifications" dans la section Définition des préférences utilisateur du guide Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management.

### Gestion des paramètres et des types de notification

Les administrateurs de service peuvent définir les paramètres par défaut de toutes les notifications de Task Manager pour tous les utilisateurs sous **Types de notification**.

Options de notification de retard

| Notification   | Valeurs valides   |
|--|---|
| Vous êtes approbateur de la tâche et<br>l'approbateur de tâche est en retard               | <ul> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul>                 |
| Vous êtes la personne affectée à la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard | <ul> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul>                 |
| Vous êtes le propriétaire de la tâche et la<br>personne affectée à la tâche est en retard  | <ul> <li>Jamais</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |

Table 27-13 Tableau pour les types de notification de retard



| Notification  | Valeurs valides   |
|---|---|
| Vous êtes propriétaire de la tâche et<br>l'approbateur de tâche est en retard | <ul> <li>Jamais</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |

# Table 27-13 (Cont.) Tableau pour les types de notification de retard

Options de notification de modification du statut

| Table 27-14 | Tableau pour les types de notification de modification du statut |
|-------------|--|
|-------------|--|

| Notification   | Valeurs valides  |
|--|--|
| Vous êtes la personne affectée à l'alerte et le<br>statut de l'alerte est passé à Ouvert avec<br>personne affectée | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes approbateur de l'alerte et le statut de<br>l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur                  | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de<br>l'alerte est passé à Ouvert avec propriétaire                | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes le propriétaire de l'alerte et le statut<br>de l'alerte est passé à Ouvert avec personne<br>affectée     | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de<br>l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur                 | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |



| Notification  | Valeurs valides  |
|---|--|
| Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de<br>l'alerte est passé à Terminé                            | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de<br>l'alerte est passé à Ouvert avec propriétaire            | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes le visualiseur de l'alerte et le statut de<br>l'alerte est passé à Ouvert avec personne<br>affectée | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de<br>l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur             | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de<br>l'alerte est passé à Terminé                             | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes propriétaire de l'échéancier et<br>l'échéancier a été créé  | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |



| Notification  | Valeurs valides  |
|---|--|
| Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le<br>statut de l'échéancier est passé à Ouvert     | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le<br>statut de l'échéancier est passé à Fermé      | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le<br>statut de l'échéancier est passé à Verrouillé | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de l'échéancier et<br>l'échéancier a été créé                           | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut<br>de l'échéancier est passé à Ouvert      | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut<br>de l'échéancier est passé à Fermé       | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |



| Notification   | Valeurs valides  |
|--|--|
| Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut<br>de l'échéancier est passé à Verrouillé                       | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes la personne affectée à la tâche et le<br>statut de la tâche est passé à Ouvert avec<br>personne affectée | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes approbateur de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Ouvert avec approbateur                  | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes la personne affectée secondaire et la<br>personne affectée principale n'est pas<br>disponible            | <ul> <li>Jamais</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul>                        |
| Vous êtes l'approbateur secondaire et<br>l'approbateur principal n'est pas disponible                              | <ul> <li>Jamais</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul>                        |
| Vous êtes le donneur d'autorisation et le statut<br>de l'échéancier est passé à Ouvert                             | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes le propriétaire de la tâche et le statut<br>de la tâche est passé à Ouvert avec personne<br>affectée     | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |



| Notification  | Valeurs valides  |
|---|--|
| Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Ouvert avec approbateur            | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Fermé                              | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Fermé de force                     | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Abandonné                          | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes le visualiseur de la tâche et le statut<br>de la tâche est passé à Ouvert avec personne<br>affectée | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Ouvert avec approbateur             | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |



| Notification   | Valeurs valides  |
|--|--|
| Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Fermé          | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Fermé de force | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de<br>la tâche est passé à Abandonné      | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes l'expéditeur de journal et le journal<br>doit être imputé                      | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |
| Vous êtes l'approbateur du journal et le journal<br>nécessite une approbation            | <ul> <li>Jamais</li> <li>Immédiatement</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |

Options de notification de rappel de la date d'échéance

| Table 27-15 | Tableau pour les | types de notification | de rappel de la date | e d'échéance |
|-------------|------------------|-----------------------|----------------------|--------------|
|-------------|------------------|-----------------------|----------------------|--------------|

| Notification  | Valeurs valides   |
|---|---|
| Vous êtes approbateur de la tâche et la tâche a<br>le statut A risque | <ul> <li>Jamais</li> <li>Toutes les 2 heures</li> <li>Toutes les 3 heures</li> <li>Toutes les 4 heures</li> <li>Toutes les 6 heures</li> <li>Une fois par jour</li> </ul> |



| Notification                                     | Valeurs valides                         |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| Vous êtes la personne affectée à la tâche et la  | • Jamais                                |  |  |  |
| tâche a le statut A risque                       | <ul> <li>Toutes les 2 heures</li> </ul> |  |  |  |
|  | Toutes les 3 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 4 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 6 heures                     |  |  |  |
|  | Une fois par jour                       |  |  |  |
| Vous êtes propriétaire de la tâche et la tâche a | • Jamais                                |  |  |  |
| le statut A risque                               | Toutes les 2 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 3 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 4 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 6 heures                     |  |  |  |
|  | Une fois par jour                       |  |  |  |
| Vous êtes la personne affectée à la tâche et la  | • Jamais                                |  |  |  |
| date d'échéance correspondante est dans 1 jour   | Toutes les 2 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 3 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 4 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 6 heures                     |  |  |  |
|  | Une fois par jour                       |  |  |  |
| Vous êtes approbateur de la tâche et la date     | • Jamais                                |  |  |  |
| d'échéance de l'approbateur est dans 1 jour      | Toutes les 2 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 3 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 4 heures                     |  |  |  |
|  | Toutes les 6 heures                     |  |  |  |
|  | Une fois par jour                       |  |  |  |

# Table 27-15(Cont.) Tableau pour les types de notification de rappel de la dated'échéance

# Définition des gestionnaires Task Manager

Dans Task Manager, vous pouvez définir des gestionnaires sur différents paramètres système. Le système fournit des paramètres par défaut, dont vous pouvez diminuer ou augmenter la valeur jusqu'à la limite maximale. Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre maximal de lignes à afficher dans les listes.

- Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste : détermine le nombre maximal de lignes affichées dans une vue de liste, par exemple, Tâches de l'échéancier.
- Niveaux d'approbateur maximaux : détermine le nombre de niveaux de révision par lesquels une tâche peut passer.
- Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo) : détermine la taille maximale des fichiers de pièce jointe que les utilisateurs peuvent charger. Ce paramètre permet aux administrateurs d'adapter le fonctionnement de l'application aux limitations de l'environnement dans lequel elle est installée.

Pour définir des gestionnaires Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🔯 à gauche.
- 3. Sur la page Gérer les paramètres système, cliquez sur Gestionnaires.
- 4. Indiquez une valeur maximale ou conservez le paramètre par défaut :



- Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste : la valeur par défaut est 10 000.
- Niveaux d'approbateur maximaux : sélectionnez une valeur comprise entre 1 et 10.
- Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo) : indiquez une valeur comprise entre 5 et 100 Mo, par incréments de 5 Mo.
- 5. Dans la section **Rapports**, modifiez les paramètres uniquement si le support technique Oracle vous le demande.
- Dans la section Tableaux de bord, définissez Exécuter les requêtes en parallèle sur Activer pour activer l'exécution parallèle des requêtes de tableau de bord opérationnel. La valeur par défaut est Désactiver.

# 💉 Remarque :

Ce paramètre a une incidence sur tous les objets de tableau de bord opérationnel, comme Task Manager, Supplemental Data, les journaux Enterprise et les alertes.

7. Cliquez sur Enregistrer.

### Autorisation des approbations de demande de réaffectation

En tant qu'administrateur, vous pouvez indiquer quels utilisateurs de workflow peuvent effectuer et approuver directement des demandes de réaffectation plutôt que de les soumettre pour approbation à un administrateur ou à un super utilisateur.

Les utilisateurs peuvent alors approuver les demandes de réaffectation de leur liste de travail.

Les administrateurs de service doivent également voir les demandes de réaffectation s'ils sont chargés de les approuver en cas d'indisponibilité du propriétaire de tâche.

Pour autoriser les utilisateurs de workflow à effectuer des réaffectations, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🔯 à gauche.
- 3. Sélectionnez Demandes de réaffectation.
- 4. Sélectionnez au moins une option pour Autoriser l'approbation de demande de réaffectation par :
  - Administrateur
  - Super utilisateur
  - Utilisateurs

### Réouverture de tâches

Dans Task Manager, il peut arriver que des utilisateurs doivent rouvrir une tâche. Les administrateurs peuvent indiquer si la réouverture des tâches ouvertes ou fermées est autorisée.

Pour autoriser la réouverture de tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.



- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🔯 à gauche.
- 3. Sélectionnez Rouvrir.
- 4. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture d'une tâche ouverte avec destinataire ou approbateur. Pour La tâche est ouverte auprès d'une personne affectée ou d'un approbateur :
  - Non autorisé : option par défaut. Les personnes affectées et les approbateurs ne peuvent pas modifier le workflow d'une tâche ouverte si elle a été soumise ou approuvée.
  - Autorisé pour tous les approbateurs : permet aux approbateurs qui ont approuvé une tâche de se réaffecter le workflow.
  - Autorisé pour toutes les personnes affectées et tous les approbateurs : permet à une personne affectée ayant soumis une tâche ou à un approbateur ayant approuvé une tâche de se réaffecter le workflow.
- 5. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture des tâches fermées. Pour La tâche est fermée :
  - Non autorisé : option par défaut. Les utilisateurs ne peuvent pas rouvrir une tâche fermée.
  - Autorisé pour l'approbateur final : permet à l'approbateur final uniquement de rouvrir la tâche et de se réaffecter le workflow.
  - Autorisé pour tous les approbateurs : permet à un approbateur de rouvrir la tâche et de se réaffecter le workflow.
  - Autorisé pour toutes les personnes affectées et tous les approbateurs : permet aux personnes affectées et aux approbateurs d'une tâche de la rouvrir et de se réaffecter le workflow.

# Paramètres des rapports Task Manager

Lors de la génération de rapports au format Microsoft Excel, une ligne qui s'étend sur plusieurs lignes peut entraîner l'affichage de lignes vides après celle qui contient les données. Cela peut poser problème si vous avez des scripts qui effectuent des calculs sur une valeur de ligne. Task Manager fournit un paramètre permettant de contrôler l'affichage de ces lignes supplémentaires.

Pour résoudre ce problème, vous devez modifier le fichier de modèle du rapport en effectuant les actions suivantes :

- Enlever les lignes vides de la ligne de la table
- Modifier la hauteur de la ligne et la définir sur 0

Sinon, Task Manager fournit un paramètre permettant de contrôler l'affichage de ces lignes supplémentaires. Ce paramètre s'applique à tous les rapports.

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🔯 à gauche.
- 3. Cliquez sur Rapports.
- 4. Désélectionnez **Activer le fractionnement de ligne** afin de vous assurer que plusieurs lignes ne sont pas affichées pour chaque ligne de données dans Microsoft Excel.



# Définition du format d'export vers Excel

Pour exporter des données vers Microsoft Excel, vous pouvez définir le format sur .xls ou sur .xlsx.

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🔯 à gauche.
- 3. Cliquez sur Rapports.
- 4. Dans Format d'export Excel, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Excel 97-2003 (.xls) : exporte les données dans des tables au format .xls.
  - Excel (.xlsx) : exporte les données dans des tables au format .xlsx.

# Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View

Vous pouvez configurer la disposition des tâches Task Manager lorsqu'elles sont lancées à partir d'Oracle Smart View for Office. Pour ce faire, sélectionnez les colonnes à afficher (par exemple, Attributs de tâche).

Pour sélectionner les colonnes à afficher dans Smart View, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- Cliquez sur l'onglet Paramètres système 3.
- 3. Sélectionnez Smart View.
- 4. Sous Sélection de colonnes , dans la liste Disponible, sélectionnez les colonnes à afficher, puis cliquez sur Ajouter (flèches) pour les déplacer vers la colonne Sélectionné, ou sur Enlever pour les en enlever.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 30 colonnes et les réorganiser comme bon vous semble.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la sélection.

### Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue

En tant qu'administrateur, vous pouvez décider d'afficher uniquement les tâches en cours ou les tâches en cours et à venir dans le workflow de Liste de travail et panneau Bienvenue.

Si vous activez Tâches en cours et à venir, les utilisateurs peuvent voir les éléments actuellement disponibles, ainsi que les éléments du workflow à venir. Par exemple, les utilisateurs peuvent voir une tâche à venir qu'ils doivent approuver, mais qui n'est pas disponible dans l'immédiat car le préparateur ne l'a pas terminée.

Vous pouvez également afficher les tâches avec leur description (par défaut) ou en fonction de l'ID de tâche/l'unité organisationnelle.

Par défaut, le système affiche uniquement les tâches en cours.

Pour définir l'affichage des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** 🔯 à gauche.
- 3. Sélectionnez Liste de travail et panneau Bienvenue.
- 4. Sélectionnez une option pour Workflow :



- Afficher uniquement les tâches en cours
- Afficher les tâches en cours et à venir
- 5. Sélectionnez une option pour Champ facultatif :
  - Description (par défaut)
  - ID de tâche
  - Unité organisationnelle

| 2                     | *=                                  | ₩ġ                      | Ш                             |              | £03      |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------|----------|
| Consolidation         | Task Manager                        | Supplemental Data Enter | orise Journals                | Overview     | Settings |
| Mana                  | ge System Set                       | ttings                  |                               | 11 113 12    |          |
| Allow C               | Comment Deletion                    | Workflow                | Show Current     Show Current | t Tasks Only |          |
| Email N<br>C Global   | Notifications<br>Integration Tokens | Optional Field          | Description<br>Description    | ✓            | 53       |
| Govern<br>Ce- Reassig | iors<br>gnment Requests             |                         | Task ID<br>Organizational     | Unit         |          |
| A+ Smart              | View<br>st and Welcome Panel        | 1                       |                               |              |          |
| <u>ج</u>              |                                     |                         |                               |              |          |

# Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage

#### Voir aussi :

- A propos du stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Infrastructure Object Storage
- Eléments stockés dans OCI Object Storage
   Enterprise Profitability and Cost Management gérant automatiquement le déplacement des fichiers vers et depuis OCI Object Storage, les utilisateurs peuvent facilement charger et consulter des pièces jointes.
- Etapes à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Enterprise Profitability and Cost Management
- Utilisation de la réplication pour un bucket Oracle Storage

# A propos du stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Infrastructure Object Storage

Les clients ayant une base de données Enterprise Profitability and Cost Management volumineuse en raison du nombre de pièces jointes chargées doivent stocker les pièces jointes dans **Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Object Storage**. L'utilisation d'un stockage distinct permet de réduire considérablement la taille de l'instantané LCM et donc de rationaliser les étapes de sauvegarde, de téléchargement et de restauration (par exemple, lorsque vous restaurez un instantané à partir d'un environnement de test vers un environnement de production, ou lorsque vous téléchargez un instantané pour le stocker hors ligne). Autre avantage : l'utilisation d'OCI Object Storage permet d'augmenter la limite de stockage de taille de pièce jointe maximale, passant de 20 Mo à 100 Mo. L'utilisation d'OCI Object Storage fait partie des meilleures pratiques hautement recommandées.

OCI Object Storage requiert un abonnement et une configuration propres. Cette fonctionnalité est donc facultative. Si vous choisissez de configurer OCI Object Storage, les futures pièces jointes y seront stockées et les pièces jointes existantes y seront déplacées une fois la configuration terminée.


Lorsque vous créez une application à l'aide d'un instantané ou par clonage et que l'application source utilise OCI Object Storage pour stocker les pièces jointes, le mot de passe requis pour accéder au bucket OCI Object Storage n'est pas exporté dans la nouvelle application pour des raisons de sécurité. La meilleure pratique recommandée consiste à cloner séparément le bucket OCI Object Storage source et à configurer le nouveau bucket dans la nouvelle application. Reportez-vous à la section Configuration d'OCI Object Storage dans Enterprise Profitability and Cost Management.

## Note:

Une fois que vous avez commencé à utiliser OCI Object Storage, vous ne pouvez pas revenir à la base de données Enterprise Profitability and Cost Management pour ces pièces jointes.

## Eléments stockés dans OCI Object Storage

Enterprise Profitability and Cost Management gérant automatiquement le déplacement des fichiers vers et depuis OCI Object Storage, les utilisateurs peuvent facilement charger et consulter des pièces jointes.

Enterprise Profitability and Cost Management stocke par exemple dans OCI Object Storage des pièces jointes pour Task Manager.

Un ID unique est généré pour chaque pièce jointe créée dans Task Manager. Cet ID est utilisé comme nom de fichier lorsque la pièce jointe est stockée dans OCI Object Storage. Le nom réel du fichier de pièce jointe est stocké en tant que propriété du fichier de stockage d'objets. Prenons un exemple : supposons que vous ajoutez une pièce jointe nommée fx\_translations.xlsx à Task Manager. Un ID unique, disons fpbh-2765, est généré pour cette pièce jointe. Cette pièce jointe est stockée dans OCI Object Storage avec le nom fpbh-2765 et le nom réel du fichier de pièce jointe, fx\_translations.xlsx, est stocké en tant que propriété de fpbh-2765 dans OCI Object Storage. Afin de déterminer le nom réel d'un fichier de pièce jointe, utilisez **Afficher les détails** pour le fichier dans OCI Object Storage.

### Note:

Enterprise Profitability and Cost Management ne supprime aucun fichier dans OCI Object Storage. Les pièces jointes stockées dans OCI Object Storage sont purgées en fonction de la stratégie de conservation définie dans OCI Object Storage. Reportez-vous à la section Utilisation de règles de conservation pour conserver les données.

Etapes à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Enterprise Profitability and Cost Management

Voici les étapes générales à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Enterprise Profitability and Cost Management.

1. Abonnez-vous à OCI Object Storage. Reportez-vous à Oracle Cloud Infrastructure - Cloud Storage.

Afin de consulter l'assistance utilisateur pour OCI Object Storage, reportez-vous à Présentation d'Object Storage.

 Créez l'environnement requis pour stocker les pièces jointes dans OCI Object Storage. Cela comprend la configuration du bucket (emplacement de stockage logique dans OCI Object Storage) dans leguel les pièces jointes seront stockées.

Reportez-vous à Configuration d'OCI Object Storage.

 Configurez Enterprise Profitability and Cost Management pour stocker les pièces jointes dans OCI Object Storage.

Reportez-vous à Configuration d'OCI Object Storage dans Enterprise Profitability and Cost Management.

### Configuration d'OCI Object Storage

Un abonnement distinct à **OCI Object Storage** est requis pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité. Un bucket est un conteneur logique dans **OCI Object Storage** qui permet de stocker des objets. Dans le contexte de Task Manager, les pièces jointes sont considérées comme des objets.

Voici les étapes de haut niveau dans OCI Object Storage :

 Créez un bucket dans OCI Object Storage pour stocker les pièces jointes. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la section Création d'un bucket.

| <br> |     |   |
|------|-----|---|
|      | ote | • |
|      | υια |   |

Vous pouvez créer un bucket dans un compartiment existant ou créer un compartiment pour les pièces jointes.

Voici un exemple de bucket configuré.

| Edit Vability Move Resource Re-encrypt Add tage  |   |  |
|--|---|--|
| Bucket Information Tags  |   |  |
| General  | Features                                  |  |
| Namespace: epinconsolidation   | Default Storage Tien Standard             |  |
| Compartment: Santbox   | Visibility: Private                       |  |
| <br>Created: Thu: May 13, 2021 at 17:09:51 UTC   | Encryption Key: Oracle managed key Assign |  |
| ETeg: 12744a69-19c2-407d-b0ee-b07e41dac557   | Auto-Tiering: @ Disabled Eds ()           |  |
| OCIDItieypr3a Show Copy  | Emit Object Events: @ Disabled Edit ()    |  |
| Usage  | Object Versioning: III Disabled Edit      |  |
| Approximate Depert Counce 161 copiets (1)  |   |  |
| Approximate size: 19.54 Mill ()  |   |  |
| Uncommitted Multipart Uploads Approximate Count: 0 uploads ()<br>Uncommitted Multipart Uploads Approximate Size: 0 bytes (i) |   |  |

Afin de pouvoir tester l'accès au bucket et de passer facilement de l'environnement de test à l'environnement de production, il est recommandé de créer deux dossiers dans le bucket : un pour l'environnement de test et un autre pour l'environnement de production. Par exemple, si vous créez un bucket appelé task\_manager\_rec\_data pour stocker les pièces jointes, créez dans ce bucket des dossiers test et prod. Pendant la phase d'implémentation, utilisez le dossier test en indiquant l'URL de bucket sous la forme <bucket\_url>/test. Lors du passage à l'environnement de production, définissez la configuration de bucket sur <bucket\_url>/prod. Le dossier test peut être supprimé par la suite sans aucune incidence sur l'environnement de production.

- Assurez-vous que la gestion des niveaux automatique est activée pour le bucket. Reportez-vous à la section Administration de la gestion des niveaux automatique d'un bucket Object Storage.
- Vous devez laisser les règles de stratégie de cycle de vie telles quelles dans OCI Object Storage. Ne les modifiez pas.



- Facultatif : les règles de conservation dans OCI Object Storage respectent les exigences d'audit de votre entreprise (par exemple, de 5 à 7 ans).
- 5. Dans Oracle Cloud Infrastructure (OCI), vous devez créer un utilisateur pour Enterprise Profitability and Cost Management et lui octroyer au moins les accès READ et WRITE mais pas l'accès DELETE. L'utilisateur peut être un utilisateur Identity and Access Management (IAM) ou un utilisateur fédéré. Nous recommandons de créer un utilisateur distinct pour l'accès à Object Storage pour Enterprise Profitability and Cost Management. Cet utilisateur doit disposer de privilèges lui permettant d'accéder au bucket de stockage de pièces jointes et de gérer les objets qui s'y trouvent.
- 6. Vous devez créer un groupe pour affecter des stratégies.

L'accès à Object Storage est géré par des stratégies **Identity and Access Management (IAM)**. Vous trouverez des stratégies de stockage d'objet courantes sur la page https:// docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Concepts/commonpolicies.htm#write-objectsto-buckets.

Pour créer des stratégies IAM, reportez-vous au guide sur la page https:// docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Concepts/policygetstarted.htm.

Voici un exemple de stratégie requise.

- Allow group EpcmAttachmentWriters to read buckets in compartment ABC
- Allow group EpcmAttachmentWriters to manage objects in compartment ABC where all {target.bucket.name='EpcmAttachments', any {request.permission='OBJECT\_CREATE', request.permission='OBJECT\_INSPECT', request.permission='OBJECT\_READ'}}
- Un jeton d'authentification doit être créé pour l'utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page https://docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Tasks/ managingcredentials.htm#Working.

### Note:

Prenez note du jeton d'authentification car il ne sera plus affiché après avoir été créé et sera nécessaire plus tard dans le processus de configuration.

8. Une fois que vous avez créé le bucket et un utilisateur, vous devez configurer OCI Object Storage dans Enterprise Profitability and Cost Management de manière à établir la connexion avec l'URL de bucket, le nom d'utilisateur et le mot de passe. Reportez-vous à la section Configuration d'OCI Object Storage dans Enterprise Profitability and Cost Management.

### Configuration d'OCI Object Storage dans Enterprise Profitability and Cost Management

Afin de configurer **OCI Object Storage** dans Enterprise Profitability and Cost Management pour les pièces jointes Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Accédez au **navigateur** et cliquez sur **Connexions** sous **Outils**. La page Gérer les connexions s'affiche.
- Cliquez sur Créer pour créer une connexion.
   La boîte de dialogue Sélectionner un fournisseur pour créer une connexion apparaît.
- Cliquez sur Autre fournisseur de services Web. La boîte de dialogue Entrer les détails de connexion s'affiche.
- 4. Indiquez les détails suivants :

- Nom de connexion : nom de la connexion à Object Storage.
- Description : brève description de la connexion.
- **URL :** URL de bucket Object Storage. Il s'agit de l'URL du bucket Oracle Object Storage Cloud.
- Utilisateur et Mot de passe : nom d'utilisateur et mot de passe créés pour Enterprise Profitability and Cost Management dans Oracle Cloud Infrastructure.

## Note:

Si l'utilisateur a été créé dans le fournisseur d'identités fédéré, le nom d'utilisateur doit être préfixé avec le nom de celui-ci. Par exemple : oracleidentitycloudservice/username. Pour le mot de passe, vous devez utiliser le jeton d'authentification, et non le mot de passe de connexion.

- 5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer les détails de connexion à Object Storage.
- 6. Accédez à Accueil > Applications > Task Manager.
- Cliquez sur l'onglet Paramètres système. La page Gérer les paramètres système apparaît.
- Cliquez sur Object Storage, puis, dans la liste déroulante Connexions, sélectionnez la connexion à Object Storage.

L'URL de bucket est automatiquement renseignée.

Le format de l'URL est : https://

swiftobjectstorage.region\_identifier.oraclecloud.com/v1/namespace/bucket\_name
où:

- region identifier est la région d'hébergement Oracle Cloud Infrastructure (OCI)
- region.namespace est le conteneur de niveau supérieur pour tous les buckets et les objets. Un nom unique d'espace de noms Object Storage généré par le système et immuable est affecté à chaque locataire Oracle Cloud Infrastructure au moment de la création de compte. Le nom d'espace de noms de votre locataire, par exemple, axaxnpcrorw5, est effectif dans toutes les régions
- bucket\_name est le nom du conteneur logique dans lequel vous stockez vos données et vos fichiers. Les buckets sont organisés et tenus à jour dans des compartiments.

Exemple d'URL:https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/
epmcloud/fccsAttachments

Si vous avez créé des dossiers au sein du bucket, le format de l'URL est https:// swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/bucket\_name/ folder name, où folder name est le nom du dossier contenant les données.

- Cliquez sur Valider et enregistrer. Le système procède à une validation pour s'assurer que la connexion fonctionne correctement, puis crée et lit un fichier test. La boîte de dialogue Confirmation d'Object Storage apparaît.
- 10. Cliquez sur Continuer. Un job de lot démarre immédiatement : il déplace les pièces jointes qui se trouvent actuellement dans la base de données vers l'emplacement Object Storage indiqué. Par conséquent, toutes les pièces jointes seront enregistrées dans l'emplacement Object Storage au lieu de la base de données. Vous ne pouvez pas revenir à la base de données une fois les pièces jointes stockées dans l'emplacement Object Storage.

- Des statistiques s'affichent selon que vous êtes déjà client ou un nouveau client configurant OCI Object Storage et Enterprise Profitability and Cost Management pour la première fois :
  - Nombre de pièces jointes migrées : nombre de pièces jointes qui sont migrées.
  - Taille des pièces jointes migrées (Mo) : taille des pièces jointes qui sont migrées.
  - Nombre de pièces jointes en attente : nombre de pièces jointes en attente de migration.
  - Taille des pièces jointes en attente (Mo) : taille des pièces jointes en attente de migration.
  - Nombre total de pièces jointes : nombre total de pièces jointes présentes dans le système (inclut les pièces jointes migrées, en attente de migration et nouvellement ajoutées).
  - Taille de toutes les pièces jointes (Mo) : taille de toutes les pièces jointes dans le système.

### Note:

Après la migration de l'environnement de test vers l'environnement de production, si vous ne mettez pas à jour l'étape manuelle des détails de connexion, l'opération de chargement et de téléchargement des pièces jointes dans l'application génère une erreur. Le téléchargement effectué affiche 0 octet et le chargement renvoie une erreur de validation.

 Si vous êtes déjà client, vous verrez des statistiques sur la migration des pièces jointes de la base de données Enterprise Profitability and Cost Management vers OCI Object Storage. Les statistiques incrémentent au fur et à mesure du déplacement des pièces jointes.

Enterprise Profitability and Cost Management déplace les pièces jointes de la base de données vers le bucket **OCI Object Storage** que vous avez configuré. Pour ce faire, Enterprise Profitability and Cost Management emploie l'**URL de bucket**, et le nom d'utilisateur et le mot de passe créés à cet effet dans **Oracle Cloud Infrastructure**. Les pièces jointes sont déplacées de la base de données vers **OCI Object Storage**, puis supprimées de la base de données.

Après la première migration, les chargements et téléchargements de pièces jointes sont stockés et extraits d'**OCI Object Storage**.

 Si vous êtes nouveau dans Enterprise Profitability and Cost Management, plusieurs statistiques affichent 0 car aucune pièce jointe existante n'est déplacée vers OCI Object Storage.

Voici un exemple de capture d'écran des statistiques.



| Attachments Before Transfer                       |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| Total Attachments                                 | 52                  |            |
| Total URL attachments                             | 20                  |            |
| Total duplicate attachments                       | 3                   |            |
| Total attachments to transfer                     | 29                  | ( 1.76 MB) |
| Transfer Status                                   |                     |            |
| Total pending attachments and references          | 0                   | ( 0 MB)    |
| Transfer started on                               | Jul 1, 2024 2:37 P  | РМ         |
| Transfer completed on                             | Jul 1, 2024 2:37 PM |            |
| Transfer status                                   | Success             |            |
| Object Storage                                    |                     |            |
| Total file attachments and references transferred | 29                  | ( 1.76 MB) |
| New file attachments and references               | 0                   | ( 0 MB)    |
| Total file attachments and references             | 29                  | (1.76 MB)  |

Le fait de cliquer sur Réinitialiser rétablit la dernière connexion qui a fonctionné.

#### Dépannage des problèmes de configuration

Lors de la configuration d'**OCI Object Storage**, si vous voyez l'erreur suivante, il existe peutêtre un problème avec l'URL de bucket ou les informations d'identification :

Erreur : Connexion au service Object Storage impossible à l'aide de l'URL et des informations d'identifications indiquées.

Utilisez un client REST tel que cURL ou Postman afin de tester l'URL de bucket et les informations d'identification.

Le format de la commande cURL est le suivant : curl <URL du bucket> -u "<nom d'utilisateur>:<mot de passe>".

Voici un exemple d'une commande cURL pour tester l'URL et les informations d'identification :

```
curl https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/
taskAttachments -u "username:password"
```

## Utilisation de la réplication pour un bucket Oracle Storage

Si le bucket configuré est temporairement inaccessible, vous pouvez stocker les pièces jointes dans le bucket répliqué. Toutefois, le bucket répliqué est en lecture seule. Par conséquent, vous devez créer un bucket, copier les données du bucket répliqué vers ce nouveau bucket, puis configurer Enterprise Profitability and Cost Management de sorte à utiliser ce dernier.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux pages Utilisation de la réplication et Copie d'objets.

# Gestion des attributs Task Manager

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

Vous pouvez indiquer différents types de valeur pour les attributs : Date, Date/heure, Entier, Liste, Texte multi-ligne, Nombre, True/False, Texte, Utilisateur et Oui/Non. Par exemple, vous pouvez définir un attribut personnalisé nommé Auto Submit avec le type de valeur Oui ou Non.



Lorsque vous affectez l'attribut Auto Submit à un élément, vous pouvez le définir sur Oui pour les tâches requises par des utilisateurs externes.

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

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des attributs.

## 💉 Remarque :

Le nombre maximal d'attributs Task Manager que vous pouvez créer ou importer est 10 000.

## Définition des attributs Task Manager

Pour définir un attribut Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Attributs 🚰 à gauche.
- Cliquez sur l'icône Nouveau + et, dans l'onglet Propriétés, spécifiez les propriétés suivantes :
  - Nom : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.

### Remarque :

Vous pouvez créer un objet portant le nom que vous avez utilisé précédemment et supprimé. Tout objet ayant été lié à l'objet supprimé est associé au nouvel objet.

- **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- Type :
  - Date
  - Date/heure
  - Entier : autorise une valeur comprise entre -2147483648 et 2147483647. Pour Total, indiquez la méthode de comptabilisation pour l'attribut :
    - \* Aucun (par défaut) : aucun total n'est calculé.
    - \* **Moyenne :** moyenne des lignes contenant des données. Les lignes sans données ne sont pas prises en compte dans le dénominateur.
    - \* Nombre : nombre de lignes contenant des données.
    - \* **Somme :** total par addition.
  - Liste : cliquez sur Valeurs de la liste pour entrer la liste des réponses valides à la question. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
  - Texte multi-ligne : cliquez sur Format et indiquez le nombre de lignes (entre 3 et 50). Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans



défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez **Inclure des pièces jointes** pour inclure une section **Pièces jointes** dans la boîte de dialogue Actions.

- - \* Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
  - \* Sélectionnez **Afficher en pourcentage** si vous souhaitez afficher un pourcentage.
  - \* Sélectionnez l'option **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
  - \* Pour **Symbole de devise**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : \$ (dollar américain).
  - Pour Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
  - \* Pour **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000.
- Texte : saisissez jusqu'à 4 000 caractères.
- True/False
- Utilisateur
- Oui/Non
- **Calcul :** sélectionnez cette option pour ajouter des fonctions logiques et mathématiques aux attributs dans l'onglet **Calcul**.

Reportez-vous à la section Définition des attributs de calcul.

## Définition des attributs de calcul

Les attributs de calcul permettent d'ajouter des fonctions logiques et mathématiques pour obtenir des valeurs dérivées des attributs. Ils peuvent être incorporés à d'autres attributs calculés pour produire des fonctions complexes. Les attributs calculés sont en lecture seule. Ils peuvent uniquement être évalués par rapport à des échéanciers.

Echéanciers : vous pouvez ajouter un calcul pour l'évaluer, qu'il ait été explicitement affecté à la tâche ou non.

Modèles : vous ne pouvez pas ajouter un attribut personnalisé pour lequel l'option Calcul est sélectionnée en tant que colonne ou qu'attribut filtrable.

Lorsque les administrateurs ajoutent des attributs aux sections Attributs dans les boîtes de dialogue Actions, les utilisateurs de workflow peuvent voir ces attributs. Les administrateurs peuvent restreindre l'accès à certains rôles en définissant l'accès sur Ne pas afficher. Par exemple, un administrateur peut définir l'accès sur Visualiseur : ne pas afficher pour l'attribut calculé XYZ afin que ce dernier n'apparaisse pas aux utilisateurs ne disposant que du rôle de visualiseur.



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

Pour définir un attribut de calcul, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager. 1.
- Cliquez sur l'onglet Attributs 🚰 à gauche. 2.
- Cliquez sur l'icône Nouveau 🕂. Dans l'onglet Propriétés, entrez le nom de l'attribut, puis 3. sélectionnez un type d'attribut.
- Sélectionnez l'option de calcul. 4.
- Dans l'onglet Calcul, sélectionnez un type de calcul. 5.

Vous pouvez choisir l'un des types de calcul suivants. Les types disponibles sont déterminés par le type d'attribut (Texte, Entier, etc.).

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

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

### Définition de calcul

Le type de calcul A partir de scripts permet de saisir une équation de calcul de format libre. Vous pouvez utiliser les options Ajouter un attribut et Ajouter une fonction :

Ajouter un attribut : sélectionnez un attribut et insérez-le dans la zone Définition de calcul à l'emplacement du curseur. Si le curseur se trouve au milieu d'un mot ou d'un attribut, le mot/l'attribut sera remplacé dans la définition. Le format Script ajoute des accolades {} autour du nom du nouvel attribut.

Les seuls attributs disponibles sont les attributs Echéancier.

Ajouter une fonction : sélectionnez une fonction et ajoutez-la à la définition de calcul. La fonction est ajoutée avec des espaces réservés pour chaque paramètre.



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

DATE DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

Remplacez ensuite les espaces réservés par des attributs :

DATE DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')

#### Fonctions de date et fonctions numériques

 Valeur absolue : renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié. Si un nombre est inférieur à zéro, la valeur positive du nombre est renvoyée. Si le nombre indiqué est égal ou supérieur à zéro, ce nombre est renvoyé.

ABS(<Nombre>)

Ajouter un mois : renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.

ADD MONTH (<Date de début>, <Mois>, <Longueur>)

Exemple : ADD MONTH (DATE (2017, 2, 15) 3)

 Date : renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour.

DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)

 Ecart de date : renvoie l'écart entre deux dates en années, mois, jours, heures, minutes ou secondes. Pour DATE 1 et DATE 2, les valeurs TODAY et NOW peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure), et la date et l'heure, respectivement.

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

Exemple:DATE DIFF( {Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')

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

DAY (<DATE>)

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

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

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

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

IF THEN ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)

Exemple:IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 1, IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 2, IF THEN ELSE( ( {Priority} = 'High'), 3, 0)))

Exemple:IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 'Good'
IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best') )

Instring : renvoie l'index de la sous-chaîne dans la valeur.

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



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

Longueur : accepte une valeur de texte en tant que paramètre et renvoie un entier qui correspond au nombre de caractères du texte. Si la valeur est vide/NULL, le calcul renvoie 0.

```
Length ({<attribut>})
```

Exemple : LENGTH ("Value") renvoie 5 et LENGTH ({Name}) renvoie le nombre de caractères dans le nom de l'objet.

Utilisez le calcul avec SUBSTRING pour extraire les quatre derniers caractères d'une valeur de texte.

SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4

Minuscules : renvoie la valeur en minuscules.

LOWERCASE (<Valeur>)

**Exemple**: LOWERCASE ({Task Code})

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

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

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

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

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

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

- Mois : renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12) MONTH (<DATE>)
- **Puissance :** élève un nombre à la puissance exponentielle d'un autre nombre.

POWER(x,y) où x=BASE NUMBER et y=EXPONENT. x et y peuvent être des attributs ou des calculs, tant qu'il s'agit de valeurs numériques.

Exemple: POWER(3,4)=81

#### 🖍 Remarque :

Les valeurs fractionnaires réduiront le nombre à sa racine. Par exemple, POWER(27, 1/3) = 3, la racine du cube.

```
Les valeurs négatives réaliseront l'inverse du calcul exponentiel. Par exemple, POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25.
```

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

ROUND (<Attribut>, <Décimales>)

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

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



INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)
Exemple:INSTRING(UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )

• Majuscules : renvoie la valeur en majuscules.

UPPERCASE (<Valeur>)

Exemple : UPPERCASE ( {Name} )

• Année : renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier. YEAR (<DATE>)

### Validation de calcul

Les vérifications de validation suivantes sont exécutées lorsque vous enregistrez le calcul :

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

## Import des attributs de liste

Pour importer des attributs Task Manager du type Liste, procédez comme suit :

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

Par exemple :

Blue Yellow Red Green

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

- 2. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 3. Cliquez sur l'onglet Attributs 🔁 à gauche.
- 4. Sélectionnez un attribut de type Liste et cliquez sur Modifier.
- 5. Cliquez sur l'icône Importer 🖄
- Pour Fichier, cliquez sur Choisir le fichier, recherchez un fichier d'import TXT, puis sélectionnez un séparateur de fichier.
- Cliquez sur Importer. Importer des valeurs de liste affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

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

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



## Modification d'attributs

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

Pour modifier des attributs Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Attributs 🚰 à gauche.
- 3. Sélectionnez un attribut et cliquez sur Modifier 🧖.
- 4. Modifiez le nom de l'attribut.

### 🖍 Remarque :

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

5. Cliquez sur OK.

Tous les modèles, tous les échéanciers, tous les types de tâche et toutes les tâches connexes sont mis à jour.

## **Duplication d'attributs**

Vous pouvez dupliquer des attributs.

Pour dupliquer des attributs, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Attributs 🔁 à gauche.
- 3. Sélectionnez un attribut à dupliquer et cliquez sur Dupliquer.
- 4. Cliquez sur **Fermer**.

# Suppression d'attributs

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

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Attributs 🔁 à gauche.
- 3. Sélectionnez les attributs à supprimer et cliquez sur Supprimer X.
- 4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.



## Visualisation des attributs

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

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Attributs 🔁 à gauche.
- 3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
  - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez Afficher, puis Colonnes et Afficher tout.
  - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez Afficher, Colonnes, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
  - Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez Afficher, puis Réorganiser les colonnes, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
  - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur Trier par ordre croissant ou Trier par ordre décroissant.
  - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

## Recherche d'attributs

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Attributs afin de trouver des attributs pour les tâches Task Manager. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les attributs affichés dans la liste. Par défaut, tous les attributs sont affichés.

Pour rechercher des attributs Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Attributs 🔁 à gauche.
- 3. Pour rechercher un attribut, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
- 4. Facultatif : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Ne contient pas, Commence par et Se termine par.

Vous pouvez filtrer les attributs à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Type**, **Calcul**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** ou **Dernière mise à jour le**.



### Remarque :

- Cliquez sur Ajouter un filtre pour afficher toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur Effacer tous les filtres dans l'icône

# Gestion des types de tâche

#### Voir aussi :

- Types de tâche
- Création de types de tâche
- Affichage de l'historique des types de tâche
- Modification des types de tâche
- Affichage des types de tâche
- Recherche de types de tâche
- Import de types de tâche
- Export de types de tâche
- Suppression de types de tâche

# Types de tâche

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

Deux types de tâche prédéfinis sont installés par défaut :

- Tâche de base : ce type ne contient pas d'instructions, de questions, ni d'attributs.
- Tâche parent : permet de créer des tâches parent pour définir des hiérarchies de tâches.

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



## 💉 Remarque :

Les abonnements EPM Enterprise sont configurés avec des types de tâche supplémentaires pour toutes les intégrations locales du processus métier. De nouveaux types de tâche d'intégration seront automatiquement ajoutés au service lors de l'activation de nouvelles intégrations prédéfinies.

Reportez-vous aux sections Gestion des intégrations aux services EPM Cloud et Gestion des intégrations aux applications cloud.

# Création de types de tâche

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

Pour créer un type de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🗾 à gauche.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de type de tâche
  - Définition des paramètres de type de tâche
  - Spécification d'instructions de type de tâche
  - Définition de questions concernant le type de tâche
  - Utilisation de règles de type de tâche
  - Affichage de l'historique des types de tâche

## Définition des propriétés de type de tâche

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, l'ID et la description, et d'associer un type d'intégration.

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

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

**1.** Créez un type de tâche.

L'onglet Propriétés est affiché par défaut.

- 2. Saisissez le nom du type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- Saisissez un ID de type de tâche pouvant être utilisé pour identifier le type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- 4. Saisissez la description du type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

- Pour indiquer une intégration, cliquez sur la loupe afin d'en rechercher et d'en sélectionner une, puis cliquez sur OK. Lorsqu'une intégration est sélectionnée, le type de tâche hérite des paramètres de l'intégration.
- 6. Facultatif : pour un type d'utilisateur final, sélectionnez Autoriser le démarrage anticipé pour permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.
- 7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - Définition des paramètres de type de tâche
  - Spécification d'instructions de type de tâche
  - Définition de questions concernant le type de tâche
  - Utilisation de règles de type de tâche
  - Affichage de l'historique des types de tâche

## Définition des paramètres de type de tâche

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

### 🖍 Remarque :

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

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

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🗾, puis sur Nouveau 🕂.
- 3. Renseignez les champs Nom du type de tâche et ID de type de tâche.
- 4. Sélectionnez l'onglet Paramètres.
- 5. Entrez les valeurs de paramètre tel que requis.
- 6. Facultatif : pour autoriser le remplacement du paramètre au moment de la planification, sélectionnez Remplacer pendant la planification.
- 7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de type de tâche
  - Spécification d'instructions de type de tâche
  - Définition de questions concernant le type de tâche
  - Utilisation de règles de type de tâche
  - Affichage de l'historique des types de tâche



# Spécification d'instructions de type de tâche

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

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🗾, puis sur Nouveau 🕂.
- 3. Saisissez le nom de type de tâche et l'ID de type de tâche.
- 4. Sélectionnez l'onglet Instructions.
- 5. Entrez le texte de l'instruction dans Instructions.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

- 1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter** +.
- 2. Dans la liste Type, sélectionnez l'un des types suivants :
  - Fichier local : cliquez sur Choisir le fichier pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un nom, puis cliquez sur OK.
  - URL : entrez l'URL et son nom, par exemple, http://www.oracle.com, Oracle, puis cliquez sur OK.

### 🆍 Remarque :

Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déposer à partir de la boîte de 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 pouvoir correctement glisser/déposer les pièces jointes.

### 🖓 Conseil :

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

- 3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de type de tâche
  - Définition des paramètres de type de tâche
  - Définition de questions concernant le type de tâche
  - Utilisation de règles de type de tâche
  - Affichage de l'historique des types de tâche



# Définition de questions concernant le type de tâche

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

# Remarque : L'onglet Questions n'est pas disponible pour un type de tâche qui utilise une intégration automatisée.

Pour définir des questions, procédez comme suit :

- 1. Créez un type de tâche.
- 2. Sélectionnez l'onglet Questions.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- Dans la boîte de dialogue Nouvelle question, sous Question, entrez le texte de la question.
- 5. Dans la liste Type, sélectionnez un type de question :
  - Date
  - Date/heure
  - Entier
  - Liste : entrez la liste des réponses valides à la question.
  - Texte multi-ligne : la longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Pour **Nombre de lignes**, entrez une valeur comprise entre 3 et 50 lignes. Texte multilignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

Sélectionnez **Pièces jointes** si vous voulez que l'attribut personnalisé inclue une section de pièces jointes.

- **Nombre :** sélectionnez des options de format pour remplacer les valeurs par défaut définies dans la section **Préférences** des **paramètres système**.
  - Pour Nombre de décimales, entrez le nombre de décimales à afficher.
  - Sélectionnez Afficher en pourcentage pour afficher le signe du pourcentage.
  - Sélectionnez Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
  - Pour Symbole de devise, sélectionnez la devise. Par exemple : \$ (dollar américain).
  - Pour Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs.
     Par exemple, (123).
  - Pour mettre un nombre à l'échelle, dans Echelle, sélectionnez une valeur comprise entre 1 000 et 1 000 000 000 000.
- True/False



- **Texte :** la longueur maximale est de 255 caractères.
- Utilisateur
- Oui/Non
- Affectez un rôle. L'objectif de l'affectation d'un rôle est de déterminer le rôle pouvant répondre à la question suivante :
  - Personne affectée
  - Approbateur
  - Propriétaire
  - Visualiseur

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

7. Si la question est obligatoire, sélectionnez Obligatoire.

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

- 8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la question.
- Facultatif : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur Déplacer au début 本, Déplacer vers le haut ▲, Déplacer vers le bas マ ou Déplacer à la fin
- 10. Facultatif : pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur Modifier
- 11. Cliquez sur Enregistrer et fermer pour enregistrer le type de tâche.
- 12. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de type de tâche
  - Définition des paramètres de type de tâche
  - Spécification d'instructions de type de tâche
  - Utilisation de règles de type de tâche
  - Affichage de l'historique des types de tâche

## Affectation d'attributs de type de tâche

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

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

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🗾 à gauche, puis sur Nouveau 🕂.
- 3. Entrez le nom de type de tâche et l'ID de type de tâche.



4. Sélectionnez l'onglet Attributs.

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

Pour ajouter un attribut, cliquez sur Ajouter 🕂. Renseignez les champs suivants :

- Attribut : sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
- **Type :** ce champ n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
- Valeur : sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
- Accès : tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans la zone Accès.

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

- a. Cliquez sur Ajouter 🕂.
- b. Sélectionnez un rôle : Propriétaire, Personne affectée, Approbateur (avec des rôles distincts pour chaque niveau d'approbateur en cours d'utilisation dans l'application) ou Visualiseur.
- c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
  - Ne pas afficher : ne voit pas cet attribut dans la boîte de dialogue Actions de tâche, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
  - Autoriser les modifications : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
  - Obligatoire : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les personnes affectées et les approbateurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les destinataires ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
- d. Cliquez sur OK.
- 5. Cliquez sur **OK**.
- 6. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de type de tâche
  - Définition des paramètres de type de tâche
  - Spécification d'instructions de type de tâche
  - Définition de questions concernant le type de tâche
  - Utilisation de règles de type de tâche
  - Affichage de l'historique des types de tâche

## Utilisation de règles de type de tâche

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

Règles de type de tâche disponibles :

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

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

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

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

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

Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle Personne affectée est marqué comme étant terminé, et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

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

- Empêcher l'approbation de tâche : cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur Approuver.
- Empêcher la soumission de tâche : cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur Soumettre.
- Envoyer un courriel sur la mise à jour : cette règle est exécutée en fonction des actions de l'utilisateur sur la tâche. Vous devez donc définir correctement les conditions de la règle. La condition la plus courante est celle avec l'attribut de statut ou l'attribut de statut détaillé :
  - Attribut de statut : la seule valeur valide que vous pouvez sélectionner est Fermé. Les statuts En attente, Ouvert et Erreur découlent tous d'actions automatisées effectuées sur la tâche.
  - Attribut de statut détaillé : les statuts valides sont ceux avec l'approbateur.

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** Z à gauche.
- 3. Cliquez sur un type de tâche, puis sur Modifier 🖉.
- 4. Sélectionnez l'onglet Règles. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
  - Ordre : ordre de priorité
  - Règle : nom de la règle
  - Conditions : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
- 5. Pour modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur **Modifier** det mettez à jour les éléments suivants :
  - **Règle :** sélectionnez une règle.
  - **Description : facultatif.** Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.



- Message (pour certaines règles, comme indiqué ci-dessous) :
  - Message à l'attention de l'approbateur : définissez un message facultatif pour l'approbateur dans une règle Empêcher l'approbation de tâche.
  - Message à l'attention de la personne affectée : définissez un message facultatif pour la personne affectée dans une règle Empêcher la soumission de tâche.
- Niveau d'approbateur : pour certaines règles, sélectionnez Tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.

### 💉 Remarque :

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

- Sélectionnez Créer le filtre et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez Utiliser le filtre enregistré et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
- Pour Conditions, sélectionnez une option :
  - Utiliser le filtre enregistré : la section Condition affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
  - Créer le filtre : la section Condition est activée.

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

- Pour Filtrer la tâche, spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :
  - Tâche actuelle
  - N'importe quel prédécesseur
  - Tâche spécifique : fournissez l'ID de tâche.

### 🖍 Remarque :

Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez consulter les modifications dans l'onglet **Historique** ou **Rapport d'audit**.

- 6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de type de tâche
  - Définition des paramètres de type de tâche
  - Spécification d'instructions de type de tâche
  - Définition de questions concernant le type de tâche
  - Affichage de l'historique des types de tâche



# Affichage de l'historique des types de tâche

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

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🖾 à gauche.
- 3. Sélectionnez un type de tâche et cliquez sur Modifier 🧖 .
- 4. Sélectionnez l'onglet Historique.
- 5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer et fermer ou sur Annuler.

# Modification des types de tâche

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

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

Pour modifier un type de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** 🖾 à gauche.
- 3. Sélectionnez le type de tâche à modifier.
- 4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez l'icône Actions à droite du type de tâche, puis sélectionnez Modifier.

  - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Modifier.
- 5. Sélectionnez l'onglet des informations à modifier et modifiez le type de tâche.
- 6. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

# Affichage des types de tâche

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

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🗾 à gauche.
- 3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
  - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez Afficher, puis Colonnes et Afficher tout.
  - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez Afficher, Colonnes, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
  - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez Afficher, puis Réorganiser les colonnes. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.
  - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre**

```
croissant rier ou Trier par ordre décroissant rac{1}{2}.
```

 Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

# Recherche de types de tâche

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Types de tâche pour trouver des types de tâche. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les types de tâche affichés dans la liste. Par défaut, tous les types de tâche sont affichés.

Pour rechercher des types de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🗾 à gauche.
- 3. Pour rechercher un type de tâche, entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
- Facultatif : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Ne contient pas, Commence par et Se termine par.

Vous pouvez filtrer les types de tâche sur les catégories suivantes : Nom, ID de type de tâche, Intégration, Type d'exécution, Créé par, Créé le, Description, Dernière mise à jour par, Dernière mise à jour le et Créé par l'utilisateur.

### 🖍 Remarque :

- Cliquez sur Ajouter un filtre pour afficher toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône Masquer la barre de filtre T.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône Filtres
  - , puis sur Effacer tous les filtres.



# Import de types de tâche

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

### 🖍 Remarque :

Les règles de type de tâche ne peuvent pas être importées. Utilisez Migration pour importer des règles de type de tâche.

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

Pour importer des types de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**  à gauche.
- 3. Cliquez sur Actions, puis sur Importer.
- 4. Cliquez sur Choisir le fichier et accédez au fichier.
- 5. Sélectionnez une valeur pour Type d'import :
  - Remplacer : remplace entièrement la définition d'un type de tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace tous les détails du type de tâche par les informations contenues dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les types de tâche non spécifiés dans le fichier d'import.

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

### 💉 Remarque :

Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des types de tâche remplacés.

- Mettre à jour : met à jour les informations partielles pour les types de tâche. Cette option ne remplace pas complètement les détails du type de tâche. Seuls les détails des propriétés de type de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour.
- 6. Sélectionnez un format de date.

Sélectionnez un format autorisé dans la liste déroulante Format de date. 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.

- Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import. Choisissez Virgule ou Tabulation, ou Autre afin d'indiquer un autre caractère unique comme autre séparateur.
- 8. Cliquez sur Importer.

# Export de types de tâche

Vous pouvez exporter les types de tâche dans un fichier au format CSV, pouvant être lu par Excel, puis modifié et réimporté.

# Remarque : Les règles de type de tâche ne peuvent pas être exportées. Utilisez la migration pour exporter les règles de type de tâche.

Pour exporter des types de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- Cliquez sur l'onglet Types de tâche Z à gauche.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs types de tâche, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Exporter**.
- Dans la boîte de dialogue Exporter des types de tâche, sélectionnez les options d'export suivantes :
  - Pour Lignes, sélectionnez Tous les types de tâche ou Types de tâche sélectionnés.
  - Pour Format, sélectionnez Données formatées ou Données non formatées pour un import ultérieur.
- 5. Cliquez sur Exporter. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : Données formatées ou Données non formatées pour un import ultérieur.
- 6. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue Exporter des types de tâche.

# Suppression de types de tâche

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

## 💉 Remarque :

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

Pour supprimer un type de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🗾 à gauche.
- 3. Sélectionnez le type de tâche à supprimer.
- 4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez Actions, puis Supprimer.
  - Cliquez sur l'icône Supprimer X.



- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Supprimer.
- 5. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui.**

# Gestion des modèles de tâche

Un modèle de tâche définit un ensemble pouvant être répété de tâches requises pour un processus métier. Il est utilisé comme base pour la création d'échéanciers. Vous pouvez créer des modèles pour différents types de processus.

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

Si vous êtes un administrateur de service ou un super utilisateur, vous pouvez afficher, créer, modifier et supprimer des modèles.

### 🖍 Remarque :

Le nombre maximal de modèles de tâche que vous pouvez créer ou importer est 10 000.

# Création de modèles de tâche

Les administrateurs créent des modèles pour les tâches pouvant être répétées dans un processus métier. Vous pouvez créer des modèles pour différents types de processus métier, par exemple mensuel ou trimestriel. Par exemple, vous pouvez enregistrer un ensemble de tâches requis pour une clôture mensuelle et utiliser chaque mois le même modèle.

Lorsque vous créez un modèle, vous définissez des propriétés comme le nom, la description et la période. Vous pouvez indiquer des instructions, des attributs, des règles et des libellés de jour, et affecter des propriétaires et des visualiseurs.

Regardez cette vidéo pour découvrir la création des modèles de tâche.

Création de modèles de tâche.

Pour créer un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 4. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
  - Définition des propriétés d'un modèle
  - Spécification d'instructions de modèle
  - Affectation de visualiseurs aux modèles
  - Application d'attributs de modèle
  - Spécification de libellés de jour



- Incorporation de modèles
- Utilisation des règles de modèle

# Définition des propriétés d'un modèle

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

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

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

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 🛄 à gauche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouveau + ou Modifier le modèle, dans l'onglet Propriétés, saisissez les valeurs suivantes :
  - Nom : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
  - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
  - Unité organisationnelle
- 4. Entrez la période du modèle.
  - Sous Nombre de jours avant le jour 0, sélectionnez un nombre.
  - Sous Nombre de jours après le jour 0, sélectionnez un nombre.
- 5. Facultatif : sélectionnez Incorporé uniquement si le modèle doit uniquement être utilisé en tant que modèle incorporé.

Si cette option est activée, le modèle n'est pas autorisé à être déployé. Cela empêche de déployer des modèles annexes par erreur.

6. Dans le champ Propriétaire, utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur Sélectionner

**un propriétaire** Les administrateurs ou les super utilisateurs configurés avec les rôles Administrateur ou Super utilisateur sont les seuls à s'afficher lorsque vous cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur à affecter en tant que propriétaire. Tout membre du groupe Shared Services peut exécuter le rôle, mais une même personne ne peut pas exécuter plusieurs rôles.

- 7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
  - Spécification d'instructions de modèle
  - Affectation de visualiseurs aux modèles
  - Application d'attributs de modèle
  - Spécification de libellés de jour



- Incorporation de modèles
- Utilisation des règles de modèle

# Spécification d'instructions de modèle

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

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

Vous pouvez facilement voir si une tâche inclut des instructions dans la liste des tâches de l'échéancier et la liste des tâches de modèle. Vous pouvez ajouter la colonne Instructions à la vue de liste et afficher les instructions textuelles de la tâche.

Pour indiquer des instructions de modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet Instructions.
- Dans Instructions, entrez un texte d'instruction pour chaque tâche du modèle à inclure.
- 5. Cliquez sur OK.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

- 1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter** +.
- 2. Dans la liste Type de référence, sélectionnez l'un des types suivants :
  - Fichier local : cliquez sur Choisir le fichier pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un nom, puis cliquez sur OK.
  - URL : entrez l'URL, puis son nom, par exemple : http://www.oracle.com., Oracle, puis cliquez sur OK.
- 3. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
  - Définition des propriétés d'un modèle
  - Affectation de visualiseurs aux modèles
  - Application d'attributs de modèle
  - Spécification de libellés de jour
  - Incorporation de modèles
  - Utilisation des règles de modèle

## Affectation de visualiseurs aux modèles

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits en consultation à des utilisateurs susceptibles de visualiser les tâches de l'échéancier et de planifier des tâches qui sont générées à partir du modèle. Vous pouvez affecter plusieurs utilisateurs à un modèle en tant que visualiseurs. Les visualiseurs peuvent constituer une affectation d'équipe ou de groupe. Un visualiseur Super utilisateur peut afficher les détails et les tâches du modèle en lecture



seule. Un visualiseur n'a pas accès au modèle et dispose uniquement d'un accès en lecture seule aux échéanciers générés à partir du modèle.

### 🖍 Remarque :

Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet Visualiseurs.
- 4. Cliquez sur Ajouter 🕂.
- Pour rechercher des utilisateurs ou des groupes, cliquez sur Rechercher des utilisateurs
   puis sélectionnez Utilisateurs ou Groupes.
- 6. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur Rechercher.
- 7. Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur Avancé, puis entrez un ID utilisateur ou une adresse électronique.
- Dans la liste Résultats de la recherche, sélectionnez des utilisateurs, puis déplacez-les vers le volet Sélectionné.
- Pour plus d'informations sur l'utilisateur, telles que les groupes ou les rôles associés, cliquez sur Détails.
- Cliquez sur Ajouter ou Ajouter tout pour déplacer des utilisateurs vers la liste Sélectionné.

### Conseil :

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

- 11. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
  - Définition des propriétés d'un modèle
  - Spécification d'instructions de modèle
  - Application d'attributs de modèle
  - Spécification de libellés de jour
  - Incorporation de modèles
  - Utilisation des règles de modèle

## Application d'attributs de modèle

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

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

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouveau modèle ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet Attributs.
- 4. Cliquez sur Ajouter 🕂.
- 5. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut. Le champ **Type** n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
- 6. Pour Valeur, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
- 7. Cliquez sur **OK**.
- 8. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
  - Définition des propriétés d'un modèle
  - Spécification d'instructions de modèle
  - Affectation de visualiseurs aux modèles
  - Spécification de libellés de jour
  - Incorporation de modèles
  - Utilisation des règles de modèle

# Spécification de libellés de jour

Vous pouvez personnaliser les noms des jours dans le modèle. La modification du nom n'a aucun impact sur son ordre séquentiel.

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

Pour attribuer des libellés de jour, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 🛄 à gauche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouveau modèle ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet Libellés de jour.
- 4. Sélectionnez un jour à renommer.
- 5. Remplacez le nom par défaut du jour par un nom personnalisé. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères.



- 6. Cliquez sur **OK**.
- 7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
  - Définition des propriétés d'un modèle
  - Spécification d'instructions de modèle
  - Affectation de visualiseurs aux modèles
  - Application d'attributs de modèle
  - Incorporation de modèles
  - Utilisation des règles de modèle

## Incorporation de modèles

Vous pouvez réutiliser les tâches d'un modèle de tâche dans un autre modèle en incorporant le premier dans le second. Lorsque vous planifiez des tâches pour un modèle, les tâches des modèles incorporés sont également planifiées. Par exemple, vous pouvez avoir deux modèles presque identiques, avec des tâches supplémentaires dans l'un des modèles. Vous pouvez indiquer qu'un modèle en incorpore un second. En cas de modifications dans l'un des modèles, vous n'avez pas besoin de mettre à jour l'autre modèle. Lorsque vous générez un échéancier, celui-ci inclut les tâches de l'autre modèle.

Par exemple, si vous disposez d'un ensemble de base de tâches mensuelles, vous pouvez l'étendre pour la clôture trimestrielle en créant un modèle appelé Tâches trimestrielles dans lequel vous incorporez les tâches mensuelles et ajoutez des tâches supplémentaires. Il est également possible de créer un modèle annuel dans lequel incorporer le modèle trimestriel et ajouter de nouvelles tâches supplémentaires si nécessaire.

Lorsque vous sélectionnez un modèle à incorporer dans votre modèle, vous avez la possibilité de rendre les tâches du modèle incorporé modifiables dans votre modèle. Lorsque vous incorporez un modèle modifiable, vous pouvez modifier les tâches du modèle incorporé, ce qui permet de remplacer les propriétés de tâche au sein du modèle contenant. Vous pouvez créer avec l'ensemble de base de tâches communes un modèle pour incorporation uniquement, que plusieurs groupes peuvent utiliser pour leur processus métier. Chaque groupe peut ensuite créer un modèle maître dans lequel incorporer le modèle de base. Des tâches supplémentaires propres au groupe peuvent être ajoutées dans chacun des modèles maître. Elles peuvent apporter des modifications aux tâches incorporées du modèle maître. Les champs remplacés sont suivis dans chaque modèle maître.

Toute modification apportée aux tâches de base qui ne sont pas déjà remplacées apparaît immédiatement dans le modèle maître. Au lieu de supprimer une tâche de base, l'utilisateur peut la rendre inactive dans un modèle maître particulier de sorte qu'elle ne soit pas déployée vers un échéancier. Si des tâches sont ajoutées à l'ensemble de base, elles arrivent automatiquement dans les modèles des différents groupes au sein de l'organisation.

L'image suivante montre la modification et le remplacement des champs entre le modèle de base et les modèles maître :

- Modèle Core : les mises à jour du premier champ de la tâche Load Data et du dernier champ de la tâche Consolidate sont appliquées aux modèles maître (sauf remplacement).
- Modèle Western : le premier champ de la tâche Consolidate est remplacé.
- Modèle Central : le remplacement du premier champ de la tâche Load Data est utilisé même s'il a été mis à jour dans le modèle de base.
- Modèle Eastern : tous les champs de la tâche Consolidate ont été remplacés. Les valeurs définies seront utilisées.





## Remarque :

Vous pouvez incorporer plusieurs niveaux de modèle. Par exemple, si le modèle A est incorporé dans le modèle B, ce dernier peut être incorporé dans un autre modèle. Toutefois, vous ne pouvez modifier que le modèle de niveau supérieur.

Les modèles incorporés sont des modèles de tâche qui ne sont pas conçus pour être directement déployés, mais plutôt pour être utilisés par d'autres modèles directement déployés. Utilisez les colonnes suivantes pour identifier les modèles incorporés :

- Incorporé : liste des modèles incorporés dans le modèle en cours. Vide s'il n'en existe pas.
- **Incorporé dans :** liste des modèles dans lesquels est incorporé le modèle en cours. Vide s'il n'en existe pas.

### Remarque :

Par défaut, ces colonnes ne sont pas affichées mais sont disponibles dans le menu **Afficher**.

Pour incorporer les modèles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Pour identifier les modèles précédemment incorporés, cliquez sur Afficher, Colonnes, puis sélectionnez Incorporé dans ou Modèles incorporés.
- Dans la boîte de dialogue Nouveau modèle ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet Modèles incorporés.
- 5. Dans la liste **Modèles**, sélectionnez un modèle à incorporer.
- 6. Dans la liste Mode incorporé, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Lecture seule
  - Modifiable



### 💡 Conseil :

Pour enlever un ou plusieurs modèle(s), sélectionnez-les dans la liste **Nom du modèle incorporé** et cliquez sur **Enlever**.

- 7. Cliquez sur OK.
- 8. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
  - Définition des propriétés d'un modèle
  - Spécification d'instructions de modèle
  - Affectation de visualiseurs aux modèles
  - Application d'attributs de modèle
  - Spécification de libellés de jour
  - Utilisation des règles de modèle

En cas de modification d'une tâche au sein d'un modèle incorporé :

- Dans l'onglet Propriétés, vous pouvez modifier la valeur d'attribut de toutes les propriétés à l'exception de l'ID et du type de tâche. Lorsque vous modifiez une valeur, la colonne Remplacé affiche Oui pour l'attribut.
- Dans l'onglet Instructions, si la section Références affiche des références issues de l'ensemble de tâches de base, vous ne pouvez pas modifier les références. Toutefois, vous pouvez ajouter de nouvelles références.
- Dans l'onglet Workflow, si la tâche incorporée compte deux approbateurs, vous ne pouvez pas les supprimer car il est obligatoire de disposer de deux approbateurs. Si vous ajoutez un nouvel approbateur, vous pouvez supprimer l'un de ceux existants.
- Dans l'onglet Questions, toutes les questions issues de l'ensemble de base sont affichées comme verrouillées. Vous ne pouvez pas les modifier. Toutefois, vous pouvez ajouter de nouvelles questions. Le même principe s'applique aux onglets Visualiseurs et Règles.
- Dans l'onglet Prédécesseurs, tous les prédécesseurs sont définis dans le modèle de base. Vous ne pouvez pas en ajouter de nouveaux.
- Dans l'onglet Attributs, vous pouvez ajouter de nouveaux attributs et modifier ceux existants. Vous ne pouvez pas réorganiser les attributs hérités des tâches de base mais ceux nouvellement ajoutés peuvent l'être.
- Vous ne pouvez pas modifier les enfants d'une tâche parent incorporée.

Pour effacer les remplacements, sélectionnez la tâche de modèle requise et cliquez sur **Actions > Effacer les remplacements**.

## Utilisation des règles de modèle

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

Règles de modèle :

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



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

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

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

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

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

Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle marque le rôle Personne affectée comme étant terminé et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

## Remarque :

- La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de la tâche passe de En attente à Ouvert (avec personne affectée). La règle Soumettre automatiquement la tâche respecte la relation de prédécesseur. Elle ne sera exécutée que si les prédécesseurs Fin à fin ont été exécutés sans erreur et que les prédécesseurs Fin avec erreur à fin ont été exécutés. Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin est fermé par un utilisateur ou des règles, il doit vérifier ses successeurs en cours d'exécution et déclencher les règles Soumettre automatiquement la tâche si nécessaire.
- La règle Soumettre automatiquement la tâche n'est pas déclenchée lorsqu'il manque des paramètres dans la tâche.
- Empêcher l'approbation de tâche : cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur Approuver.
- Empêcher la soumission de tâche : cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur Soumettre.

Pour utiliser des règles de modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Ouvrez un modèle.
- Sélectionnez l'onglet Règles. Vous pouvez consulter les informations suivantes sur les règles associées à un modèle :
  - Ordre : ordre de priorité
  - Règle
  - Conditions : conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
- Pour créer ou modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur Nouveau + ou sur Modifier /, et mettez à jour les éléments suivants :
  - **Règle :** sélectionnez une règle.
### **Remarque** :

Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez consulter les modifications dans l'onglet **Historique** ou **Rapport d'audit**.

- Description : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- Niveau d'approbateur : sélectionnez Tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
- Sélectionnez Créer le filtre et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez Utiliser le filtre enregistré et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
- Conditions :
  - Utiliser le filtre enregistré : la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
  - Créer un filtre : la section Conditions est activée, et vous pouvez cliquer sur Créer une condition ou sur Créer un groupe de conditions pour spécifier des conditions.

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

- Filtrer la tâche : spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :
  - Tâche actuelle
  - N'importe quel prédécesseur
  - Tâche spécifique : fournissez l'ID de tâche.
- 6. Pour supprimer, dupliquer ou réorganiser une règle, cliquez sur le bouton approprié et suivez les instructions.
- 7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
  - Définition des propriétés d'un modèle
  - Spécification d'instructions de modèle
  - Affectation de visualiseurs aux modèles
  - Application d'attributs de modèle
  - Spécification de libellés de jour
  - Incorporation de modèles

## Affichage de l'historique du modèle

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

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.



- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 🛄 à gauche.
- 3. Sélectionnez un modèle pour lequel afficher l'historique et cliquez sur Modifier.
- 4. Sélectionnez l'onglet Historique.
- 5. Cliquez sur OK.

## Ouverture des modèles

Vous pouvez ouvrir et utiliser des modèles à partir de la boîte de dialogue Modèles.

Pour ouvrir un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles à gauche.
- 3. Dans Modèles 📕, sélectionnez un modèle.
- 4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône Actions à droite du modèle, puis sélectionnez Modifier.
  - Cliquez sur le modèle.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Modifier.

## Ajout de tâches à des modèles

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

### 🖍 Remarque :

Vous pouvez ajouter 500 000 tâches au maximum à un modèle Task Manager.

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Sélectionnez et ouvrez un modèle.

Si vous disposez d'une longue liste de modèles, saisissez un nom partiel ou complet dans la zone **Rechercher** pour rechercher les modèles dans une liste de la boîte de dialogue de sélection.

- 4. Ajoutez les tâches souhaitées.
- 5. Cliquez sur OK.

## Modification de modèles

Vous pouvez modifier des modèles Task Manager pour en changer les propriétés, par exemple le nom du modèle et le nombre de jours avant et après le jour zéro. Si vous réduisez le



nombre de jours avant ou après le jour zéro, les tâches associées à ces journées sont supprimées. La modification d'un modèle n'a aucun effet sur les échéanciers précédemment générés à partir de ce modèle.

Vous pouvez modifier, copier et supprimer les tâches d'un modèle.

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

Pour modifier un modèle Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 🛄 à gauche.
- 3. Sélectionnez un modèle et cliquez sur Modifier 🖉.
- 4. Modifiez les propriétés du modèle.
- 5. Cliquez sur OK.

## Import de tâches dans des modèles

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

### Remarque :

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

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

Les options suivantes permettent d'importer des tâches dans un modèle :

- **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Les autres tâches du modèle, non spécifiées dans le fichier d'import, ne sont pas affectées.
- Mettre à jour : met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.
- Supprimer : supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 🛄 à gauche.
- 3. Sélectionnez le modèle dans lequel importer les tâches.
- 4. Cliquez sur Importer les tâches 📥.
- 5. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur Choisir le fichier pour le rechercher.
- 6. Sélectionnez une option d'import :
  - **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par la définition figurant dans le fichier d'import. Cela n'affecte pas les autres tâches non spécifiées dans le fichier d'import.

### 💉 Remarque :

Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches remplacées.

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

### 💉 Remarque :

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

- Supprimer : supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.
- 7. Sélectionnez un format de date.

Sélectionnez un format 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.

- Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import. Sélectionnez Virgule ou Tabulation. Sélectionnez Autre pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme autre séparateur.
- 9. Cliquez sur Importer.
- Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import terminé apparaît. Elle indique le nom du modèle, celui du fichier qui contient les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur OK.



 En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur OK pour revenir à la page Modèles.

| Erreur   | Solution  |
|--|---|
| ID de tâche en double                          | Vérifiez s'il y a des ID de tâche en double. Les ID<br>de tâche doivent être uniques dans le modèle<br>ou l'échéancier. Reportez-vous à la section<br>Création de tâches. |
| Le nom de la tâche est trop long               | Le nom de la tâche peut contenir 80 caractères<br>au maximum. Reportez-vous à la section<br>Définition des propriétés de tâche.   |
| Valeur organisationnelle - "Valeur non valide" | La valeur organisationnelle ne peut pas être<br>vide, ni contenir des puces ou plusieurs lignes.  |

### Tableau 27-16 Dépannage des erreurs d'import

## Format des fichiers d'import de tâches

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

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

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

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

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

Toutes les lignes de recherche de texte du fichier doivent concorder avec les valeurs stockées dans l'application. Par exemple, si vous importez des types de tâche, des valeurs doivent être indiquées pour ces derniers lorsque vous configurez l'application. Pour les groupes d'en-têtes de colonne, si vous utilisez une valeur spécifique pour l'un des groupes, vous devez employer la même pour les autres membres. Par exemple, si vous utilisez QText5, une valeur QType5 correspondante doit exister.

## Remarque :

Lorsque vous devez créer plusieurs lignes de texte (par exemple, dans Instructions), utilisez la syntaxe suivante pour indiquer une nouvelle ligne : '\n'. N'insérez pas de retour à la ligne pour séparer les lignes de texte.

| ID de colonne | Description  | Туре               |
|---------------|--|--------------------|
| TaskID        | ID de la tâche. 80 caractères<br>maximum.  | Texte              |
| TaskName      | Nom de la tâche  | Texte              |
| TaskType      | Type de tâche  | Recherche de texte |
| Description   | Description complète de la tâche. 1<br>000 caractères maximum.   | Texte              |
| Priorité      | Priorité de tâche (élevée, moyenne,<br>faible)   | Recherche de texte |
| StartDate     | Date de début, en jours de modèle<br>(par exemple, -5, 0, 1, 12)   | Entier             |
|               | Pour les masques de saisie, il doit<br>s'agir d'une date du calendrier dont<br>le format correspond à vos<br>paramètres régionaux.         |                    |
| StartTime     | Heure de début au format HH:MM<br>(24 heures), par exemple : 13:00   | Entier             |
| EndDate       | Tâches utilisateur uniquement, en<br>jours de modèle (par exemple, -5, 0,<br>1, 12)  | Entier             |
|               | Pour les masques de saisie, la date de<br>fin doit être une date du calendrier<br>dont le format correspond à vos<br>paramètres régionaux. |                    |
| EndTime       | Tâches utilisateur uniquement, au<br>format HH:MM (24 heures), par<br>exemple, 13:00   | Entier             |
| Durée         | Durée de la tâche en minutes (tâches<br>automatisées uniquement)   | Nombre             |
| Propriétaire  | Propriétaire de la tâche   | Recherche de texte |
| Destinataire  | Destinataire de la tâche (tâches<br>utilisateur uniquement)  | Recherche de texte |
| Actif         | Indique si la tâche est active.<br>Applicable uniquement à l'import de<br>modèles.   | Booléen            |
| StartEarly    | Indique si le destinataire est autorisé<br>à ouvrir une tâche en attente avant<br>l'heure de début planifiée.                              | Booléen            |
| RunAs         | Nom d'utilisateur d'exécution.<br>Applicable uniquement aux tâches<br>système automatisées.  | Recherche de texte |
| Instruction   | Texte de l'instruction. 2 Go<br>maximum.   | Texte              |

| ID de colonne | Description  | Туре  |
|---------------|--|---|
| Reference#    | Référence d'instruction (références<br>d'URL et du serveur de contenu)                                   | URL   |
| RefText#      | Nom de référence, pour les<br>références d'URL   | Texte   |
| RefType#      | Type de référence (URL, Document)  | Recherche de texte                                |
| RefURL#       | URL de référence, pour les<br>références d'URL   | URL   |
| RefDocId#     | ID du document de référence, pour<br>les références de document  | Entier  |
| Approver#     | Niveau d'approbation   | Nom d'utilisateur                                 |
| Viewer#       | Visualiseur de tâche   | Nom d'utilisateur                                 |
| QText#        | Obligatoire pour une question. Texte<br>de la question. 255 caractères<br>maximum.                       | Texte   |
| QТуре#        | Obligatoire pour une question. Type<br>de données de la question (Text,<br>Member, True/False, etc.)     | Recherche de texte                                |
| QReq#         | Obligatoire pour une question.<br>Question requise ? (Oui ou Non)  | Booléen   |
| QList#        | Liste des valeurs pour la question,<br>séparées par le symbole  , par<br>exemple, Rouge Vert Bleu Jaune. | Recherche de texte                                |
| QCurrSymbol#  | Format de devise pour la question X  | Texte   |
| QDecPlaces#   | Nombre de chiffres significatifs après<br>la virgule pour la question X                                  | Nombre  |
| QNegNumFmt#   | Format de nombre négatif pour la<br>question X   | Texte : - ou ()                                   |
| QScale#       | Format d'échelle pour la question X  | Nombre, en magnitude : 1 000 et<br>ainsi de suite |
| QThouSep#     | Indicateur de séparateur des milliers<br>pour la question X  | Booléen   |
| Attribute#    | Nom de l'attribut, par exemple,<br>Couleur   | Recherche de texte                                |
| AttrVal#      | Valeur de l'attribut (par exemple,<br>rouge). 255 caractères maximum.                                    | Texte   |
| AttrDisplay   | Afficher l'attribut pour l'utilisateur<br>(dans la boîte de dialogue Action de<br>tâche)                 | Booléen   |
| Param#        | Nom de paramètre   | Recherche de texte                                |
| ParmVal#      | Valeur du paramètre  | Texte   |
| Parent        | ID de la tâche parent  | ID de tâche                                       |
| Predecessor#  | ID de tâche prédécesseur (de la<br>colonne A)  | ID de tâche                                       |
| PredType#     | Obligatoire. Type de prédécesseur<br>(par exemple, Fin à début)  | Recherche de texte                                |

| ID de colonne | Description  | Туре  |  |
|---------------|--|-------|--|
| PredTemplate# | Nom du modèle ou du masque de<br>saisie du prédécesseur, si le<br>prédécesseur appartient à un autre<br>modèle ou masque de saisie | Texte |  |

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

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

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

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

## Export de tâches dans Microsoft Excel

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

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Cliquez sur l'onglet Tâches.
- 4. Sélectionnez une ou plusieurs tâches, puis dans le menu Actions, cliquez sur Exporter. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.
- 5. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue Exporter les tâches.

## Réaffectation d'utilisateurs dans des modèles

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



Vous pouvez réaffecter des utilisateurs pour plusieurs modèles à la fois. Cela peut vous être utile si votre application comporte un grand nombre de modèles.

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

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications par courriel sont immédiatement envoyées aux utilisateurs réaffectés.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 🛄 à gauche.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs modèles pour lesquels réaffecter les utilisateurs.
- 4. Sélectionnez Actions, puis Réaffecter l'utilisateur.
- 5. Pour **Rechercher un utilisateur**, entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
  - a. Cliquez sur Rechercher un utilisateur is, puis dans la boîte de dialogue
    Sélectionner un utilisateur, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur et cliquez sur Rechercher.
  - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur OK.
- Cliquez sur Remplacer par interes et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches.
- 7. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
  - Propriétaire
  - Personne affectée
  - Approbateur
  - Visualiseur
- 8. Cliquez sur Réaffecter.

A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du modèle et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

## Création d'échéanciers à partir de modèles

Vous pouvez créer des échéanciers à partir de modèles. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, il est alimenté avec les tâches dans le modèle. Si le modèle source dispose de modèles incorporés, les tâches de ces modèles sont incluses. Les instructions, les visualiseurs et les attributs de modèle sont également ajoutés à l'échéancier.

Pour créer un échéancier à partir d'un modèle, vous devez disposer du rôle Super utilisateur ou Administrateur de service.

Lorsque des tâches sont ajoutées à un échéancier à partir d'un modèle, des dates de calendrier leur sont affectées en fonction de leur relation avec la date de jour zéro du modèle. Les dates de calendrier peuvent tenir compte des jours chômés de l'échéancier si nécessaire. Par exemple, si vous excluez les jours de week-end de l'échéancier et que le jour 0 est un vendredi, les tâches du jour 1 sont appliquées au lundi suivant et non au samedi. La mappe



des dates affiche la date de calendrier affectée à chaque jour du modèle. Vous pouvez l'utiliser pour ajuster les affectations de date.

### Conseil :

Vous pouvez créer un modèle global et vous en servir afin de créer les échéanciers appropriés pour chaque entité régionale, en tenant compte des fuseaux horaires, des calendriers de jours fériés et des configurations de jours ouvrables de la région.

Une tâche d'un modèle peut avoir des tâches prédécesseurs dans d'autres modèles. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, vous pouvez sélectionner des tâches prédécesseurs dans les échéanciers en tant que prédécesseurs pour les tâches ayant des prédécesseurs dans d'autres modèles. Vous pouvez utiliser l'onglet Liens vers la tâche prédécesseur pour sélectionner des tâches prédécesseurs dans des échéanciers.

Par défaut, un nouvel échéancier a le statut En attente, ce qui vous permet d'effectuer des modifications si nécessaire.

Vous pouvez également utiliser une API REST pour créer des échéanciers à partir de modèles. Il vous est alors possible de créer une routine automatisée pour générer tous les échéanciers de tâches périodiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Déploiement de modèles Task Manager dans le guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour créer un échéancier à partir d'un modèle, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 🛄 à gauche.
- 3. Sélectionnez le modèle à planifier.
- Si le modèle a été validé, créez l'échéancier. Cliquez sur l'icône Actions a droite, puis sélectionnez Créer un échéancier. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône Créer un échéancier .
- 5. Dans l'onglet Paramètres de l'échéancier, renseignez les informations suivantes :
  - Echéancier : nom de l'échéancier.
  - Année : sélectionnez l'année de l'échéancier.
  - Période : sélectionnez la période de l'échéancier.
  - Date du jour zéro : sélectionnez la date du calendrier à affecter au modèle Jour zéro.
  - Mapping de date :
    - Unité organisationnelle : sélectionnez l'une des options suivantes :
      - \* Utiliser la valeur de tâche : sélectionnez une valeur d'unité organisationnelle.
      - \* Définir la valeur sur : l'unité organisationnelle sélectionnée est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier (même si la tâche du modèle contenait une autre valeur d'unité organisationnelle). Puisque toutes les tâches ont la même unité organisationnelle, celle-ci est en lecture seule dans le panneau Mapping de date de la boîte de dialogue Echéancier à partir du modèle.
    - Jours civils



- Jours ouvrables : par défaut, le samedi et le dimanche sont des jours chômés, et les autres, des jours ouvrables.
- Configuration avancée : sélectionnez cette option afin de remplacer les paramètres Unité organisationnelle et Jours ouvrables pour toutes les tâches de l'échéancier.
- **Mappe des dates :** pour modifier une affectation de date, entrez une nouvelle date dans la colonne **Date**.

Le mapping de date peut varier en fonction de l'unité organisationnelle. Si aucune unité organisationnelle n'est affectée au niveau du modèle, le mapping de jour Non affecté est appliqué à l'échéancier. Si une unité organisationnelle est affectée au modèle, les mappings de jour correspondants sont affectés à l'échéancier.

Si plusieurs jours sont mappés avec la même date, les libellés de jour sont concaténés et une virgule les sépare. Les jours chômés présentent un libellé de jour vide.

- 6. Facultatif : accédez à l'onglet Liens vers la tâche prédécesseur, puis sélectionnez l'échéancier contenant la tâche prédécesseur. Dans la liste Tâche affectée, sélectionnez la tâche prédécesseur.
- 7. Facultatif : accédez à l'onglet Remplacer les paramètres, vérifiez les paramètres et, dans la colonne Nouvelle valeur, pour chaque paramètre que vous souhaitez modifier, entrez une nouvelle valeur.

### 🆍 Remarque :

L'onglet **Remplacer les paramètres** affiche uniquement les tâches qui utilisent un type de tâche dans lequel l'option **Remplacer** est activée pour au moins un paramètre.

#### 8. Cliquez sur Créer un échéancier.

Un échéancier est créé et alimenté avec les tâches du modèle. Son statut est En attente.

Vous pouvez afficher la liste des échéanciers à partir de la page Tâches de l'échéancier.

# Utilisation de l'option Remplacer les paramètres lors de la création d'échéanciers à partir de modèles

Les tâches intégrées ont souvent des paramètres à mettre à jour régulièrement. De nombreuses tâches intégrées contiennent un paramètre **Période** qui varie d'une exécution de tâche à l'autre dans les différents échéanciers. Par exemple, vous pouvez avoir besoin de modifier les paramètres **Période de début** et **Période de fin** de la tâche intégrée **Exécuter la règle de données** dans différents échéanciers créés à partir du modèle.

L'option **Remplacer les paramètres** permet de mettre rapidement à jour ces paramètres, qui doivent être régulièrement mis à jour.

Indiquez d'abord les paramètres d'intégration à mettre à jour au moment de la planification en sélectionnant la propriété **Remplacer pendant la planification** dans le type de tâche. Pour les nouveaux types de tâche, reportez-vous à la section Définition des paramètres de type de tâche. Pour les types de tâche existants, reportez-vous à la section Modification des types de tâche.



Par exemple, modifiez le type de tâche **Exécuter la règle de données**. Dans l'onglet **Paramètres**, sélectionnez l'option **Remplacer pendant la planification** pour **Période de début** et **Période de fin**, puis enregistrez.

Ensuite, lorsque vous ajoutez des tâches intégrées à votre modèle, sélectionnez le type de tâche et renseignez les paramètres requis. Pour les paramètres à remplacer, vous pouvez indiquer les valeurs par défaut ou les laisser vides. Reportez-vous à la section Ajout de tâches à des modèles.

Par exemple, ajoutez des tâches **Exécuter la règle de données** à votre modèle en sélectionnant le type de tâche **Exécuter la règle de données**. Dans l'onglet **Paramètres**, saisissez **Jan** pour la **période de début** et **Fév** pour la **période de fin**.

Enfin, lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, sélectionnez l'onglet **Remplacer pendant la planification**. Dans la table, tous les paramètres indiqués comme étant à remplacer au moment de la planification sont répertoriés avec leurs valeurs actuelles. Vous pouvez saisir une nouvelle valeur de paramètre qui sera définie pour toutes les tâches utilisant le type de tâche.

Par exemple, lors de la création d'un échéancier à partir d'un modèle, l'onglet **Remplacer pendant la planification** affiche les paramètres **Période de début** et **Période de fin** de la tâche Exécuter la règle de données avec leurs valeurs actuelles. Vous pouvez remplacer le paramètre en mettant à jour les valeurs dans la table.

| Tableau 27-17 | Remplacement des | paramètres au moment | de la planification |
|---------------|------------------|----------------------|---------------------|
|---------------|------------------|----------------------|---------------------|

| Nom du type de tâche            | Nom du paramètre | Valeur actuelle | Nouvelle valeur |
|---------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| Exécuter la règle de<br>données | Période de début | Jan             | Fév             |
| Exécuter la règle de<br>données | Période de fin   | Fév             | Mar             |

Lorsque l'échéancier est créé, les tâches Exécuter la règle de données sont définies avec la valeur **Fév** pour **Période de début** et la valeur **Mar** pour **Période de fin**.

## Validation manuelle des modèles

Lorsque vous générez un échéancier à partir d'un modèle, le système commence par valider automatiquement le modèle pour rechercher les violations d'unicité, les tâches ayant une dépendance mutuelle directe ou indirecte, ou les non-concordances de priorité de date. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser des prédécesseurs circulaires.

Vous pouvez valider les modèles manuellement. La validation est particulièrement utile pour rechercher des problèmes après l'import des tâches dans un modèle à partir d'un fichier.

Les résultats de validation comprennent les noms de modèle, le statut et les messages d'erreur. Vous pouvez trier la liste des résultats de validation par nom de modèle ou par statut.

Pour valider des modèles manuellement, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Dans Modèles, sélectionnez les modèles à valider.
- 4. Cliquez sur Valider .



S'il n'existe aucune erreur, les résultats de la validation affichent le message "Le modèle est valide". Si des erreurs existent, les détails sont affichés.

| Template Name    | Status  | Message   |
|------------------|---------|---|
| Error Template 1 | 8       | The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 1 Task 2, Basic Template 1 Task 1 |
| Error Template 2 | 8       | The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 2 Task 2, Basic Template 2 Task 1 |
| Template 3       | 0       | Template is valid   |
| Template 4       | 0       | Template is valid   |
| Template 5       | <b></b> | Template is valid   |

## Affichage des modèles Task Manager

Dans la boîte de dialogue Modèles, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des modèles ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
  - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez Afficher, puis Colonnes et Afficher tout.
  - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez Afficher, Colonnes, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
  - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez Afficher, puis Réorganiser les colonnes. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.
  - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre**

#### croissant rier par ordre décroissant <math>rier.

 Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

## Recherche de modèles

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Modèles pour trouver rapidement des modèles Task Manager. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les modèles affichés dans la liste. Par défaut, tous les modèles sont affichés.



Pour rechercher des modèles, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Pour rechercher un modèle, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
- Facultatif : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Ne contient pas, Commence par et Se termine par.

Vous pouvez filtrer les modèles à l'aide des catégories suivantes : Nom, Propriétaire, Unité organisationnelle, Jours après le jour 0, Jours avant le jour 0, Incorporé dans, Incorporé uniquement, Modèles incorporés, Description, Créé par, Créé le, Dernière mise à jour par ou Dernière mise à jour le.

### Remarque :

- Cliquez sur Ajouter un filtre pour afficher toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône Masquer la barre de filtre T.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône Filtres
  - , puis sur Effacer tous les filtres.

## Suppression de modèles

Vous pouvez supprimer les modèles Task Manager dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité sur le modèle.

La suppression d'un modèle l'enlève de la liste des modèles disponibles et enlève également les tâches associées. Cela n'a pas d'influence directe sur un échéancier en cours d'exécution. Toutefois, certaines métriques de rapports et de tableaux de bord peuvent utiliser le modèle pour lier plusieurs exécutions d'échéancier ensemble, ce qui s'avère impossible si le modèle est supprimé.

Pour supprimer un modèle Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche.
- 3. Sélectionnez le modèle et cliquez sur **Supprimer** X.
- 4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur Oui.

## Gestion des tâches

Les tâches sont les unités d'action de base d'un processus métier, telles que la saisie ou la consolidation de données.

Chaque tâche présente des paramètres différents en fonction de son type. Si vous disposez de droits de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des tâches.



Reportez-vous à la section Création de tâches.

Reportez-vous également à la section Gestion des services.

## Création de tâches

Vous pouvez ajouter des tâches à des modèles ou à des échéanciers. Si vous créez une tâche dans un modèle, affectez des dates de début et de fin correspondant à des jours antérieurs ou postérieurs au jour zéro. Si vous créez une tâche dans un échéancier, sélectionnez des dates de début et de fin dans le calendrier.

Les tâches peuvent être regroupées sous les tâches parent pour offrir un affichage plus simple du processus métier. Après avoir visualisé les tâches parent de niveau supérieur, vous pouvez explorer les tâches sous-jacentes. Les propriétaires des tâches enfant des tâches parent peuvent être différents de ceux de la tâche parent.

Vous pouvez créer une tâche à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Glissez-déposez le type de tâche dans un modèle ou dans l'échéancier d'une vue.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche et sélectionnez Nouveau.

Ensuite, entrez les informations relatives à la tâche :

- Définition des propriétés de tâche
- Définition des paramètres de tâche
- Spécification d'instructions de tâche
- Sélection du workflow
- Ajout de questions de tâche
- Définition des visualiseurs de tâche
- Définition des tâches prédécesseurs
- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Regardez ces vidéos pour en savoir plus sur la création de tâches.

Création de tâches

Le tutoriel suivant contient des informations supplémentaires sur la création de tâches :



### Affichage, mise à jour et ajout de tâches dans Task Manager

## Définition des propriétés de tâche

La boîte de dialogue Propriétés permet de définir le nom, l'ID, la description, le type, la priorité, les dates de début et de fin ou la durée d'une tâche.

La boîte de dialogue Propriétés permet également d'indiquer les propriétaires des tâches et les personnes à qui elles sont affectées. Si un propriétaire ou un destinataire n'est pas disponible pour travailler sur une tâche (pour arrêt maladie, congés, départ de la société ou tout simplement parce qu'il est trop occupé), vous pouvez réaffecter les utilisateurs associés à une



tâche, à un modèle ou à un échéancier. Les propriétaires, destinataires et approbateurs de modèles, échéanciers et tâches peuvent également réaffecter leurs tâches.

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

Les tâches automatisées n'ont pas de destinataire. Cependant, vous pouvez spécifier des utilisateurs d'exécution pour les utilisateurs servant à exécuter les tâches de ce type.

Les tâches de surveillance d'événements n'ont pas de personne affectée ni d'utilisateur d'exécution.

Pour définir les propriétés de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche, puis sur l'onglet Tâches.

### Remarque :

L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

- 3. Ouvrez une tâche.
- Cliquez sur Propriétés et entrez les informations suivantes :
  - Nom de la tâche : saisissez jusqu'à 80 caractères.
  - ID de tâche : identifie la tâche (requis). Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
  - Description : saisissez jusqu'à 255 caractères.

#### 💉 Remarque :

Vous pouvez utiliser des retours chariot et des URL dans les descriptions, les questions et les instructions.

- Unité organisationnelle : cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : fuseaux horaires, jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.
- Type de tâche : cliquez sur la loupe et sélectionnez un type de tâche (requis).
- Pour Priorité, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Elevée
  - Moyenne
  - Basse
- Propriétaire : utilisez le propriétaire par défaut, ou cliquez sur Sélectionner un propriétaire bour sélectionner un utilisateur ou un groupe.



 Sélectionnez Actif pour inclure cette tâche dans les échéanciers générés à partir du modèle.

### 🖍 Remarque :

Cette option n'est pas disponible pour les tâches créées dans des échéanciers.

- 5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.
- 6. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des paramètres de tâche
  - Spécification d'instructions de tâche
  - Sélection du workflow
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des visualiseurs de tâche
  - Définition des tâches prédécesseurs
  - Application des attributs de tâche
  - Utilisation de règles de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

## Définition des paramètres de tâche

La boîte de dialogue Paramètres contient uniquement les données relatives aux tâches associées à un type d'intégration et qui disposent de paramètres. Les types d'intégration fournissent des liens vers des applications externes. A partir de Paramètres, vous pouvez définir des informations spécifiques concernant la tâche et son mode d'exécution. Ces paramètres sont transmis à l'application externe. Par exemple, si la tâche contient un lien vers une grille de données, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Paramètres pour sélectionner un point de vue pour cette grille.

Pour définir des paramètres de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche, puis sur l'onglet Tâches.

Remarque :

L'onglet Tâches est affiché en bas de la page.

- Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche ou Modifier une tâche, cliquez sur Paramètres.
- 4. Si le type de tâche n'indique pas déjà les valeurs de paramètre, vous pouvez entrer les valeurs de paramètre requises.

### 💉 Remarque :

Si les paramètres ne sont pas définis lorsque la tâche est prête à démarrer, un courriel est envoyé au propriétaire de la tâche. Le démarrage de la tâche reste en attente jusqu'à ce que les valeurs soient fournies.

- 5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de tâche
  - Spécification d'instructions de tâche
  - Sélection du workflow
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des visualiseurs de tâche
  - Définition des tâches prédécesseurs
  - Application des attributs de tâche
  - Utilisation de règles de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

## Spécification d'instructions de tâche

Les propriétaires de la tâche peuvent créer un ensemble d'instructions permettant de l'exécuter. Tous les autres utilisateurs ayant accès à la tâche ne peuvent que lire les instructions. Si des instructions de tâche sont héritées du type de tâche, du modèle ou de l'échéancier, le texte de ces instructions apparaît au-dessus de la zone de texte d'instructions, en lecture seule.

Pour les tâches de modèle, les instructions liées aux modèles et aux types de tâche peuvent être affichées, mais pas modifiées.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche, puis sur l'onglet Tâches.

#### Remarque :

L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

- Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche ou Modifier une tâche, cliquez sur Instructions.
- 4. Renseignez le champ Instructions. Le nombre de caractères est illimité.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

- 1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter** +.
- 2. Dans la liste Type de référence, sélectionnez l'un des types suivants :
  - Fichier local : cliquez sur Choisir le fichier pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un nom, puis cliquez sur OK.



- **URL :** entrez l'**URL** et son **nom**, par exemple, http://www.oracle.com, Oracle.
- 3. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de tâche
  - Définition des paramètres de tâche
  - Sélection du workflow
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des visualiseurs de tâche
  - Définition des tâches prédécesseurs
  - Application des attributs de tâche
  - Utilisation de règles de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

### Sélection du workflow

Pour sélectionner le workflow Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche, puis sur l'onglet Tâches.

Remarque :

L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche ou Modifier une tâche, cliquez sur Workflow.
 La section Workflow contient les affectations de type Personne affectée et Approbateur.

### 🖍 Remarque :

Vous ne pouvez pas affecter plusieurs rôles à un même utilisateur dans le workflow.

- 4. Saisissez les informations suivantes pour le destinataire :
  - **Personne affectée :** pour attribuer le rôle de personne affectée à un utilisateur désigné ou à un groupe Shared Services, cliquez sur **Sélectionner une personne affectée**

L'attribut **Réel** est disponible à chaque étape de workflow. Il indique l'utilisateur réel du workflow terminé. Par exemple, **Personne affectée (réelle)**. Dans le workflow, la colonne **Réel** affiche l'utilisateur qui a effectué la tâche, peu importe le statut de l'utilisateur.

### 💉 Remarque :

Les autres informations sur l'utilisateur n'apparaissent que si la tâche, une fois terminée par l'utilisateur initial, est réaffectée.

Dans le cas d'une tâche d'utilisateur final, pour Personne affectée, cliquez sur

Sélectionner une personne affectée 🔖 afin de rechercher un utilisateur.

En l'absence de personne affectée, le propriétaire devient la personne responsable par défaut. Les tâches parent et automatisées n'ont pas de personne affectée.

### **Remarque** :

Dans le cas d'une tâche de processus automatisé, cliquez sur **Exécuter comme**, recherchez et sélectionnez un utilisateur employé pour exécuter les tâches de ce type, et cliquez sur **OK**.

Si l'utilisateur **d'exécution** sélectionné est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir son mot de passe à nouveau.

- **Remplaçant :** si vous avez affecté un responsable principal, vous pouvez désigner un remplaçant en tant que personne affectée :
  - a. Cliquez sur Sélectionner une personne affectée secondaire
  - **b.** Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
  - c. Cliquez sur OK.
- Action requise par : lorsqu'un groupe ou une équipe est désigné comme personne affectée, l'option Remplaçant est remplacée par l'option Action requise par avec les valeurs suivantes :
  - N'importe quelle personne affectée (par défaut)
  - Toutes les personnes affectées

Si l'option **Toutes les personnes affectées** est sélectionnée, tous les membres du groupe ou de l'équipe doivent soumettre la tâche pour qu'elle soit envoyée aux approbateurs.

- **Début :** sélectionnez la date puis l'heure de début de la tâche par incréments de 15 minutes.
- **Fin :** sélectionnez la date puis l'heure de fin de la tâche par incréments de 15 minutes.
- Facultatif : pour Durée minimale, indiquez la durée minimale d'une tâche au format Jour(s), Heure(s) et Minute(s). Un critère de risque est basé sur la condition suivante : si la date de début est manquante, et si la différence entre la date de fin et la date en cours est inférieure à la durée minimale de la tâche ou si la différence entre la date de fin et la date de fin et la date de fin et la date de début est inférieure à la durée minimale. Les tâches à risques apparaissent dans le graphique Attention requise du diagramme Graphique des statuts sur le tableau de bord.
- Facultatif : pour une tâche d'utilisateur final, sélectionnez Autoriser un départ précoce afin de permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.
- 5. (Facultatif) Indiquez les informations suivantes à propos de l'approbateur :
  - a. Cliquez sur + pour ajouter un niveau d'approbation.
  - b. Affectez un approbateur en sélectionnant un utilisateur, un groupe ou une équipe.
  - c. **Remplaçant :** si vous avez affecté un approbateur, vous pouvez affecter un utilisateur secondaire en tant qu'approbateur.



- i. Cliquez sur Sélectionner un approbateur secondaire
- ii. Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
- iii. Cliquez sur OK.
- d. Indiquez la date de fin.
- Action requise par : lorsqu'un groupe ou une équipe est désigné comme approbateur, l'option Remplaçant est remplacée par l'option Action requise par avec les valeurs suivantes :
  - N'importe quel approbateur (par défaut)
  - Tous les approbateurs

Si l'option **Tous les approbateurs** est sélectionnée, tous les approbateurs doivent approuver la tâche pour qu'elle passe au niveau d'approbation suivant ou soit marquée comme terminée. Si l'un des approbateurs rejette la tâche, elle est réaffectée à la **personne affectée**.

- f. Répétez la procédure pour ajouter des niveaux d'approbation supplémentaires.
- g. Utilisez les icônes fléchées pour réorganiser les niveaux d'approbation.
- 6. Reportez-vous à :
  - Définition des propriétés de tâche
  - Définition des paramètres de tâche
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des visualiseurs de tâche
  - Définition des tâches prédécesseurs
  - Application des attributs de tâche
  - Utilisation de règles de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

### Ajout de questions de tâche

#### 💉 Remarque :

L'onglet Questions n'apparaît pas pour les tâches automatisées ou parent.

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez demander à la personne affectée de répondre à des questions concernant les actions qu'elle a entreprises avant d'indiquer que la tâche est terminée. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée.

Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour les tâches relatives aux échéanciers, les utilisateurs peuvent répondre aux questions à partir de la page Actions de tâche. Si vous créez ou mettez à jour une tâche dans un modèle,



une colonne supplémentaire indiquant si la ligne est verrouillée ou déverrouillée apparaît, afin de spécifier si l'utilisateur peut supprimer ou mettre à jour les questions. Il est impossible de modifier ou supprimer les lignes verrouillées, car elles sont héritées du type de tâche.

Dans les modèles, les questions liées aux types de tâche sont affichées, mais ne peuvent pas être modifiées.

#### Remarque :

Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche, puis sur l'onglet Tâches.

### Remarque :

L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

- 3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche ou Modifier une tâche, cliquez sur Questions.
- 4. Cliquez sur Ajouter 🛨.
- 5. Renseignez le champ Question. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 2 000.
- 6. Pour Type, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Date
  - Date/heure
  - Entier : saisissez une valeur comprise entre -2147483648 et 2147483647.
  - Liste : entrez la liste des réponses valides à la question (255 caractères au maximum).
  - Texte multi-ligne : entrez le nombre de lignes (entre 3 et 50). Ne dépassez pas 4 000 caractères. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. Sélectionnez Pièces jointes si vous voulez inclure une section de pièces jointes.

Séléctionnez les options de formatage des nombres :

- Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- Pour Afficher en pourcentage, cochez la case si vous souhaitez afficher un pourcentage.
- Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
- Pour Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : \$ (dollar américain).

- Pour Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs.
  Par exemple, (123).
- Pour Echelle, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000 ou 1 000 000 000 000.
- True/False
- Texte : vous pouvez saisir jusqu'à 4 000 caractères.
- Utilisateur
- Oui/Non
- Affectez un rôle (Personne affectée, Approbateur, Propriétaire, Visualiseur) à la question. L'accès repose sur les responsabilités.
- 8. Si la question est obligatoire, sélectionnez Obligatoire.

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

- 9. Cliquez sur OK.
- Facultatif : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur Déplacer au début 本, Déplacer vers le haut 本, Déplacer vers le bas マ ou Déplacer à la fin ≤.
- 11. Facultatif : pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur Modifier
- 12. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de tâche
  - Définition des paramètres de tâche
  - Spécification d'instructions de tâche
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des visualiseurs de tâche
  - Définition des tâches prédécesseurs
  - Application des attributs de tâche
  - Utilisation de règles de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

## Définition des visualiseurs de tâche

L'onglet Visualiseurs permet d'ajouter ou d'enlever des visualiseurs pour la tâche en cours. Vous pouvez définir un nombre illimité de visualiseurs.

Pour définir l'accès aux tâches, procédez comme suit :

- 1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet Visualiseurs.
- 2. Entrez le prénom ou le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.

Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur** ou une **adresse électronique**.

### Conseil :

Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur Détails.

- Pour enlever un utilisateur de la liste des visualiseurs, sélectionnez-le et cliquez sur Enlever X.
- 4. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de tâche
  - Définition des paramètres de tâche
  - Spécification d'instructions de tâche
  - Sélection du workflow
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des tâches prédécesseurs
  - Application des attributs de tâche
  - Utilisation de règles de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

## Définition des tâches prédécesseurs

L'onglet Prédécesseurs permet de définir des prédécesseurs pour la tâche en cours. Pour les tâches de modèle, vous pouvez choisir un prédécesseur d'un autre modèle. Pour les tâches d'échéancier, vous pouvez le choisir dans un autre échéancier. Vous devez affecter une condition à la relation prédécesseur/successeur.

Une tâche n'a pas besoin de prédécesseur à condition qu'une date et une heure de début aient été indiquées. Si vous spécifiez les deux, la tâche commence lorsque les tâches prédécesseurs sont lancées ou terminées (Fin à début), et que la date et l'heure de démarrage sont atteintes.

Vous pouvez définir les conditions suivantes, qui régissent l'établissement de la relation avec le prédécesseur :

| Condition               | Description  |
|-------------------------|--|
| Fin à début             | Valeur par défaut. La tâche commence dès que<br>la tâche prédécesseur est terminée ou se<br>termine avec un avertissement. |
| Fin avec erreur à début | La tâche commence dès que la tâche<br>prédécesseur est terminée, même si elle<br>présente des erreurs.                     |
| Fin avec erreur à fin   | La tâche est effectuée dès que la tâche<br>prédécesseur l'est, même si elle présente des<br>erreurs.                       |



| Condition | Description  |
|-----------|--|
| Fin à fin | La tâche ne peut pas être marquée comme<br>étant terminée tant que la tâche prédécesseur<br>ne l'est pas. Cette option est principalement<br>utilisée pour les tâches utilisateur. Par exemple,<br>un utilisateur peut lancer un récapitulatif du<br>document, mais il ne peut pas le marquer<br>comme terminé avant la finalisation des<br>données consolidées. |

Pour définir des tâches prédécesseurs, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles 📗 à gauche, puis sur l'onglet Tâches.

### 🆍 Remarque :

L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

- Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche ou Modifier une tâche, sélectionnez l'onglet Prédécesseurs.
- 4. Cliquez sur Ajouter 🕇.
- 5. Pour rechercher une tâche prédécesseur, cliquez sur **Etendre la recherche**, entrez le **nom de la tâche**, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**. Pour affiner la recherche, cliquez sur **Avancé**, puis entrez les critères de recherche avancée.
- 6. Sélectionnez des tâches prédécesseurs, puis cliquez sur OK.
- 7. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de tâche
  - Définition des paramètres de tâche
  - Spécification d'instructions de tâche
  - Sélection du workflow
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des visualiseurs de tâche
  - Application des attributs de tâche
  - Utilisation de règles de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

## Application des attributs de tâche

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

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



Pour appliquer des attributs de tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez une tâche et sélectionnez l'onglet Attributs.

Cliquez sur Ajouter 🕂 et entrez les informations suivantes :

- Attribut : sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
- Type : ce champ n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
- Valeur : sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
- Accès : tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire ci-dessous.

Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur Ajouter.
- b. Sélectionnez un rôle.
- c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
  - Ne pas afficher : ne voit pas cet attribut dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
  - Autoriser les modifications : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
  - **Obligatoire :** requiert une valeur pour l'attribut.
- 2. Cliquez sur OK.
- 3. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de tâche
  - Définition des paramètres de tâche
  - Spécification d'instructions de tâche
  - Sélection du workflow
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des visualiseurs de tâche
  - Définition des tâches prédécesseurs
  - Utilisation de règles de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

## Utilisation de règles de tâche

Les règles de tâche ont une incidence sur le comportement des tâches. Ces règles permettent aux utilisateurs d'affecter des règles directement aux tâches lorsque l'affectation de règles n'est pas appropriée au niveau du modèle, de l'échéancier ou du type de tâche. Les règles s'appliquent aux tâches pour lesquelles elles ont été configurées.

Règles de tâche disponibles :

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



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

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

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

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

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

Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle Personne affectée est marqué comme étant terminé, et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec personne affectée.

- Empêcher l'approbation de tâche : empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur Approuver.
- Empêcher la soumission de tâche : empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur Soumettre.
- Envoyer un courriel sur la mise à jour : cette règle est exécutée en fonction des actions de l'utilisateur sur la tâche. Vous devez donc définir correctement les conditions de la règle. La condition la plus courante est celle avec l'attribut de statut ou l'attribut de statut détaillé :
  - Attribut de statut : la seule valeur valide que vous pouvez sélectionner est Fermé. Les statuts En attente, Ouvert et Erreur découlent tous d'actions automatisées effectuées sur la tâche.
  - Attribut de statut détaillé : les statuts valides sont ceux avec l'approbateur.

Pour utiliser des règles de tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🏙 (Tâches).
- 2. Sélectionnez l'onglet **Règles** pour ouvrir une nouvelle règle. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
  - Ordre : ordre de priorité
  - Règle : nom de la règle
  - Conditions : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
- 3. Sous Règle, sélectionnez le type de règle à utiliser :
  - Approuver automatiquement la tâche
  - Soumettre automatiquement la tâche
  - Empêcher la soumission de tâche
  - Empêcher l'approbation de tâche
  - Empêcher le rejet de tâche
  - Envoyer un courriel sur la mise à jour



 Sélectionnez Créer le filtre et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez Utiliser le filtre enregistré et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.

### 🆍 Remarque :

Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez consulter les modifications dans l'onglet **Historique** ou **Rapport d'audit**.

- Facultatif : sous Description, expliquez pourquoi vous avez configuré la règle et comment elle doit être utilisée.
- 5. Pour Niveau d'approbateur, sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
- 6. Sélectionnez le filtre pour déterminer les conditions qui déclenchent la règle à appliquer :
  - Utiliser le filtre enregistré : la section Condition affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
  - Créer le filtre : la section Condition est activée. Sélectionnez les conditions qui s'appliquent au filtre avancé : Conjonction, Source, Attribut, Opérateur et Valeur.
- Sous Filtrer la tâche, sélectionnez la tâche à laquelle les conditions doivent s'appliquer : Tâche actuelle, N'importe quel prédécesseur, Tâche spécifique (indiquez l'ID de tâche).
- 8. Reportez-vous également aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de tâche
  - Définition des paramètres de tâche
  - Spécification d'instructions de tâche
  - Sélection du workflow
  - Ajout de questions de tâche
  - Définition des visualiseurs de tâche
  - Définition des tâches prédécesseurs
  - Application des attributs de tâche
  - Affichage de l'historique des tâches

## Affichage de l'historique des tâches

Pour chaque tâche, le système conserve un historique des modifications qui lui sont apportées, par exemple un changement de date ou de propriété. Chaque enregistrement de modification contient le champ, le type de modification (ajout, création ou modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de cette dernière. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

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

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- 2. Sélectionnez une tâche.
- 3. Sélectionnez l'onglet **Historique** à droite.



4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer et fermer.

## Utilisation de la boîte de dialogue Tâches

Vous pouvez afficher la liste des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier. Vous pouvez filtrer la liste des échéanciers par date ou statut.

Pour afficher des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- Dans Echéancier, sélectionnez un échéancier, ou sélectionnez Tout si vous ne voulez pas filtrer la liste.
- 3. Facultatif : pour filtrer la liste des échéanciers par année ou période, sélectionnez une année et une période.
- Facultatif : pour filtrer la liste des échéanciers par statut, dans Statut de l'échéancier, sélectionnez un statut.
- 5. Sélectionnez une tâche.
- 6. Cliquez sur l'onglet Propriétés sur la droite pour afficher les champs suivants :
  - Nom
  - ID de tâche
  - Statut
  - Echéancier
  - Priorité
  - Type de tâche
  - Type de tâche
  - Description
  - Propriétaire
  - Date de début
  - Date de fin
  - Durée
  - Date de début réelle
  - Date de fin réelle
  - Durée réelle
- 7. Cliquez sur **Instructions** pour afficher les instructions.
- 8. Cliquez sur Alertes pour afficher les alertes en cours.
- 9. Cliquez sur Workflow pour afficher les personnes affectées à la tâche.
- 10. Cliquez sur Attributs pour afficher les attributs de la tâche.
- 11. Cliquez sur **Questions** pour afficher les questions imputées à la tâche.
- 12. Cliquez sur **Commentaires** pour afficher les commentaires imputés à la tâche.
- **13.** Cliquez sur **Tâches connexes** pour afficher toutes les tâches associées. Vous pouvez afficher les tâches prédécesseurs ou successeurs.
- 14. Cliquez sur **Paramètres** pour afficher le tableau de bord, le cluster, l'application, etc.



- Cliquez sur Historique pour capturer une piste d'audit des modifications de la tâche. Vous pouvez visualiser l'activité de la tâche, notamment Toutes les activités, 7 derniers jours et Aujourd'hui.
- 16. Cliquez sur Actions et sélectionnez l'une des actions suivantes :
  - Soumettre la tâche
  - Abandonner la tâche : annule une tâche. L'objectif de l'annulation d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus.
  - Forcer la fermeture de la tâche
  - Actualiser
- 17. Cliquez sur Fermer.

## Import et export de tâches

### Import de tâches

Pour importer des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- 2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur Actions, puis sur Importer les tâches.
- 3. Cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier d'import.
- 4. Sélectionnez une valeur pour Type d'import :
  - **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches de l'échéancier non spécifiées dans le fichier d'import.

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

Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches remplacées.

- Mettre à jour : met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.
- **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.
- 5. Sélectionnez un format de date.

Sélectionnez un format 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.



- Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. Choisissez Autre pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme autre séparateur.
- 7. Cliquez sur Importer.

#### Export de tâches

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- 2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur Actions, puis sélectionnez Exporter les tâches.
- 3. Sélectionnez des options d'export :
  - Sélectionnez Toutes les tâches ou Tâches sélectionnées.
  - Pour Format, sélectionnez Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.

### 🖍 Remarque :

Si vous êtes administrateur ou super utilisateur, vous pouvez sélectionner le format. Si vous disposez de droits de sécurité utilisateur, l'option Format est définie par défaut sur **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** et ne peut pas être modifiée.

- Cliquez sur Exporter. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.
- 5. Cliquez sur Fermer.

## Modification des tâches

Vous pouvez modifier des tâches en fonction de leur statut et de vos droits de sécurité. Par exemple, vous pouvez modifier la description, les attributs ou la date de fin d'une tâche.

Pour une tâche ouverte dans une liste de tâches, vous ne pouvez pas modifier la date de début, car la tâche a commencé. Vous pouvez uniquement en modifier la durée ou la date de fin. Vous ne pouvez pas non plus modifier les instructions, les questions, la personne affectée ou l'approbateur, ni ajouter, supprimer ou modifier les prédécesseurs. Vous pouvez réaffecter la personne affectée ou l'approbateur dans le workflow Actions de tâche.

Pour modifier une tâche, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches et mettez en surbrillance la tâche à modifier. L'icône Modifier est activée.
- Cliquez sur l'icône Modifier
- 3. Pour modifier des attributs de tâche, procédez comme suit :

Cliquez sur l'onglet Attributs.

Pour ajouter un attribut, cliquez sur l'icône **Ajouter t** afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter une affectation d'attribut** et effectuez les sélections suivantes :

• Attribut : sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.



- **Type :** ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
- Valeur : sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
- Accès : sélectionnez l'accès à l'attribut.
- 4. Cliquez sur OK.

## Ajout de pièces jointes

Si vous souhaitez inclure une pièce jointe avec votre tâche, telle qu'un fichier Word, une feuille de calcul Excel ou un autre document, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes pour joindre le document à la tâche. Vous pouvez joindre plusieurs éléments en même temps. Lorsque vous cliquez sur OK, le système charge tous les documents que vous avez joints.

Pour ajouter une pièce jointe à une tâche, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- 2. Sélectionnez une tâche.
- Sélectionnez l'onglet Commentaires
- Cliquez sur l'icône Pièce jointe Pièce pour ouvrir la boîte de dialogue Ajouter une pièce jointe.
- 5. Sélectionnez l'une des options suivantes pour joindre le document :
  - Accédez à l'emplacement du document.
  - Faites glisser le document directement à partir de votre répertoire local.
- 6. Facultatif : renommez le document.
- 7. Cliquez sur OK.

## Tri des tâches

Dans la liste des tâches, vous pouvez trier les tâches par ordre croissant ou décroissant. Il est possible d'effectuer ce tri en fonction du nom de masque de saisie, du statut, du propriétaire, de la date de début ou de fin, ou de la durée.

Pour trier les tâches, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🏙 (Tâches).
- Placez le curseur de la souris sur l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur Trier par ordre croissant ou Trier par ordre décroissant.

## Recherche de tâches

La fonctionnalité Recherche de la tâche vous permet de localiser des tâches spécifiques. Par exemple, vous pouvez entrer "chargement" pour retrouver les tâches de chargement. Vous pouvez lancer une recherche sur un mot complet ou sur un fragment de mot. Vous pouvez faire défiler les résultats à l'aide des boutons Précédent et Suivant.

Pour rechercher une tâche, procédez comme suit :



- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur 🔛 **(Tâches)**.
- 2. Entrez le nom d'une tâche dans le champ Rechercher.
- Cliquez sur Précédent ou Suivant pour accéder à la tâche précédente ou suivante qui répond aux critères de recherche.

## Déplacement de tâches

Vous pouvez utiliser les vues pour déplacer des tâches. Par exemple, vous pouvez déplacer des tâches dans la vue Gantt.

Remarque : Les tâches parent ne peuvent pas être déplacées.

Pour déplacer une tâche, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- 2. Sélectionnez une tâche.
- 3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et déplacez-la vers un nouvel emplacement, ou coupez, copiez ou collez-la.
- 4. Accédez à la destination cible de la tâche et cliquez sur **OK**.

## Coupe, copie et collage de tâches

Vous pouvez couper et copier des tâches dans des modèles et des échéanciers. Par exemple, vous pouvez copier une tâche d'un échéancier ou d'un modèle pour la coller dans un autre.

Lorsque vous collez une tâche, la boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

Si vous collez une tâche dans une tâche parent, elle devient l'enfant de la tâche parent. Si vous collez une tâche dans une tâche enfant, elle devient le semblable de la tâche enfant.

### 💉 Remarque :

Les fonctions Couper, Copier et Coller ne sont pas disponibles pour les tâches parent. La fonction Couper n'est pas disponible pour les tâches planifiées (ouvertes ou fermées).

Pour couper, copier ou coller une tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** et sélectionnez une tâche.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez une action, ou dans la barre d'outils principale, cliquez sur Actions et sélectionnez une option :
  - **Couper :** permet de couper la tâche et de la stocker dans le Presse-papiers.
  - Copier : permet de copier la tâche et de la stocker dans le Presse-papiers.



3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Coller**, ou dans la barre d'outils principale, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Coller**.

La boîte de dialogue **Détails de la tâche** apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

4. Cliquez sur **OK** pour effectuer l'opération de collage.

La tâche est insérée et les vues (ainsi que les vues de filtre) sont actualisées pour afficher la tâche collée.

## Réouverture de tâches manuelles et automatisées

Vous pouvez rouvrir des tâches et choisir de rétablir les relations de prédécesseur et de successeur. Ceci est disponible pour les tâches de l'utilisateur final manuelles et automatisées. La réouverture d'une tâche automatisée exécutera la tâche avec les mêmes paramètres. Si les paramètres de la tâche automatisée doivent être modifiés, modifiez la tâche automatisée fermée et sélectionnez **Rouvrir la tâche**.

#### Réouverture d'une tâche manuelle

Pour rouvrir une tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🏙 (Tâches).
- 2. Sélectionnez une tâche fermée et cliquez sur **Ouvrir** ou cliquez sur le nom de la tâche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Action, sélectionnez Rouvrir la tâche dans le menu Actions. Vous pouvez choisir les successeurs à rouvrir automatiquement et restaurez les liens de prédécesseur lorsqu'une tâche est rouverte. Dans la liste de ces tâches successeurs, vous pouvez toutes les choisir, n'en choisir aucune (par défaut) ou choisir un sous-ensemble pour la réouverture.

| Tableau 27-18 | Type de successeur | - Exemple | de cas | d'utilisation |
|---------------|--------------------|-----------|--------|---------------|
|---------------|--------------------|-----------|--------|---------------|

| Type de successeur                  | Description  | Exemple de cas d'utilisation  |
|-------------------------------------|--|---|
| Successeurs directs                 | Le cas le plus simple et<br>probablement le plus courant<br>est une seule ligne de<br>successeurs. Chaque tâche<br>fermée ou en erreur (moins<br>probable) qui est un<br>successeur de la tâche à<br>rouvrir peut être rouverte. | Si la tâche A est rouverte, les<br>tâches B, C et D peuvent être<br>rouvertes.  |
| Successeurs avec un statut<br>mixte | Si une tâche est ouverte ou en<br>attente, cette tâche ainsi que<br>toutes les tâches suivantes ne<br>peuvent pas être rouvertes.  | Task A Task B Task C Task C Closed C |



| Type de successeur    | Description  | Exemple de cas d'utilisation   |
|-----------------------|--|--|
| Plusieurs successeurs | Une tâche peut avoir<br>plusieurs successeurs.<br>Chaque branche doit être<br>suivie pour déterminer les<br>tâches admissibles, en allant<br>jusqu'à l'extrémité de<br>l'arborescence.                         | Si la tâche A est rouverte, les<br>tâches B, C, D et E peuvent<br>être rouvertes.  |
| Tâches parent         | Les tâches parent seront<br>automatiquement rouvertes<br>si elles avaient été fermées<br>avant la réouverture de leur<br>tâche enfant. Dans ce cas,<br>toute tâche successeur du<br>parent peut être rouverte. | Parent A Task E<br>Closed<br>Task A Task B Task C Task D<br>Closed<br>Si la tâche A est rouverte, les<br>tâches B, C, D et E peuvent<br>être rouvertes. Le parent A<br>est automatiquement<br>rouvert. |

Tableau 27-18 (suite) Type de successeur - Exemple de cas d'utilisation

 Si aucune tâche successeur n'est admissible à la réouverture, la boîte de dialogue Rouvrir des tâches affiche un message de confirmation vous invitant à rouvrir la tâche indiquée.



- Cliquez sur **Oui**, pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
- Cliquez sur **Non**, pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.
- S'il existe des successeurs admissibles à la tâche à rouvrir, la boîte de dialogue Rouvrir des tâches affiche un message de confirmation qui répertorie les successeurs. Pour sélectionner ceux que vous voulez rouvrir, cochez la case correspondante.

### 💉 Remarque :

Les tâches automatisées qui n'ont pas abouti en raison d'une erreur ou d'un avertissement, ou qui ont été fermées de force ne sont pas répertoriées dans la liste des successeurs.

| A     | Are you sure you want to reopen task 'Monthly Reports'? |            |                  |  |
|-------|---|------------|------------------|--|
| R     | Reset Successors  |            |                  |  |
|       | Name  | Generation | Relationship     |  |
| 0     | Review Consolidations - USA                             | 1          | Finish to Start  |  |
|       | Review Consolidations - EU                              | 2          | Finish to Finish |  |
| - j L |   |            |                  |  |

- Case à cocher Nom : utilisez cette case pour sélectionner l'ensemble des successeurs ou aucun. Par défaut, la case n'est pas cochée et, par conséquent, les tâches non plus.
- **Nom de successeur :** si vous cochez une case en regard d'une tâche successeur, elle sera réinitialisée à la réouverture de la tâche.
- **Génération :** champ en lecture seule indiquant la distance par rapport à la tâche rouverte. Les tâches parent ne sont pas prises en compte dans ce calcul.
- **Relation :** champ en lecture seule affichant la relation avec la tâche rouverte.
- Cliquez sur Oui pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
- Cliquez sur Non pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.
- 4. Ajoutez ou supprimez des prédécesseurs, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Désignez des relations :
  - Désignez les tâches prédécesseurs. Choisissez l'une des options suivantes :
    - S'il existe des prédécesseurs, vous pouvez choisir l'option Rétablir les relations de prédécesseur : les tâches s'ouvrent dans l'ordre d'origine.
    - Ignorer les relations de prédécesseur : toutes les tâches s'ouvrent à nouveau immédiatement.
  - Désignez les tâches successeurs :
    - a. Sélectionnez Rouvrir les tâches de successeur. La liste des successeurs s'affiche.
    - b. Sélectionnez les tâches de successeur.
- 5. Cliquez sur **OK** pour fermer. La boîte de dialogue Détails de la tâche se ferme et la tâche se rouvre en fonction de vos sélections. Cliquez sur **OK** ; sinon, cliquez sur **Annuler**.

#### Réouverture d'une tâche automatisée

Pour rouvrir une tâche automatisée et modifier les paramètres d'automatisation, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🏙 (Tâches).
- 2. Sélectionnez une tâche automatisée fermée et cliquez sur l'icône Modifier 🧖 .
- 3. Dans la boîte de dialogue **Détails de la tâche**, cliquez sur **Rouvrir**. La tâche est désormais modifiable.
- 4. Cliquez sur l'onglet des paramètres et mettez-les à jour si nécessaire.


#### 5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

Le service affiche un message vous invitant à confirmer la réouverture de la tâche automatisée.

- Cliquez sur Oui, pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
- Cliquez sur **Non**, pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.

S'il existe des successeurs admissibles à la tâche à rouvrir, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation qui répertorie les successeurs. Pour sélectionner ceux que vous voulez rouvrir, cochez la case correspondante. Reportez-vous à la section précédente : Réouverture d'une tâche manuelle.

## Soumission de tâches

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- 2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage.

- 3. Sélectionnez **Soumettre la tâche**. Un avertissement s'affiche indiquant que la tâche va être effectuée. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
- 4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur OK.

## Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- 2. Sélectionnez les tâches à approuver ou rejeter.

Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl**, ou appuyez sur **Maj** et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage.

- 3. Mettez en surbrillance la tâche sélectionnée et, dans Actions, sélectionnez Définir le statut, puis Approuver ou Rejeter.
- 4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur OK.

## Demande ou libération de tâches

Vous pouvez demander et libérer une tâche spécifique ou plusieurs tâches à la fois dans Task Manager. Les utilisateurs associés aux tâches peuvent les demander ou les libérer.

Ce mode de fonctionnement est utile lorsqu'un utilisateur a demandé une tâche mais qu'il ne peut pas l'effectuer, par exemple, en raison d'une absence.

Lorsqu'une tâche est demandée, la personne affectée devient celle qui a demandé la tâche.

Lorsqu'une tâche est libérée, la personne affectée n'est plus associée à cette tâche.



### Note:

Si la fonctionnalité de mises à jour groupées est activée, vous pouvez demander ou libérer plusieurs tâches en même temps.

#### Demande ou libération d'une tâche à l'aide du menu Actions de la tâche

Pour demander ou libérer une tâche à partir de son menu Actions, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier 🎬.
- Cliquez sur la tâche à demander ou à libérer, ou sélectionnez la tâche et cliquez sur l'icône Ouvrir .
- Dans le menu Actions, cliquez sur Demander ou sur Libérer. Un message contextuel apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
- Cliquez sur Oui. Un message de confirmation est affiché pour indiquer que la tâche a été demandée ou libérée.

En cas d'erreur, examinez et corrigez l'erreur, puis effectuez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.

5. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue.

#### Demande ou libération de tâches à partir de la liste des tâches

Pour demander ou libérer une tâche à partir de la liste des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier 🎬
- Sélectionnez la tâche à demander ou à libérer. Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur Ctrl, ou appuyez sur Maj et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage. Les tâches sélectionnées sont mises en surbrillance.
- 3. Dans Actions, cliquez sur Mettre à jour, puis sur Demander ou Libérer. Un message contextuel apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
- 4. Cliquez sur Oui.

La boîte de dialogue Résultats de l'action de tâche affiche des informations sur le statut, le nombre de tâches sélectionnées, les tâches prises en compte, les tâches traitées et les tâches en échec. Voici les statuts de processus possibles :

- Traitement en cours
- Terminé avec succès
- Terminé avec des erreurs

Un indicateur visuel donne le pourcentage d'achèvement. Pour les tâches terminées avec des erreurs, la boîte de dialogue affiche les erreurs. Vous pouvez cliquer sur **Exporter vers Excel** et exporter les erreurs affichées vers un fichier Excel. Examinez et corrigez les erreurs, puis effectuez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.

5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.



# Gestion des réaffectations de tâche

Périodiquement, vous avez besoin d'affecter les utilisateurs à des tâches différentes. Par exemple, vous pouvez affecter une tâche à un employé mais celui-ci quitte la société. Un autre employé doit donc prendre la responsabilité de cette tâche. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter pour trouver rapidement les tâches associées à un utilisateur et les réaffecter à un autre.

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (personnes affectées et approbateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour une seule tâche. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires d'échéancier/modèle peuvent réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans exiger d'approbation.

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications par courriel sont immédiatement envoyées aux utilisateurs réaffectés.

Pour demander une réaffectation, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🔛 (Tâches).
- 2. Cliquez sur une tâche pour ouvrir les propriétés de la tâche.
- 3. Cliquez sur le menu Actions, puis sélectionnez Demander la réaffectation.
- 4. Entrez une valeur ou cliquez sur Rechercher pour trouver la tâche à réaffecter.
- 5. Pour Créer une demande de réaffectation, cliquez sur l'icône Sélectionner un utilisateur et sélectionnez Destinataire.
- 6. Sous Réaffecter, sélectionnez les tâches à réaffecter :
  - Tâches sélectionnées
  - Tâches sélectionnées et futures
- 7. Indiquez une justification pour la réaffectation.
- 8. Cliquez sur OK, puis sur Fermer.

# Exécution des tâches automatisées

Vous pouvez consulter le statut des tâches automatisées sur la page Tâches de l'échéancier.

Pour afficher le statut des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Marce (Tâches)**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation de la boîte de dialogue Tâches
- 2. Cliquez sur l'icône Actualiser 🔍 pour mettre à jour les détails des tâches dans la liste des tâches.

Pour les tâches d'automatisation de processus, Task Manager exécute le processus métier une fois l'heure de début atteinte. Une fois le processus métier exécuté, la tâche est marquée comme terminée.

Pendant l'exécution du processus, Task Manager soumet le job à l'application cible qui renvoie un ID de job, la plupart des tâches étant exécutées en arrière-plan. Task Manager interroge l'application cible pour vérifier le statut du job à intervalles réguliers. L'intervalle d'interrogation est au départ de moins d'une seconde. Il augmente graduellement jusqu'à 15 minutes au maximum. L'intervalle d'interrogation est proportionnel au temps nécessaire pour effectuer la tâche, comme décrit dans le tableau suivant. L'intervalle d'interrogation réduit le temps système lié aux fréquentes requêtes concernant le statut de réalisation du job dans Task Manager et dans l'application sous-jacente, ce qui garantit des performances optimales du système.

| Temps d'exécution de l'automatisation de<br>processus | Temps supplémentaire de mise à jour du statut de<br>réalisation de la tâche |
|---|---|
| 1 minute  | 1 seconde au maximum  |
| 10 minutes  | 15 secondes au maximum  |
| 1 heure   | 2 minutes au maximum  |
| 5 heures  | 9 minutes au maximum  |
| 10 heures   | 15 minutes au maximum   |

### Note:

Si le statut de la tâche n'a pas été mis à jour une fois le job terminé, ne forcez pas immédiatement la fermeture de la tâche. Il est recommandé de patienter jusqu'à 15 minutes pour les tâches à longue durée d'exécution ou conformément aux durées précédentes.

Pour les tâches de surveillance d'événements, Task Manager exécute la surveillance d'événements une fois l'heure de début atteinte. Le statut de tâche est mis à jour lorsque Task Manager reçoit la notification d'événement de l'autre application.

## Annulation de tâches

L'objectif de l'annulation d'une tâche, au lieu d'exécuter une fermeture forcée, est d'empêcher les tâches successeurs de poursuivre et de faire avancer le processus :

- Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est annulé, ses tâches successeurs restent en attente. Pour faire avancer malgré tout le processus, vous devez modifier les tâches successeurs afin d'enlever le prédécesseur annulé et de démarrer les successeurs.
- Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin ou Fin avec erreur à fin est annulé, le propriétaire de la tâche/le propriétaire de l'échéancier/l'administrateur doit forcer la fermeture de la tâche successeur pour que le processus se poursuive.

## Suppression de tâches

Vous pouvez supprimer les tâches dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer des droits de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur.

Dans les échéanciers, vous ne pouvez supprimer que les tâches ayant le statut En attente. Vous ne pouvez pas supprimer les tâches ayant le statut Ouvert ou Fermé. Si vous supprimez une tâche parent, vous pouvez choisir de supprimer uniquement le parent, ou le parent et ses enfants.

Pour supprimer une tâche, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 
   <sup>1</sup>
   <sup>1</sup>
- 2. Cliquez sur Actions, puis sélectionnez Supprimer X.



3. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

# Gestion des services

L'option Services (**page d'accueil** > **Application** > **Services**) permet de visualiser le statut de certaines tâches liées aux services. La couleur verte indique que le service est en cours d'exécution. Actions possibles dans Services : **Exécuter maintenant** ou **Redémarrer**.

### Note:

Vous pouvez vous servir de l'option **Exécuter maintenant** afin d'effectuer une action immédiate, par exemple exécuter des tâches ouvertes. 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.

- Maintenance du système : fait référence à des actions que Task Manager effectue régulièrement dans les tâches, 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. La maintenance quotidienne est accessible en cliquant sur Outils, puis sur Maintenance quotidienne. Elle 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.
- Notifications par courriel de tâche : 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.

### Note:

- Il existe une autre option qu'un administrateur de service peut utiliser pour désactiver les notifications par courriel, sous Application → Configuration
   → Paramètres → Processus de maintenance du système.
- 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.
- Surveillance de [nom de l'échéancier] : disponible pour chaque échéancier ouvert avec des tâches futures. Cette option permet de vérifier si des tâches doivent être ouvertes dans un échéancier.
- Mise à jour du statut de tâche : service en arrière-plan qui exécute et surveille les tâches automatisées de processus.

# Gestion des masques de saisie

Un échéancier définit l'ensemble des tâches classées par ordre chronologique à exécuter pour un processus métier spécifique. Il consiste en l'application d'un modèle dans le calendrier. Par exemple, vous pouvez appliquer le modèle trimestriel sous le nom Q1FY19 pour le premier trimestre, puis l'appliquer de nouveau sous le nom Q2FY19 pour le deuxième trimestre.

Le nombre maximal d'échéanciers que vous pouvez créer, importer ou déployer est 10 000.



Les masques de saisie peuvent avoir le statut En attente, Ouvert, Fermé ou Verrouillé. Vous pouvez faire passer le statut d'un masque de saisie de En attente à Ouvert, ou de Ouvert à Fermé ou Verrouillé.

### 🖍 Remarque :

- Une fois défini sur Ouvert, un masque de saisie ne peut pas être réinitialisé sur En attente.
- Une fois qu'un masque de saisie est défini sur Verrouillé, son statut ne peut plus être modifié.
- Les propriétaires et visualiseurs d'échéancier reçoivent une notification par courriel lorsqu'un échéancier est supprimé.
- Une notification de demande de réaffectation est immédiatement envoyée aux administrateurs et aux propriétaires d'échéancier lorsqu'une personne affectée ou un approbateur demande une réaffectation.

# Création manuelle d'échéanciers

Pour créer un échéancier, vous devez être administrateur ou super utilisateur. Un super utilisateur peut exécuter l'option Créer un échéancier sur un modèle ou sélectionner Nouveau dans Gérer les échéanciers. Vous pouvez définir un échéancier manuellement à partir de la page Gérer les échéanciers, ou créer un échéancier à partir d'un modèle. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, toutes les valeurs sont héritées de la définition du modèle.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création de masques saisie.

## Création d'échéanciers

Pour créer manuellement un échéancier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application.
- 2. Cliquez sur Task Manager.
- 3. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🌃 à gauche.
- 4. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 5. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
  - Définition des propriétés d'échéancier
  - Ajout d'instructions aux échéanciers
  - Affectation de visualiseurs d'échéancier
  - Application d'attributs d'échéancier
  - Ajout de libellés de jour
  - Utilisation de règles d'échéancier
  - Affichage de l'historique des échéanciers



## Définition des propriétés de masque de saisie

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, la description, les dates de début et de fin et les propriétaires des masques de saisie. Le propriétaire du masque de saisie doit être un administrateur ou un super utilisateur. Le propriétaire par défaut est l'utilisateur en cours. Les dates de début et de fin spécifient la plage de dates initiale du masque de saisie. Cependant, après la création du masque de saisie, vous pouvez ajouter des tâches avec des dates antérieures ou postérieures et les propriétés sont mises à jour pour refléter la date la plus récente et la date la plus ancienne.

Pour définir les propriétés de masque de saisie, procédez comme suit :

- 1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet Propriétés :
  - Nom : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
  - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
  - Unité organisationnelle
  - Date de début : date de début de l'échéancier.
  - Date de fin : date de fin de l'échéancier.
  - Année
  - Période
  - Date du jour zéro : date à affecter en tant que jour zéro.
  - Propriétaire : utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur Sélectionner un propriétaire .
  - Statut

### 💉 Remarque :

Le champ **Statut** apparaît uniquement une fois le nouvel échéancier enregistré. Le statut de l'échéancier est initialement défini sur En attente et est en affichage seul.

#### Modèle source

- Pour enregistrer et fermer, cliquez sur OK ou sur un autre onglet. Toutes les entrées sont enregistrées.
- 3. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - Ajout d'instructions aux masques de saisie
  - Affectation de visualiseurs de masque de saisie
  - Application d'attributs de masque de saisie
  - Ajout de libellés de jour
  - Utilisation de règles de masque de saisie
  - Affichage de l'historique des masques de saisie

### Ajout d'instructions aux échéanciers

Vous pouvez indiquer des instructions et des documents annexes pour un échéancier : ils sont ensuite hérités par toutes les tâches de cet échéancier.

Pour ajouter des instructions à un échéancier, procédez comme suit :

- 1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet Instructions.
- 2. Dans la zone Instructions, entrez les instructions concernant l'échéancier.
- 3. Pour ajouter une référence, procédez comme suit :
  - a. Dans la section Références, cliquez sur Ajouter 🕂.
  - b. Dans la liste Type de référence, sélectionnez l'un des types suivants :
    - Fichier local :

Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.

• URL :

Entrez l'**URL** et son **nom**, par exemple, http://www.oracle.com, Oracle, puis cliquez sur **OK**.

- Pour enregistrer et fermer, cliquez sur OK ou sur l'onglet Visualiseurs. Toutes les entrées sont enregistrées.
- 5. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
  - Définition des propriétés d'échéancier
  - Affectation de visualiseurs d'échéancier
  - Application d'attributs d'échéancier
  - Ajout de libellés de jour
  - Utilisation de règles d'échéancier
  - Affichage de l'historique des échéanciers

### Affectation de visualiseurs de masque de saisie

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits de visualiseur pour les masques de saisie. Un masque de saisie peut avoir de nombreux visualiseurs, mais ceux-ci doivent disposer des rôles de sécurité du produit. Un accès en lecture seule à toutes les tâches du masque de saisie est octroyé aux visualiseurs.

### 💉 Remarque :

Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

- 1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet Visualiseurs.
- 2. Cliquez sur Ajouter 🕂.



3. Pour rechercher des utilisateurs ou des groupes, cliquez sur l'icône **Rechercher des** 

```
utilisateurs 🔍, puis sélectionnez Utilisateurs ou Groupes.
```

- 4. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur Rechercher.
- 5. Pour identifier un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur** ou une **adresse électronique**.
- 6. Dans la liste Résultats de la recherche, sélectionnez des utilisateurs.
- 7. Pour plus d'informations sur l'utilisateur, telles que les équipes, les groupes et les affectations, cliquez sur **Détails**.
- 8. Cliquez sur Ajouter ou Ajouter tout pour déplacer des utilisateurs vers la liste Sélectionné.

### Conseil :

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

- 9. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Attributs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
- 10. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - Définition des propriétés de masque de saisie
  - Ajout d'instructions aux masques de saisie
  - Application d'attributs de masque de saisie
  - Ajout de libellés de jour
  - Utilisation de règles de masque de saisie
  - Affichage de l'historique des masques de saisie

### Application d'attributs de masque de saisie

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

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

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

- 1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet Attributs.
- 2. Cliquez sur Ajouter 🕂.
- 3. Dans la liste Attribut, sélectionnez un attribut.
- 4. Pour **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
- 5. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Libellés de jour**. Toutes les entrées sont enregistrées.

- 6. Saisissez les informations sur l'échéancier dans les onglets à cet effet :
  - Définition des propriétés de masque de saisie
  - Ajout d'instructions aux masques de saisie
  - Affectation de visualiseurs de masque de saisie
  - Ajout de libellés de jour
  - Utilisation de règles de masque de saisie
  - Affichage de l'historique des masques de saisie

### Ajout de libellés de jour

Vous utilisez des libellés de jour ouvrable dans l'activité métier pour un jour civil. Les libellés peuvent marquer un jour jalon ou indiquer l'objet de la journée.

Pour ajouter un libellé de jour à un masque de saisie, procédez comme suit :

- Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet Libellés de jour. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères.
- 2. Ajoutez un libellé de jour à une date spécifique.
- Pour enregistrer et fermer, cliquez sur OK, ou cliquez sur l'onglet Règles. Toutes les entrées sont enregistrées.
- 4. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - Définition des propriétés de masque de saisie
  - Ajout d'instructions aux masques de saisie
  - Affectation de visualiseurs de masque de saisie
  - Application d'attributs de masque de saisie
  - Utilisation de règles de masque de saisie
  - Affichage de l'historique des masques de saisie

### Utilisation de règles d'échéancier

Les règles de l'échéancier s'appliquent à toutes les tâches de l'échéancier et appliquent, par conséquent, les règles aux groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue **Echéancier** sont copiées dans de nouvelles tâches de l'échéancier.

Règles d'échéancier disponibles :

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

Voici un exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

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

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



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

- Empêcher l'approbation de tâche : empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques.
- **Empêcher la soumission de tâche :** empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques.

Pour afficher les règles d'échéancier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 📴 à gauche.
- 3. Cliquez deux fois sur un échéancier.
- 4. Sélectionnez l'onglet Règles. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
  - Ordre : ordre de priorité
  - **Règle :** nom de la règle
  - Conditions : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
- 5. Pour modifier une règle, dans l'onglet **Règles**, cliquez sur **Modifier** *i* et mettez à jour les éléments suivants :
  - **Règle :** sélectionnez une règle.
  - **Description : facultatif**. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
  - **Niveau d'approbateur :** sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
  - Sélectionnez Créer le filtre et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez Utiliser le filtre enregistré et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
  - Conditions :
    - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Condition** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
    - Créer le filtre : la section Condition est activée.

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

- Pour Filtrer la tâche, spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :
  - Tâche actuelle
  - N'importe quel prédécesseur
  - Tâche spécifique (fournissez l'ID de tâche)

### 🌶 Remarque :

Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez consulter les modifications dans l'onglet **Historique** ou **Rapport d'audit**.

- 6. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
  - Définition des propriétés d'échéancier
  - Ajout d'instructions aux échéanciers
  - Affectation de visualiseurs d'échéancier
  - Application d'attributs d'échéancier
  - Ajout de libellés de jour
  - Affichage de l'historique des échéanciers

## Définition des paramètres de tâche obligatoires

La tâche est en attente tant que les paramètres requis ne sont pas renseignés. S'ils ne sont pas définis avant la date de début indiquée, une notification par courriel est envoyée au propriétaire de la tâche. En outre, la tâche apparaît dans les vues sous **Attention requise**. Une fois les paramètres requis renseignés, la tâche démarre.

# Ouverture des échéanciers

Vous pouvez ouvrir des échéanciers pour ajouter ou modifier des tâches ou pour travailler sur celles-ci.

Lorsque vous créez un échéancier, son statut par défaut est En attente. Lorsque vous sélectionnez l'option de menu Afficher pour un échéancier, vous pouvez y apporter des ajustements, et ajouter, modifier ou supprimer des tâches.

Pour exécuter un échéancier, faites passer l'échéancier du statut En attente au statut Ouvert. Reportez-vous à la section Définition du statut de l'échéancier.

Afin d'ouvrir un échéancier pour modification, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🌃 à gauche.
- 3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez Actions à droite de l'échéancier dans la liste, puis Vue.
  - Mettez en surbrillance un échéancier, puis cliquez sur l'icône Vue.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'échéancier mis en surbrillance, puis sélectionnez Vue.

## Modification des échéanciers

Vous pouvez éditer les échéanciers afin de modifier les propriétés, telles que le nom de l'échéancier ou les dates de début et de fin. Vous ne pouvez pas modifier la date de début en une date postérieure à la première tâche de l'échéancier, ou la date de fin en une date antérieure à la dernière tâche de l'échéancier. Vous pouvez apporter des modifications à un échéancier Ouvert ou En attente pour modifier les tâches en attente. Vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des tâches dans un échéancier fermé ou verrouillé. Pour modifier un échéancier, vous devez en être le propriétaire ou avoir le rôle d'administrateur.

Pour modifier un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.



- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🔤 à gauche.
- 3. Sélectionnez un échéancier et cliquez sur Modifier 🖉.
- 4. Modifiez l'échéancier.
- 5. Cliquez sur OK.

# Ajout de tâches à des échéanciers

Vous pouvez ajouter des tâches à un échéancier s'il est en attente ou ouvert. Vous ne pouvez pas lui ajouter de tâches s'il est fermé ou verrouillé.

#### 💉 Remarque :

Le nombre maximal de tâches que vous pouvez ajouter à un échéancier Task Manager est 500 000.

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🌃 à gauche.
- 3. Ouvrez un échéancier.
- 4. Ajoutez des tâches.

## Import de tâches dans des échéanciers

Vous pouvez importer des tâches, ou des données de tâche partielles, à partir de fichiers texte dans un échéancier ayant un statut En attente ou Ouvert. Par exemple, si vous disposez d'une feuille de calcul Microsoft Excel avec des définitions de tâche, vous pouvez enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un échéancier. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches répétitives en modifiant les champs dans un fichier CSV et en l'important, plutôt que de créer des tâches individuelles.

Vous ne pouvez pas importer des tâches dans des échéanciers ayant le statut Fermé ou Verrouillé.

### 💉 Remarque :

Avant d'importer un fichier vers un échéancier à l'aide de l'option Mettre à jour pour une tâche fermée, supprimez les valeurs des champs Propriétaire, Personne affectée, Approbateur et Date et heure de début du fichier d'import ou une erreur se produit.

Si vous importez des informations sur une tâche d'utilisateur final dont l'exécution a commencé, celle-ci est redéfinie sur le statut Ouvert avec personne affectée, et les réponses aux questions sont effacées.

Pour importer des tâches dans un échéancier :



- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🌃 à gauche.
- 3. Cliquez sur Importer les tâches 📥.
- 4. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur Choisir le fichier pour le rechercher.
- 5. Sélectionnez une option d'import :
  - Remplacer : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches de l'échéancier non spécifiées dans le fichier d'import.

### 💉 Remarque :

Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches remplacées.

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

#### 🖍 Remarque :

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

- Supprimer : supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.
- Facultatif : sélectionnez Conserver les pièces jointes pour conserver toutes les pièces jointes associées à une tâche en cours de remplacement.
- 7. Sélectionnez un format de date.

Sélectionnez un format autorisé dans la liste déroulante Format de date. 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.

- Dans Séparateur de fichier pour le fichier d'import, sélectionnez Virgule ou Tabulation. Sélectionnez Autre pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme autre séparateur.
- 9. Cliquez sur Importer.



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

| Erreur  | Solution  |
|---|---|
| ID de tâche en double                             | Vérifiez s'il y a des ID de tâche en double. Les<br>ID de tâche doivent être uniques dans le<br>modèle ou l'échéancier. Reportez-vous à la<br>section Création de tâches. |
| Le nom de la tâche est trop long                  | Le nom de la tâche peut contenir 80<br>caractères au maximum. Reportez-vous à la<br>section Définition des propriétés de tâche.   |
| Valeur organisationnelle - "Valeur non<br>valide" | La valeur organisationnelle ne peut pas être<br>vide, ni contenir des puces ou plusieurs<br>lignes.   |

Tableau 27-19 Dépannage des erreurs d'import

# Mise à jour des tâches dans les masques de saisie

Vous pouvez avoir besoin de mettre à jour manuellement des informations sur une tâche en cours d'exécution ; dans ce cas, vous pouvez la rouvrir. Lorsque vous rouvrez une tâche, celleci est redéfinie sur le statut Ouvert avec personne affectée, et vous pouvez modifier les informations. Par exemple, vous pouvez modifier les instructions, les références, les attributs et les questions. Si vous apportez des modifications, les réponses précédentes aux questions sont effacées.

La réouverture d'une série de tâches ne rétablit pas les relations de prédécesseur. Toutes les tâches d'utilisateur final sont redéfinies sur Ouvert avec destinataire. Aucune tâche ne reprend le statut En attente.

Vous pouvez rouvrir des tâches dans les conditions suivantes :

Tableau 27-20 Conditions de réouverture des tâches

| Statut de la tâche                        | Utilisateur final   |
|---|---|
| Avec le destinataire/En cours d'exécution | Vous pouvez modifier ou importer des données dans les<br>sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous<br>enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et<br>les réponses aux questions sont effacées. |
| Avec approbateur                          | Vous pouvez modifier ou importer des données dans les<br>sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous<br>enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et<br>les réponses aux questions sont effacées. |
| Fermé/Erreur                              | Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut<br>cliquer sur Rouvrir pour rouvrir la tâche et apporter des<br>modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est<br>renvoyée au destinataire.            |

Pour mettre à jour les tâches dans un masque de saisie, procédez comme suit :



- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🛅 à gauche.
- 3. Ouvrez un masque de saisie.
- Sélectionnez une tâche ayant le statut Fermé ou Erreur, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Afficher.

La boîte de dialogue Afficher la tâche s'affiche.

- 5. Cliquez sur Rouvrir.
- 6. Modifiez la tâche.
- Si le système affiche un avertissement invitant la personne affectée à effectuer de nouveau la tâche ou indiquant la necessité de ré-exécuter le service, cliquez sur Oui pour continuer ou sur Non pour annuler.
- 8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour une tâche Fermé, cliquez sur Fermer.
  - Pour une tâche Erreur, cliquez sur Enregistrer et fermer.

# Réaffectation d'utilisateurs dans des échéanciers

Régulièrement, vous devez réaffecter les utilisateurs à d'autres échéanciers. Par exemple, vous pouvez créer un échéancier, puis affecter un utilisateur à certains droits. Cependant, l'employé vient à quitter la société et un de ses collègues reprend ces échéanciers. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Echéanciers pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque échéancier. Cette fonctionnalité permet de retrouver rapidement les échéanciers associés à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez réaffecter des utilisateurs pour plusieurs échéanciers à la fois. Cela peut vous être utile si votre application comporte un grand nombre d'échéanciers.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🍱 à gauche.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs échéanciers pour lesquels réaffecter les utilisateurs.
- 4. Cliquez sur Actions, puis sur Réaffecter l'utilisateur.
- 5. Pour **Rechercher un utilisateur**, cliquez sur **Rechercher un utilisateur** te entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
  - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
  - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur OK.
- 6. Pour **Remplacer par**, cliquez sur l'icône **Remplacer par** interest et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auguel réaffecter les tâches :
  - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
  - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur OK.
- 7. Sélectionnez des dates pour Se terminant entre.



- 8. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
  - Propriétaire
  - Personne affectée
  - Approbateur
  - Visualiseur
- 9. Cliquez sur Réaffecter.

Au terme du processus, le système affiche le message Réaffecter des utilisateurs -Succès, qui indique la fin de la réaffectation des utilisateurs et affiche le nom de l'échéancier, ainsi que le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

## Autorisation des tâches automatisées par un processus

Lorsque vous créez des tâches automatisées par un processus, à des fins de sécurité, vous spécifiez un compte utilisateur servant à exécuter la tâche. Pour préserver la sécurité, vous pouvez demander l'autorisation d'exécuter la tâche si l'une des situations suivantes se produit :

- Si vous ajoutez une tâche automatisée de processus à un échéancier, à partir d'un modèle ou manuellement, avec un autre utilisateur d'exécution.
- Lorsque vous définissez le statut d'un échéancier sur Ouvert, le système émet automatiquement une demande d'autorisation si la tâche n'est pas terminée.

Si les paramètres d'une tâche sont modifiés par un utilisateur autre que la personne affectée (ou autre que le propriétaire de la tâche, si le responsable est également affecté à la tâche), l'autorisation est annulée et doit être obtenue par saisie d'un mot de passe. Pour les tâches automatisées par un processus, si un utilisateur autre que celui spécifié ou que l'utilisateur d'exécution par défaut modifie les paramètres, la tâche redevient non autorisée.

L'autorisation garantit que l'utilisateur exécutant la tâche automatisée par un processus dispose des privilèges de sécurité nécessaires pour l'application et les données pour lesquelles la tâche est exécutée. Un administrateur disposant des informations d'identification de l'utilisateur d'exécution peut effectuer l'autorisation ou demander l'autorisation à l'utilisateur.

Lorsque l'exécution de la tâche automatisée par un processus est planifiée, si l'autorisation n'est pas fournie, la tâche n'est pas exécutée, et son statut passe à Attention requise. Si un propriétaire ou une personne affectée modifie la tâche, les détails de cette tâche indiquent qu'une autorisation est requise. Dans ce cas, seul l'utilisateur d'exécution peut autoriser la tâche.

Un utilisateur qui reçoit une demande d'autorisation peut accéder à l'autorisation dans la liste de travail à partir d'un lien dans le courriel ou en se connectant à l'application.

### 💉 Remarque :

A partir d'un échéancier ou d'une liste de travail, avant la date de début de la tâche, l'administrateur, le propriétaire de l'échéancier ou le propriétaire de la tâche peut autoriser la tâche. Après la date de début de la tâche, seul l'utilisateur d'exécution peut le faire.

Pour autoriser une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager** 



- 2. Sélectionnez l'onglet Echéanciers 🛅 à gauche.
- 3. Sélectionnez un échéancier.
- 4. Sélectionnez Actions, puis Autoriser les tâches.

Le système affiche la liste de sélection **Utilisateurs** et la table des tâches non autorisées pour l'échéancier sélectionné. La liste de sélection des utilisateurs est alimentée avec des utilisateurs auxquels des tâches automatisées par un processus en attente requérant une autorisation sont affectées.

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

Le système affiche la liste des tâches non autorisées pour cet utilisateur. Par défaut, votre nom d'utilisateur apparaît en premier dans la liste et en gras. Si vous ne disposez pas de tâches non autorisées, la liste est vide.

- 6. Sélectionnez une tâche qui nécessite une autorisation.
- 7. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez sur son nom et consultez ses paramètres.

### Conseil :

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

## Définition du statut de l'échéancier

Vous pouvez gérer le cycle de vie de l'échéancier en définissant son statut. Vous pouvez définir le statut d'un échéancier sur Ouvert, Fermé ou Verrouillé, en fonction de son statut en cours. Pour définir le statut de l'échéancier, vous devez être son propriétaire ou un administrateur de service.

Vous pouvez définir le statut de plusieurs échéanciers à la fois. Cela peut vous être utile si votre application comporte un grand nombre d'échéanciers.

Voici les statuts disponibles :

- En attente : l'échéancier n'est pas encore actif. Lorsque vous créez un échéancier, il a le statut En attente par défaut, de manière à ce que puissiez le finaliser et y ajouter des tâches, en modifier ou en supprimer. Si un échéancier a le statut En attente, vous ne pouvez pas le fermer ni le verrouiller.
- Ouvert : pour exécuter un échéancier, faites-le passer du statut En attente au statut Ouvert. A l'ouverture de l'échéancier, les tâches commencent à s'exécuter conformément à leur définition. Le statut des tâches qui ont atteint la date et l'heure de début et rempli les conditions de départ est défini sur Ouvert, et les notifications de tâche sont envoyées aux personnes affectées correspondantes.
- **Fermé :** lorsque l'échéancier n'est plus actif et qu'il ne vous reste plus qu'à effectuer le suivi, vous pouvez définir le statut sur Fermé. Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles tâches à un échéancier fermé. Toutefois, les utilisateurs peuvent poursuivre le travail sur les tâches non terminées. Vous pouvez rouvrir un échéancier fermé si nécessaire, ce qui lui attribue le statut Ouvert.
- Verrouillé : une fois toutes les tâches terminées, vous pouvez définir le statut sur Verrouillé. Une fois qu'un échéancier est verrouillé, il ne peut plus être modifié. Vous ne pouvez pas modifier un échéancier verrouillé, mais vous pouvez rétablir son statut sur Ouvert si nécessaire.



Les tâches automatisées sont exécutées en fonction du workflow défini au sein de l'échéancier et ne requièrent aucune intervention manuelle. Si vous voulez que l'exécution de la tâche automatisée dépende d'une action manuelle de l'utilisateur, vous disposez de deux possibilités de planification :

- Ajoutez une tâche de base ou d'utilisateur final en tant que prédécesseur Début à fin de la tâche automatisée. La tâche automatisée est exécutée une fois la tâche précédente terminée et l'heure de début atteinte. Reportez-vous à la section Définition des tâches prédécesseurs.
- Affectez un utilisateur d'exécution (Exécuter comme) au sein du workflow sur la tâche automatisée. Reportez-vous à la section Sélection du workflow. Lorsqu'un utilisateur d'exécution (Exécuter comme) est indiqué pour une tâche automatisée, l'exécution de la tâche dépend de l'autorisation de l'utilisateur d'exécution désigné. La tâche automatisée n'est exécutée qu'une fois l'heure de début atteinte, les prédécesseurs terminés et l'autorisation Exécuter comme donnée. Reportez-vous à la section Autorisation des tâches automatisées par un processus.

### 🆍 Remarque :

Si l'heure de début d'une tâche de l'échéancier est atteinte et que l'autorisation n'a pas été octroyée pour une tâche système automatisée, la tâche garde le statut En attente et nécessite une autorisation.

Pour définir le statut de l'échéancier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🌃 à gauche.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs échéanciers dont vous voulez définir le statut.
- Cliquez sur Actions, puis sur Définir le statut, ou sélectionnez la liste déroulante Définir le statut.
- 5. Cliquez sur l'une des options de statut suivantes, en fonction du statut en cours :
  - Ouvert
  - Fermé
  - Verrouillé
- 6. Un avertissement système lié à la modification effectuée apparaît : il indique par exemple que la définition du statut sur Ouvert lancera l'exécution de toutes les tâches à la date en cours. Pour confirmer le changement de statut, cliquez sur Oui.

## Affichage de l'historique des échéanciers

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

Pour afficher l'historique des échéanciers :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🛅 à gauche.
- 3. Sélectionnez un échéancier.

- 4. Sélectionnez l'onglet Historique et consultez l'historique des échéanciers.
  - **Type de modification :** indique le type de modification : Créé, Modifié, Ajouté, Enlevé.
  - Modifié le : date de la modification.
  - Modifié par : nom de l'utilisateur qui a modifié l'échéancier.
  - Ancienne valeur
  - Nouvelle valeur
- 5. Cliquez sur OK.

# Validation des échéanciers

Vous pouvez valider les échéanciers ayant le statut En attente ou Ouvert. Lorsque vous validez un échéancier, vous recherchez les problèmes liés aux dates de début et de fin, aux relations prédécesseurs, aux relations parent-enfant et aux paramètres de tâche manquants dans le cadre d'intégrations de produits. Vous ne pouvez pas changer le statut d'un échéancier de En attente en Ouvert tant que toutes les erreurs de validation ne sont pas résolues. Pour valider les échéanciers, vous devez en être le propriétaire ou avoir le rôle d'administrateur de service.

Les résultats de validation comprennent les noms d'échéancier, le statut et les messages d'erreur. Vous pouvez trier les résultats par nom d'échéancier ou par statut.

Pour valider des échéanciers, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🛅 à gauche.
- 3. Sélectionnez les échéanciers à valider.
- 4. Cliquez sur Actions, puis sélectionnez Valider.

En l'absence d'erreur, les résultats de validation affichent le message "L'échéancier est valide". Si des erreurs existent, les détails sont affichés.

### Verrouillage des échéanciers

Vous pouvez verrouiller un échéancier pour empêcher les utilisateurs de le modifier.

Pour verrouiller un échéancier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🌃 à gauche.
- 3. Dans la liste des échéanciers, sélectionnez-en un.
- 4. Sélectionnez l'icône Actions à droite de l'échéancier dans la liste, puis Définir le statut ou, dans la liste déroulante Définir le statut, sélectionnez Verrouillé.
- 5. Facultatif : si vous devez rouvrir l'échéancier verrouillé, sélectionnez Actions, puis Définir le statut ou, dans la liste déroulante Définir le statut, sélectionnez Ouvert.

## Affichage des échéanciers

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



Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🌃 à gauche.
- 3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
  - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez Afficher, puis Colonnes et Afficher tout.
  - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez Afficher, Colonnes, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
  - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez Afficher, puis Réorganiser les colonnes, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
  - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur Trier par ordre croissant ou Trier par ordre décroissant.
  - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

## Recherche d'échéanciers

Vous pouvez utiliser la zone de recherche dans la liste Echéanciers pour trouver rapidement des échéanciers. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les échéanciers affichés dans la liste. Par défaut, tous les échéanciers sont affichés.

Pour rechercher un échéancier :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 📠 à gauche.
- 3. Pour rechercher un échéancier, entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
- Facultatif : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Ne contient pas, Commence par et Se termine par.

Vous pouvez filtrer les échéanciers sur les catégories suivantes : Nom, Année, Période, Statut, Date de début et Date de fin. Cliquez sur Ajouter un filtre pour ajouter des filtres supplémentaires : Créé par, Créé le, Date du jour zéro, Description, Dernière mise à jour par, Dernière mise à jour le, Unité organisationnelle, Propriétaire et Tâches.

### Remarque :

- Cliquez sur Ajouter un filtre pour afficher toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône Masquer la barre de filtre T.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône Filtres
  - , puis sur Effacer tous les filtres.

# Suppressions des échéanciers

Vous pouvez supprimer un échéancier dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez être le propriétaire de l'échéancier ou un administrateur de service. La suppression d'un échéancier l'enlève du système, lui et l'ensemble de ses références.

Pour supprimer un échéancier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Echéanciers 🍱 à gauche.
- 3. Dans Echéanciers, sélectionnez l'échéancier à supprimer.
- 4. Cliquez sur Supprimer 💥.

Le système affiche un avertissement indiquant que la suppression d'un échéancier supprime définitivement toutes les tâches qu'il contient. La seule façon de les récupérer est alors d'utiliser la sauvegarde.

5. Pour supprimer l'échéancier, cliquez sur Oui.

# Gestion des intégrations Task Manager

Vous pouvez permettre aux tâches Task Manager d'inclure des intégrations au sein d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud et d'autres applications externes.

Task Manager vous permet d'incorporer des tâches intégrées à vos processus métier. L'automatisation des tâches manuelles ou encore l'ajout de pages et de liens d'application incorporés permettent ainsi de simplifier le processus.

Pour gérer les intégrations Task Manager, vous devez disposer du rôle Administrateur de service.

Task Manager prend en charge les types d'intégration suivants :

#### **Utilisateur final**

Une tâche intégrée d'utilisateur final nécessite que l'utilisateur interagisse avec une page Web d'application. Ces pages Web d'application apparaissent au sein de la tâche ou sont incluses dans la tâche sous forme de liens. Une intégration requiert une URL d'exécution pour les tâches d'utilisateur et un ensemble de paramètres facultatif. L'URL d'exécution lance le programme externe, et les paramètres transmettent les informations requises pour la tâche au programme externe. Par exemple, l'intégration Approuver les journaux contient des paramètres tels que les valeurs de dimension de point de vue du journal.



Les utilisateurs sont chargés de la réalisation et de la validation de la tâche. Il peut par exemple s'agir d'une tâche générique telle que la soumission de données, mais une intégration de produit peut également être requise pour faciliter ou valider la réalisation de cette tâche.

#### Automatisation de processus

Une tâche d'automatisation de processus lance une action au sein de l'application connectée. Ces intégrations sont automatiquement exécutées dans des applications externes lorsque leurs date et heure de début sont atteintes, et que leurs tâches prédécesseurs sont terminées (par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité). Ces tâches sont souvent exécutées après les heures de travail. Elles nécessitent peu d'interaction utilisateur et n'ont pas besoin d'être affectées.

#### Surveillance d'événements

Une tâche de surveillance d'événements est une tâche passive. Elle ne lance aucune action, mais surveille une autre application dans l'attente d'une action ou d'un statut. Une fois l'action effectuée ou le statut attribué, la tâche est marquée comme terminée. Ces types de tâche reposent sur des événements qui surviennent dans des applications externes (par exemple, Approuver les journaux).

Task Manager fournit ces intégrations prédéfinies :

- Intégrations cloud : intégrations utilisateur final et d'automatisation de processus pour les connexions à EPM Cloud. Reportez-vous à la section Gestion des intégrations aux services EPM Cloud.
- Intégrations cloud : Oracle Cloud ERP. Reportez-vous à Gestion des intégrations aux applications cloud.

Si vous avez besoin d'autres intégrations dans le cloud ou sur site, vous pouvez créer des intégrations personnalisées. Reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

## Gestion des intégrations aux services EPM Cloud

Si vous utilisez Task Manager et que vous disposez d'abonnements à d'autres services EPM Cloud, vous pouvez créer des connexions entre les services et activer les intégrations à l'aide des fonctionnalités Task Manager.

Les intégrations prédéfinies vous permettent d'effectuer des tâches Task Manager qui ont accès à d'autres fonctionnalités EPM Cloud.

Les intégrations prédéfinies sont fournies dans Task Manager pour les services EPM Cloud suivants :

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- Planning et modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Tax Reporting

Pour en savoir plus sur la configuration des intégrations, reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud.



Pour en savoir plus sur les intégrations utilisateur final disponibles, reportez-vous à la section Intégrations utilisateur final pour EPM Cloud.

Pour en savoir plus sur les intégrations automatisées prédéfinies disponibles, reportez-vous à la section Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud.

### Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et d'autres services EPM Cloud.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

#### Prérequis

Pour créer des intégrations entre les services EPM Cloud, vous devez obtenir un abonnement au service EPM Cloud auquel vous souhaitez vous intégrer.

#### Création du type d'intégration et du type de tâche

Pour les services EPM Cloud où Task Manager a été activé (par exemple, Financial Consolidation and Close), le service est automatiquement configuré avec les intégrations et les types de tâche de ce processus métier.

Task Manager peut être étendu de manière à inclure des intégrations à vos autres processus métier. Pour ce faire, définissez une connexion au processus métier, puis déployez les intégrations et les types de tâche.

Pour ajouter des intégrations préconçues dans EPM Cloud, procédez comme suit :

- 1. Créez la connexion entre le service qui contient Task Manager et l'autre service :
  - Sur la page d'accueil, cliquez sur Outils, puis sur Connexions.
  - Cliquez sur Créer pour créer une connexion :
    - Pour Enterprise Data Management, sélectionnez Autre fournisseur de services Web.
    - Pour tous les autres services EPM, sélectionnez le fournisseur Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
  - Nommez la connexion EPM Connect. Par exemple, en cas d'intégration à Enterprise Profitability and Cost Management, un **nom de connexion** envisageable est **EPCM**.
  - Indiquez l'URL de connexion.
  - Indiquez les informations d'identification de l'utilisateur.
  - En plus, pour Autre fournisseur de services Web, vous devez indiquer des options avancées. Cliquez sur Afficher les options avancées.
    - Pour **Type**, sélectionnez **Paramètre**.
    - Pour **Nom**, entrez SERVICE\_TYPE (valeur fixe).
    - Pour **Valeur**, entrez EDMCS (valeur fixe).

Pour plus d'informations sur la connexion d'abonnements EPM Cloud, reportez-vous à la section Connexion d'environnements dans EPM Cloud du guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*.

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.

- 3. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 4. Sur la page Intégrations, cliquez sur Gérer les connexions 🖾.
- 5. Sur Gérer les connexions, dans Actions, sélectionnez Synchroniser les connexions EPM.

| Manage Connections                         |                              | nõ        | Close |
|--|------------------------------|-----------|-------|
| + / ×                                      | Actions 🗸 View 🗸             |           |       |
| Connection                                 | ➡ New ✓ Edit                 | Enabled C | loud  |
| E-Business Suite - Account Payab           | X Delete                     | No        | *     |
| E-Business Suite - Account Receiv          | C Sync EPM Connections       | No        |       |
| E-Business Suite - General Ledge           | Integration Cloud Connection | No        |       |
| Financial Consolidation and Close          |                              | Yes       | ~     |
| Hyperion Financial Management              |                              | No        |       |
| Hyperion Profitability and Cost Management |                              | No        |       |
| Oracle Cloud ERP - Assets                  |                              | No        |       |
| Oracle Cloud ERP - Cash Management         |                              | No        |       |
| Oracle Cloud ERP - General Ledger          |                              | No        | - 1   |
| Oracle Cloud ERP - Intercompany            |                              | No        |       |
| Oracle Cloud ERP - Payables                |                              | No        |       |

Un message affiche la progression de la synchronisation et détaille les intégrations ajoutées au service. Un type d'intégration et un type de tâche sont ajoutés pour chaque intégration.

Reportez-vous également aux ressources suivantes :

- Intégrations utilisateur final pour EPM Cloud
- Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud

### Intégrations utilisateur final pour EPM Cloud

Les intégrations utilisateur final vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans d'autres environnements EPM Cloud distants tout en utilisant Task Manager.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

Cette section répertorie les intégrations d'utilisateur final disponibles pour chaque service EPM Cloud :

- Intégrations d'utilisateur final pour Account Reconciliation
- Intégrations d'utilisateur final pour Enterprise Profitability and Cost Management
- Intégrations utilisateur final pour Financial Consolidation and Close
- Intégrations utilisateur final pour Planning et les modules Planning
- Intégrations utilisateur final pour Profitability and Cost Management
- Intégrations utilisateur final pour Financial Reporting



Pour obtenir une description des fonctionnalités EPM Cloud distantes, reportez-vous à la documentation du service EPM Cloud concerné.

#### Intégrations d'utilisateur final pour Account Reconciliation

- Console
- Echange de données
- Liste des rapprochements (Période, Liste enregistrée)
- Rapports
- Liste des transactions (Période, Liste enregistrée)

#### Intégrations d'utilisateur final pour Enterprise Profitability and Cost Management

- Calcul de modèle
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Importer les données
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les croisements valides
- Courbes de profit
- Actualiser l'application
- Rapports
- Mettre à jour les règles
- Modèle de validation
- Afficher l'analyse de calcul
- Afficher le tableau de bord
- Afficher le tableau de bord opérationnel
- Afficher l'équilibrage de règle
- Afficher le traçage des allocations

#### Intégrations utilisateur final pour Financial Consolidation and Close

- Approbations
- Configurer l'application
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
   Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Exporter les données



- Exporter les métadonnées
- Exporter le journal
- Générer le rapport financier
   Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Importer le fichier journal
- Rapport de croisements non valides
- Générer le rapport de correspondance intragroupe
- Générer le rapport de journal
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les journaux
- Gérer la participation
- Gérer les périodes
- Gérer les croisements valides
- Actualiser l'application
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
   Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

#### Intégrations utilisateur final pour Planning et les modules Planning

- Approbations
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
   Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Générer le rapport financier
   Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les règles
- Gérer les croisements valides
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)



Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche

- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

#### Intégrations utilisateur final pour Profitability and Cost Management

- Tableaux de bord
- Echange de données
- Générer le rapport de rentabilité
- Courbes de profit (Courbe de profit)
   Le paramètre requis est Courbe de profit (type d'artefact EPM), affiché dans la liste
   déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
   Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.

Afficher le rapport (Rapport)

#### Intégrations utilisateur final pour Financial Reporting

- Approbations
- Configurer l'application
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
   Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Générer le rapport financier
   Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les périodes
- Gérer les croisements valides
- Actualiser l'application
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
   Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche
- Afficher des rapports financiers



Afficher le tableau de bord opérationnel

### Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud

Les intégrations prédéfinies suivantes sont disponibles :

- Intégrations d'automatisation pour la plate-forme EPM Cloud
- Intégrations d'automatisation pour Account Reconciliation
- Intégrations d'automatisation pour Enterprise Data Management
- Intégrations d'automatisation pour Enterprise Profitability and Cost Management
- Intégrations d'automatisation pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting
- Intégrations d'automatisation pour Planning et les modules Planning
- Intégrations d'automatisation pour Profitability and Cost Management

Pour utiliser des intégrations EPM Cloud prédéfinies, vous devez indiquer les paramètres de l'intégration. Vous pouvez sélectionner de nombreux paramètres pour les intégrations automatisées dans des listes déroulantes, ce qui vous évite les saisies manuelles de valeurs. Par exemple, pour exécuter une règle ou un ensemble de règles, vous pouvez sélectionner une règle métier dans une liste, par exemple ForceConsolidate ou ForceTranslate.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

| Nom de<br>l'intégratio<br>n/Module  | Module   | Description   | Paramètres/Description   |
|-------------------------------------|--|---|--|
| Copier le<br>fichier à<br>partir de | Tous les<br>services<br>EPM Cloud,<br>sauf<br>Enterprise<br>Data<br>Manageme<br>nt | Copie un fichier à partir<br>du service actuel dans<br>lequel Task Manager est<br>configuré vers un autre<br>service EPM Cloud.<br>Par exemple, si vous<br>avez configuré Task<br>Manager dans Enterprise<br>Profitability and Cost<br>Management ainsi<br>qu'une connexion<br>Account Reconciliation,<br>l'action <b>Copier le fichier</b><br><b>à partir de</b> Enterprise<br>Profitability and Cost<br>Management copie le<br>fichier d'Enterprise<br>Profitability and Cost<br>Management vers<br>Account Reconciliation. | Nom du fichier : nom du fichier à copier.<br>Enregistrer le fichier sous : nom du fichier<br>à enregistrer. Il peut différer du nom du<br>fichier d'origine.<br>Nom du répertoire externe (facultatif) :<br>nom du répertoire. |

#### Intégrations d'automatisation pour la plate-forme EPM Cloud

| Nom de<br>l'intégratio<br>n/Module   | Module   | Description   | Paramètres/Description   |
|--|--|---|--|
| Copier le<br>fichier vers<br>Enterprise<br>Profitability<br>and Cost<br>Manageme<br>nt     | Tous les<br>services<br>EPM Cloud,<br>sauf<br>Enterprise<br>Data<br>Manageme<br>nt | Copie un fichier vers le<br>service actuel dans<br>lequel Task Manager est<br>configuré à partir d'un<br>autre service EPM Cloud. | Nom du fichier : nom du fichier à copier.<br>Enregistrer le fichier sous : nom du fichier<br>à enregistrer. Il peut différer du nom du<br>fichier d'origine.<br>Nom du répertoire externe (facultatif) :<br>nom du répertoire. |
| Supprimer<br>le fichier<br>d'Enterpris<br>e<br>Profitability<br>and Cost<br>Manageme<br>nt | Tous les<br>services<br>EPM Cloud,<br>sauf<br>Enterprise<br>Data<br>Manageme<br>nt | Supprime un fichier d'un<br>service EPM Cloud.  | Nom du fichier : nom du fichier à supprimer.   |

| Nom de<br>l'intégratio<br>n/Module    | Module   | Description  | Paramètres/Description   |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Verrouiller/<br>Déverrouill           | Tous les<br>services<br>EPM Cloud,<br>sauf<br>Enterprise<br>Data<br>Manageme<br>nt | es Verrouille ou<br>déverrouille l'intégration<br>loud, d'un emplacement, d'une<br>catégorie et d'une<br>période dans Echange de<br>données. Il s'agit d'une<br>intégration automatisée<br>de processus. | Opération : choisissez entre le verrouillage et le déverrouillage.   |
| er<br>l'intégratio<br>n de<br>données |  |  | Type de verrouillage : indiquez si<br>l'opération de verrouillage/déverrouillage<br>est destinée à une application ou à un<br>emplacement.   |
|                                       |  |  | Période : indiquez la période du PDV à<br>partir de l'intégration ou de la règle de<br>chargement des données définie dans<br>Echange de données, par exemple, "Jan-21".   |
|                                       |  |  | Catégorie : indiquez la valeur de scénario<br>prédéfinie reposant sur la catégorie de PDV<br>de la définition d'intégration (règle de<br>données). Les catégories disponibles sont<br>celles qui sont créées dans la configuration<br>de l'intégration de données, comme "Réel". |
|                                       |  |  | Application (facultatif) : si vous avez choisi<br>le type de verrouillage Application,<br>indiquez le nom de l'application, par<br>exemple, "Vision".  |
|                                       |  |  | Emplacement (facultatif) : si vous avez<br>choisi le type de verrouillage Emplacement,<br>indiquez le nom de l'emplacement. Si<br>l'emplacement est verrouillé, vous ne<br>pouvez pas charger de données vers celui-<br>ci.  |
|                                       |  |  | Déverrouiller par emplacement<br>(facultatif) : vous pouvez définir ce<br>paramètre lorsque vous sélectionnez<br>l'opération de verrouillage et que<br>l'emplacement choisi est une application.   |
|                                       |  |  | Si vous sélectionnez ce paramètre lors du<br>verrouillage de l'application cible, le<br>système verrouille toutes les règles<br>contenues dans l'emplacement sous<br>l'application cible plutôt que de procéder<br>au verrouillage au niveau de l'application.                   |
|                                       |  |  | Pour plus d'informations, reportez-vous à<br>la section Verrouillage et déverrouillage d'un<br>PDV   |

| Nom de<br>l'intégratio<br>n/Module           | Module   | Description  | Paramètres/Description   |
|--|--|--|--|
| Exécuter<br>l'intégratio<br>n des<br>données | Tous les<br>services<br>EPM Cloud,<br>sauf<br>Enterprise<br>Data<br>Manageme<br>nt et<br>Profitability<br>and Cost<br>Manageme<br>nt | Exécute une intégration<br>ou une règle de<br>chargement des données<br>en fonction de la<br>méthode de traitement<br>des périodes et des filtres<br>source. Cela permet<br>d'intégrer les<br>chargements de données<br>définis dans Echange de<br>données facilement dans<br>la planification<br>mensuelle du traitement. | Type de job : le type de job est Intégration.<br>Nom d'intégration : nom de l'intégration<br>définie dans l'intégration des données.<br>Nom de la période : nom de la période.<br>Mode d'import : détermine le mode<br>d'import des données dans l'intégration des<br>données.<br>Mode d'export : détermine le mode d'export<br>des données dans l'intégration des données.<br>Nom du fichier : s'applique uniquement<br>aux chargements de données basés sur des<br>fichiers natifs ; ignoré s'il est spécifié pour<br>d'autres chargements.<br>Filtres source : paramètre utilisé afin de<br>mettre à jour les filtres source définis pour<br>l'intégration ou la règle de chargement des<br>données.<br>Options cible : paramètre utilisé afin de<br>mettre à jour les options cible définies pour<br>l'intégration ou la règle de chargement des<br>données.<br>Mode d'exécution : s'applique uniquement<br>aux intégrations en mode rapide.<br>Pour plus d'informations sur ces<br>paramètres, reportez-vous à la section<br>Exécution d'intégrations dans le guide d'API<br>REST pour Oracle Enterprise Performance<br>Management Cloud. |

| Nom de<br>l'intégratio<br>n/Module | Module   | Description   | Paramètres/Description  |
|------------------------------------|--|---|---|
| Exécuter le                        | Tous les   | Exécute un pipeline   | Type de job : le type de job est Pipeline.  |
| pipeline                           | services<br>EPM Cloud,   | vervices selon les variables et les<br>paramètres de job<br>sálectionnés.<br>Enterprise<br>Data<br>Manageme<br>at et<br>Account<br>Reconciliati<br>on | Nom du job : code défini pour le pipeline<br>dans l'intégration des données.  |
|                                    | sauf<br>Enterprise<br>Data<br>Manageme<br>nt et<br>Account<br>Reconciliati<br>on |   | Période de début : première période pour<br>laquelle charger les données. Ce nom de<br>période doit être défini dans le mapping de<br>période de l'intégration des données.               |
|                                    |  |   | Période de fin : dernière période pour<br>laquelle charger les données. Ce nom de<br>période doit être défini dans le mapping de<br>période de l'intégration des données.                 |
|                                    |  |   | Mode d'import : détermine le mode<br>d'import des données dans l'intégration des<br>données.  |
|                                    |  |   | Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données.  |
|                                    |  |   | Joindre des journaux : indique si les<br>journaux sont inclus en tant que pièces<br>jointes à un courriel.  |
|                                    |  |   | Envoyer un courriel : détermine si un<br>courriel est envoyé lorsqu'un pipeline est<br>exécuté.   |
|                                    |  |   | Destinataire : détermine l'ID de messagerie<br>du destinataire de la notification par<br>courriel.  |
|                                    |  |   | Pour plus d'informations sur ces<br>paramètres, reportez-vous à la section<br>Exécution d'un pipeline dans le guide d'API<br>REST pour Oracle Enterprise Performance<br>Management Cloud. |

Reportez-vous également à la section Copie et suppression de fichiers d'intégration.

Intégrations d'automatisation pour Account Reconciliation

| Nom de l'intégration/<br>Module                  | Module                         | Description   | Paramètres/Description   |
|--|--------------------------------|---|--|
| Modifier le statut de période                    | Conformité de<br>rapprochement | Modifie le statut d'une<br>période (Ouvert, Fermé,<br>En attente, Verrouillé).  | Period : nom de la période<br>Status : En attente, Ouvert,<br>Clôturé, Verrouillé  |
| Créer des<br>rapprochements de<br>fin de période | Conformité de<br>rapprochement | Copie tous les profils<br>sélectionnés dans une<br>période et renvoie un<br>statut d'échec ou de<br>réussite.   | Period : nom de la période<br>Filter : nom du filtre<br>correspondant au<br>rapprochement  |
| Importer les soldes                              | Conformité de<br>rapprochement | Importe les données de<br>solde à l'aide de la gestion<br>des données à partir d'une<br>définition de chargement<br>de données<br>précédemment créée. | Period : nom de la période<br>dl_Definition: : nom au<br>format DL_name d'un<br>chargement de données<br>enregistré précédemment,<br>par exemple DL_test |

| Nom de l'intégration/<br>Module              | Module                            | Description   | Paramètres/Description   |
|--|-----------------------------------|---|--|
| Importer les soldes<br>pré-mappés            | Conformité de rapprochement       | Importe les soldes pré-<br>mappés.  | Period : nom de la période<br>BalanceType : SUB SRC<br>pour le sous-système ou le<br>système source  |
|  |                                   |   | CurrencyBucket : catégorie<br>de devise, par exemple<br>Functional   |
|  |                                   |   | File : nom du fichier relatif<br>à la boîte de réception, par<br>exemple balances.csv. Le<br>fichier doit être chargé<br>vers ARCS à l'aide d'EPM<br>Automate ou de l'API REST.      |
| Importer les<br>transactions pré-<br>mappées | Conformité de<br>rapprochement    | Importe les transactions<br>pré-mappées pour une<br>période donnée.                             | TransactionType : les types<br>de transaction autorisés<br>sont BEX (Solde expliqué),<br>SRC (Ajustement avec le<br>système source) et SUB<br>(Ajustement avec le sous-<br>système)  |
|  |                                   |   | File : nom du fichier relatif<br>à la boîte de réception, par<br>exemple, transactions.csv.<br>Le fichier doit être chargé<br>vers ARCS à l'aide d'EPM<br>Automate ou de l'API REST. |
|  |                                   |   | DateFormat : format de<br>date, par exemple MM/dd/<br>yyyy, dd/MM/yyyy, dd-<br>MMM-yy, MMM d,yyyy ou<br>All.   |
| Importer les<br>transactions pré-<br>mappées | Correspondance<br>de transactions | Importe un fichier de<br>transactions pré-mappées<br>dans la correspondance de<br>transactions. | DataSource : ID de texte de<br>la source de données vers<br>laquelle la transaction sera<br>importée   |
|  |                                   |   | File : nom du fichier relatif<br>à la boîte de réception, par<br>exemple, transactions.csv.<br>Le fichier doit être chargé<br>vers ARCS à l'aide d'EPM<br>Automate ou de l'API REST. |
|  |                                   |   | ReconciliationType : ID de<br>texte du type de<br>rapprochement vers<br>lequel le fichier de<br>transaction sera importé,<br>par exemple Bank to GL.                                 |
|  |                                   |   | DateFormat : format de<br>date, tel que MM/dd/yyyy,<br>dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy,<br>d-M-yyyy, dd-MMM-yy,<br>MMM d, yyyy  |

| Nom de l'intégration/<br>Module              | Module                            | Description  | Paramètres/Description   |
|--|-----------------------------------|--|--|
| Importer des profils                         | Conformité de<br>rapprochement    | Importe les profils pour<br>une période donnée.  | ImportType : type<br>d'import. Les valeurs<br>prises en charge sont<br>Replace et ReplaceAll<br>Period : période concernée   |
|  |                                   |  | par l'import<br>ProfileType : type de<br>profil. Les valeurs prises<br>en charge sont Profiles et<br>Children  |
|  |                                   |  | File : nom du fichier relatif<br>à la boîte de réception, par<br>exemple, profiles.csv. Le<br>fichier doit être chargé<br>vers ARCS à l'aide d'EPM<br>Automate ou de l'API REST. |
|  |                                   |  | DateFormat : format de<br>date, par exemple MM/dd/<br>yyyy, dd/MM/yyyy, d-M-<br>yyyy, dd-MMM-yy, MMM d,<br>yyyy ou All   |
| Importer les taux                            | Conformité de rapprochement       | Importe les taux pour une<br>période et un type de taux<br>donnés.                                     | Period : nom de la période<br>RateType : type de taux,<br>par exemple Accounting   |
|  |                                   |  | Importer les taux<br>(Conformité de<br>rapprochement)  |
|  |                                   |  | File : nom du fichier relatif<br>à la boîte de réception, par<br>exemple, rates.csv. Le<br>fichier doit être chargé<br>vers ARCS à l'aide d'EPM<br>Automate ou de l'API REST.    |
|  |                                   |  | ImportType : les types<br>d'import pris en charge<br>sont Replace et ReplaceAll  |
| Surveiller les<br>rapprochements             | Conformité de<br>rapprochement    | Surveille la liste des<br>rapprochements dans<br>ARCS.   | Period : nom de la période<br>Filter : chaîne de filtre<br>utilisée pour interroger la<br>liste des rapprochements   |
| Exécuter la<br>correspondance<br>automatique | Correspondance<br>de transactions | Exécute le processus de<br>correspondance<br>automatique dans la<br>correspondance de<br>transactions. | ReconTypeId: : ID de texte<br>du type de rapprochement<br>à mettre en<br>correspondance<br>automatiquement   |
| Afficher les<br>rapprochements               | Conformité de rapprochement       | Affiche les<br>rapprochements pour la<br>période indiquée.   | Period : nom de la période<br>Saved List : nom d'une<br>liste enregistrée publique   |
| Afficher les<br>transactions                 | Correspondance<br>de transactions | Affiche les transactions pour la période indiquée.   | Period : nom de la période<br>Saved List : nom d'une<br>liste enregistrée publique   |

| Nom de l'intégration                | Description   | Paramètres/Description  |
|-------------------------------------|---|---|
| Exporter la dimension               | Exporte une dimension<br>d'Enterprise Data Management<br>vers une connexion configurée. Il<br>s'agit d'une intégration<br>automatisée de processus.<br>Reportez-vous à la section Ajout<br>d'intégrations prédéfinies dans EPM<br>Cloud.      | Application : nom de l'application<br>Enterprise Data Management à<br>partir de laquelle exporter la<br>dimension.            |
|                                     |   | Dimension : nom de la dimension<br>à exporter.  |
|                                     |   | Connexion : <b>facultatif</b> . Nom de la connexion vers laquelle exporter la dimension.                                      |
|                                     |   | Nom du fichier : fichier et chemin<br>à partir desquels exporter la<br>dimension.   |
| Exporter le mapping de<br>dimension | Exporte un mapping de<br>dimension d'Enterprise Data<br>Management vers une connexion<br>configurée. Il s'agit d'une<br>intégration automatisée de<br>processus.  | Application : nom de l'application<br>Enterprise Data Management à<br>partir de laquelle exporter le<br>mapping de dimension. |
|                                     |   | Dimension : nom du mapping de dimension à exporter.   |
|                                     |   | Connexion : <b>facultatif</b> . Nom de la connexion vers laquelle exporter le mapping de dimension.                           |
|                                     |   | Emplacement du mapping :<br>emplacement vers lequel<br>exporter le mapping de<br>dimension.                                   |
|                                     |   | Nom du fichier : fichier et chemin<br>à partir desquels exporter le<br>mapping de dimension.                                  |
| Importer la dimension               | Importe une dimension d'une<br>connexion configurée vers une<br>application Enterprise Data<br>Management. Il s'agit d'une<br>intégration automatisée de<br>processus. Reportez-vous à Ajout<br>d'intégrations prédéfinies dans EPM<br>Cloud. | Application : nom de l'application<br>Enterprise Data Management<br>vers laquelle importer la<br>dimension.                   |
|                                     |   | Dimension : nom de la dimension<br>à importer.  |
|                                     |   | Connexion : nom de la connexion<br>à partir de laquelle importer la<br>dimension.   |
|                                     |   | Nom du fichier : fichier et chemin<br>à partir desquels importer la<br>dimension.   |
|                                     |   | Option d'import : <b>facultatif</b> .<br>Détermine le mode d'import des<br>données dans Enterprise Data<br>Management.        |

### Intégrations d'automatisation pour Enterprise Data Management
| Nom de l'intégration  | Description  | Paramètres/Description  |
|---|--|---|
| Extraire la dimension<br>d'Enterprise Data Management<br>vers une connexion configurée. Il<br>s'agit d'une intégration<br>automatisée de processus. | Application : nom de l'application<br>Enterprise Data Management à<br>partir de laquelle extraire la<br>dimension. |   |
|   | Dimension : nom de la dimension<br>à extraire.   |   |
|   |  | Extraction : nom de l'extraction.   |
|   | Connexion : nom de la connexion<br>vers laquelle extraire la<br>dimension.   |   |
|   |  | Nom du fichier : fichier et chemin<br>à partir desquels extraire la<br>dimension. |

| Nom de l'intégration | Description  | Paramètres/Description   |
|----------------------|--|--|
| Calcul de modèle     | Calcule un modèle pour un ou<br>plusieurs point(s) de vue. | Type de job : Calculer le<br>modèle  |
|                      |  | Nom du job : nom du job  |
|                      |  | Séparateur de PDV : séparateur<br>utilisé dans les valeurs de PDV.<br>Le séparateur par défaut est _<br>(trait de soulignement). Le<br>séparateur doit être placé entr<br>guillemets. Seuls les<br>séparateurs suivants sont pris<br>en charge : |
|                      |  | <ul> <li>_ (trait de soulignement)</li> </ul>  |
|                      |  | • # (dièse)  |
|                      |  | • & (esperluette)  |
|                      |  | • ~ (tilde)  |
|                      |  | • % (pourcentage)  |
|                      |  | • ; (point-virgule)  |
|                      |  | - (tiret)  |
|                      |  | Nom du PDV : nom du PDV à<br>calculer. Vous pouvez<br>transmettre un PDV ou<br>plusieurs, séparés par une<br>virgule (,).  |
|                      |  | Nom du modèle : nom du<br>modèle à calculer  |
|                      |  | Type d'exécution : identifie le<br>type d'exécution de règle   |
|                      |  | Tâche de surveillance :<br>surveille une autre application<br>en attendant qu'une action<br>survienne ou qu'un statut soit<br>attribué   |
|                      |  | Nom de la règle : nom de la<br>règle unique à exécuter   |
|                      |  | Numéro de séquence du<br>premier ensemble de règles :<br>numéro de séquence de la<br>première règle dans l'ensemble<br>de règles à exécuter  |
|                      |  | Numéro de séquence du<br>dernier ensemble de règles :<br>numéro de séquence de la<br>dernière règle dans l'ensemble<br>de règles à exécuter  |
|                      |  | Effacer les calculs existants :<br>permet d'indiquer si les calculs<br>existants doivent être effacés  |
|                      |  | Exécuter les calculs : permet<br>d'indiquer si les calculs doiven<br>être exécutés   |
|                      |  | Optimiser pour le reporting :<br>permet d'indiquer si le   |

## Intégrations d'automatisation pour Enterprise Profitability and Cost Management



| Nom de l'intégration      | Description                           | Paramètres/Description  |
|---------------------------|---------------------------------------|---|
|                           |                                       | processus de calcul doit être<br>optimisé pour le reporting   |
|                           |                                       | Générer des scripts de<br>débogage : permet d'indiquer<br>si des scripts de débogage<br>doivent être générés  |
|                           |                                       | Commentaire : commentaires<br>décrivant le job  |
| Effacer le cube           | Efface des données spécifiques        | Type de job : Effacer le cube   |
|                           | dans les cubes PCM_CLC et<br>PCM_REP. | Nom du job : nom du job   |
| Effacement de données par | Efface les données d'un point         | Type de job : Effacer le PDV  |
| point de vue              | de vue sans enlever le point de       | Nom du job : nom du job   |
|                           | vue.                                  | Séparateur de PDV : séparateur<br>utilisé dans les valeurs de PDV.<br>Le séparateur doit être placé<br>entre guillemets. Outre la<br>virgule, seuls les séparateurs<br>suivants sont pris en charge :<br>•(trait de soulignement) |
|                           |                                       | • # (dièse)   |
|                           |                                       | • & (esperluette)   |
|                           |                                       | <ul> <li>~ (tilde)</li> <li>% (pourcentage)</li> <li>; (point-virgule)</li> <li>: (deux-points)</li> <li>- (tiret)</li> <li>Nom du PDV : nom du PDV à effacer</li> </ul>  |
|                           |                                       | Nom de cube : nom du cube<br>sur lequel l'opération<br>d'effacement doit être exécutée  |
|                           |                                       | Effacer les données d'entrée :<br>permet d'indiquer si les<br>données d'entrée doivent être<br>effacées   |
|                           |                                       | Effacer les données allouées :<br>permet d'indiquer si les<br>données allouées doivent être<br>effacées   |
|                           |                                       | Effacer les données<br>d'ajustement : permet<br>d'indiquer si les données<br>d'ajustement doivent être<br>effacées  |

| Nom de l'intégration                 | Description  | Paramètres/Description  |
|--------------------------------------|--|---|
| Copie de données par point de<br>vue | Copie les données d'un point<br>de vue vers un autre.  | Type de job : Copier le PDV<br>Nom du job : nom du job<br>Séparateur de PDV : séparateur<br>utilisé dans les valeurs de PDV.<br>Le séparateur doit être placé<br>entre guillemets. Outre la<br>virgule, seuls les séparateurs<br>suivants sont pris en charge :<br>• _ (trait de soulignement)<br>• # (dièse)<br>• & (esperluette)<br>• ~ (tilde)<br>• % (pourcentage)<br>• ; (point-virgule)<br>• ; (deux-points)<br>• - (tiret)<br>PDV source : nom du PDV<br>source<br>PDV de destination : nom du<br>PDV de destination<br>Type de copie : indique les<br>données à copier à partir de la<br>source<br>Nom du cube source : nom du<br>cube source |
| Actualisation de cube                | Actualise le cube OLAP.  | Type de job : Actualisation de cube   |
| Exporter les données                 | Exporte des données<br>d'application dans un fichier à<br>l'aide des paramètres d'export<br>de données, y compris le nom<br>de fichier, indiqués dans un job<br>de type export data. Le fichier<br>contenant les données<br>exportées est stocké dans le<br>référentiel. | Nom du Job : nom du Job<br>Type de job : Exporter les<br>données<br>Nom du job : nom du job<br>Nom du fichier d'export : nom<br>du fichier où les données<br>doivent être exportées   |

| Nom de l'intégration                                   | Description   | Paramètres/Description   |
|--|---|--|
| Exporter le mapping de<br>données                      | orter le mapping de<br>nées Exporte un mapping de<br>données défini dans Data<br>Management vers un<br>emplacement spécifié. Il s'agit<br>d'une intégration automatisée<br>de processus. Pour plus<br>d'informations, reportez-vous à<br>l'annexe Ajout d'intégrations<br>prédéfinies dans EPM Cloud.<br>Les mappings de membre<br>définissent les relations entre<br>les membres source et les<br>membres de dimension cible<br>dans une même dimension. | Type de job : Exporter le<br>mapping de données  |
|  |   | Dimension : nom d'une<br>dimension donnée à importer,<br>par exemple ACCOUNT, ou ALL<br>pour importer toutes les<br>dimensions   |
|  |   | Nom du fichier : fichier et<br>chemin à partir desquels  |
|  |   | exporter les mappings. Le<br>format de fichier peut<br>être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le<br>chemin du fichier comprend la<br>boîte d'envoi, par exemple,<br>outbox/BESSAPPJan-06.csv. |
|  |   | Nom de l'emplacement : nom<br>de l'emplacement vers lequel<br>effectuer l'export   |
| Exporter les métadonnées Ex<br>fic<br>l'aj<br>pa<br>mé | Exporte les métadonnées d'un<br>fichier du référentiel dans   | Type de job : Exporter les<br>métadonnées  |
|  | l'application à l'aide des<br>paramètres d'export de<br>métadonnées indiqués dans un<br>job de type Exporter les<br>données.  | Nom du job : nom d'un lot<br>défini dans l'export de<br>métadonnées  |
|  |   | Nom du fichier ZIP d'export :<br>nom du fichier ZIP des<br>métadonnées exportées   |
| Importer les données                                   | Importe des données à partir<br>d'un fichier dans le référentiel<br>dans l'application à l'aide des<br>paramètres d'import de<br>données indiqués dans un job<br>de type import de données.   | Type de job : Importer les<br>données  |
|  |   | Nom du job : nom du job  |
|  |   | Nom du fichier d'import : nom<br>du fichier à partir duquel les<br>données doivent être<br>importées   |

| Nom de l'intégration              | Description   | Paramètres/Description   |
|-----------------------------------|---|--|
| Importer le mapping de<br>données | Importe un mapping de<br>données défini dans Data<br>Management vers un<br>emplacement spécifié. Il s'agit<br>d'une intégration automatisée<br>de processus.<br>Les mappings de membre<br>définissent les relations entre<br>les membres source et les<br>membres de dimension cible<br>dans une même dimension.<br>Vous pouvez importer les<br>mappings de membre à partir<br>d'un fichier Excel, .csv ou .txt<br>sélectionné. | Type de job : Importer le<br>mapping de données<br>Dimension : nom d'une<br>dimension spécifique à<br>importer, par exemple<br>ACCOUNT, ou ALL pour<br>importer toutes les dimension.<br>Nom du fichier : fichier et<br>chemin à partir desquels<br>importer les mappings. Le<br>format de fichier peut<br>être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le<br>fichier doit être chargé avant<br>l'import, soit vers la boîte de<br>réception soit vers un sous-<br>répertoire de la boîte de<br>réception. Le chemin du fichie<br>comprend la boîte de<br>réception, par exemple, inbox,<br>BESSAPPJan-06.csv.<br>Mode d'import : MERGE pour<br>ajouter de nouvelles règles ou<br>remplacer des règles<br>existantes, ou REPLACE pour<br>effacer les règles de mapping<br>précédentes avant l'import<br>Mode de validation : indique s<br>le mode de validation doit être<br>utilisé (True ou False). Une<br>entrée True valide les<br>membres cible par rapport à<br>l'application cible. La valeur<br>False charge le fichier de<br>mapping sans aucune<br>validation. Le processus de<br>validation consomme<br>beaucoup de ressources et<br>davantage de temps que le<br>mode de validation false ;<br>l'option sélectionnée par la<br>plupart des clients est false.<br>Emplacement : emplacement<br>Data Management où les règle<br>de mapping sont propres à un<br>emplacement dans Data |
| mporter les métadonnées           | ées Importe des métadonnées à<br>partir d'un fichier dans le<br>référentiel dans l'application à<br>l'aide des paramètres d'import<br>de métadonnées indiqués dans<br>un job de type import de  | Management.<br>Type de job : Importer les<br>métadonnées   |
|                                   |   | Nom du job : nom d'un lot  |
|                                   |   | métadonnées  |
|                                   | métadonnées.  | Nom du fichier ZIP d'import :<br>nom du fichier ZIP des  |

| Nom de l'intégration                                  | Description  | Paramètres/Description  |
|---|--|---|
| Verrouiller/Déverrouiller<br>l'intégration de données | Verrouille ou déverrouille<br>l'intégration d'un<br>emplacement, d'une catégorie<br>et d'une période dans Echange<br>de données. Il s'agit d'une<br>intégration automatisée de<br>processus. | Type de job : Verrouiller/<br>déverrouiller l'intégration de<br>données   |
|   |  | Opération : verrouillage ou<br>déverrouillage   |
|   |  | Type de verrouillage : permet<br>d'indiquer si l'opération de<br>verrouillage/déverrouillage es<br>destinée à une application ou<br>un emplacement  |
|   |  | Période : période du PDV de<br>l'intégration ou de la règle de<br>chargement de données défini<br>dans Echange de données, par<br>exemple, "Jan-21"   |
|   |  | Catégorie : valeur de scénario<br>prédéfinie reposant sur la<br>catégorie de PDV de la<br>définition d'intégration (règle<br>de données). Les catégories<br>disponibles sont celles qui son<br>créées dans la configuration d<br>l'intégration de données,<br>comme "Réel". |
|   |  | Application (facultatif) : si vou<br>avez choisi le type de<br>verrouillage Application, nom<br>de l'application ; par exemple,<br>"Vision".  |
|   |  | Emplacement (facultatif) : si<br>vous avez choisi le type de<br>verrouillage Emplacement,<br>nom de l'emplacement. Si<br>l'emplacement est verrouillé,<br>vous ne pouvez pas charger d<br>données vers celui-ci.  |
|   |  | Déverrouiller par<br>emplacement (facultatif) : vou<br>pouvez définir ce paramètre<br>lorsque vous sélectionnez<br>l'opération de verrouillage et<br>que l'emplacement choisi est<br>une application.   |
|   |  | Si vous sélectionnez ce<br>paramètre lors du verrouillag<br>de l'application cible, le<br>système verrouille toutes les<br>règles contenues dans<br>l'emplacement sous<br>l'application cible plutôt que c<br>procéder au verrouillage au<br>niveau de l'application.       |
|   |  | Pour plus d'informations,<br>reportez-vous à la section<br>Verrouillage et déverrouillage<br>d'un PDV   |

| Nom de l'intégration      | Description  | Paramètres/Description   |
|---------------------------|--|--|
| Exécuter un lot           | Exécute un lot de jobs définis<br>dans Data Management | Type de job : Exécuter un lot<br>Nom du lot : nom du lot à<br>exécuter, tel que Chemin de<br>mapping de dimension pour<br>PDV (Dimension, Catégorie,<br>Période)     |
|                           |  | Type de format de rapport :<br>format de fichier du rapport<br>(PDF, XLSX ou HTML)   |
|                           |  | Paramètres : nombre et valeurs<br>variables en fonction du<br>rapport  |
|                           |  | Location: : emplacement du<br>rapport, par exemple<br>Comma_Vision   |
|                           |  | Exécuter comme : précisez ce<br>paramètre dans l'onglet<br>Workflow.   |
| Exécuter une règle métier | Lance une règle métier.                                | Type de job : Exécuter une<br>règle métier   |
|                           |  | Nom de la règle : nom de la<br>règle métier.   |
|                           |  | Paramètres : invites<br>d'exécution (syntaxe JSON). Le<br>nom du paramètre doit être le<br>même que celui défini dans la<br>définition de la règle. Par<br>exemple : |
|                           |  | {"MyScenario1":"Current",<br>"MyVersion1":"BU Version_1",<br>"ToEntity":"CA",  |
|                           |  | "Rule_Level_Var":"AZ",<br>"planType":"Plan1"}  |
|                           |  | Le format suivant est<br>également pris en charge :  |
|                           |  | "Scenario=Actual"<br>"Entity=Total Geography"<br>"Year=FY21" "Period=Apr"  |

| Nom de l'intégration                 | Description   | Paramètres/Description   |
|--------------------------------------|---|--|
| Exécuter l'ensemble de règles métier | Lance un ensemble de règles<br>métier. Les ensembles de<br>règles sans invite d'exécution | Type de job : Exécuter<br>l'ensemble de règles métier  |
|                                      |   | Nom du job : nom du job  |
|                                      | avec des valeurs par défaut<br>seront pris en charge.                                     | Nom d'ensemble de résultats :<br>nom de l'ensemble de règles<br>métier   |
|                                      |   | Paramètres : invites<br>d'exécution (syntaxe JSON). Le<br>nom du paramètre doit être le<br>même que celui défini dans la<br>définition de la règle. Par<br>exemple : |
|                                      |   | {"MyScenario1":"Current",<br>"MyVersion1":"BU Version_1",<br>"ToEntity":"CA",  |
|                                      |   | "Rule_Level_Var":"AZ",<br>"planType":"Plan1"}  |
|                                      |   | Le format suivant est<br>également pris en charge :  |
|                                      |   | "Scenario=Actual"<br>"Entity=Total Geography"<br>"Year=FY21" "Period=Apr"  |

| Nom de l'intégration               | Description   | Paramètres/Description   |
|------------------------------------|---|--|
| Exécuter l'intégration des données | Exécute une intégration ou une<br>règle de chargement des<br>données en fonction de la  | Type de job : Exécuter<br>l'intégration des données  |
|                                    | méthode de traitement des<br>périodes et des filtres source.<br>Cela permet d'intégrer les<br>chargements de données<br>définis dans Echange de | Nom d'intégration : nom de<br>l'intégration, défini dans<br>l'intégration des données  |
|                                    |   | chargements de données<br>définis dans Echange de  |
|                                    | données facilement dans la<br>planification mensuelle du<br>traitement.   | Mode d'import : détermine le<br>mode d'import des données<br>dans l'intégration des données  |
|                                    |   | Mode d'export : détermine le<br>mode d'export des données<br>dans l'intégration des données  |
|                                    |   | Nom du fichier : s'applique<br>uniquement aux chargements<br>de données basés sur des<br>fichiers natifs ; ignoré s'il est<br>spécifié pour d'autres<br>chargements                |
|                                    |   | Filtres source : paramètre<br>utilisé afin de mettre à jour les<br>filtres source définis pour la<br>règle de chargement de<br>données ou l'intégration                            |
|                                    |   | Options cible : paramètre<br>utilisé afin de mettre à jour les<br>options cible définies pour la<br>règle de chargement de<br>données ou l'intégration                             |
|                                    |   | Mode d'exécution : s'applique<br>uniquement aux intégrations<br>en mode rapide   |
|                                    |   | Pour plus de détails sur ces<br>paramètres, reportez-vous à la<br>section Exécution d'intégrations<br>du guide API REST pour Oracle<br>Enterprise Performance<br>Management Cloud. |

| Nom de l'intégration         | Description  | Paramètres/Description  |
|------------------------------|--|---|
| Exécuter la règle de données | Exécute une règle de<br>chargement des données de la   | Type de job : Exécuter la règle<br>de données   |
|                              | gestion des données en<br>fonction de la période de début<br>et de fin, ainsi que des options<br>d'import ou d'export indiquées. | Nom de la règle de données :<br>nom d'une règle de<br>chargement de données définie<br>dans Data Management   |
|                              |  | Période de début : première<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de la<br>gestion des données   |
|                              |  | Période de fin : dernière<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de la<br>gestion des données.  |
|                              |  | Mode d'import : détermine le<br>mode d'import des données<br>dans Data Management:  |
|                              |  | <ul> <li>APPEND pour ajouter à la<br/>règle existante</li> </ul>  |
|                              |  | données de PDV existantes     dans la gestion des     données   |
|                              |  | <ul> <li>REPLACE pour supprimer<br/>les données de PDV et les<br/>remplacer par celles du<br/>fichier</li> </ul>  |
|                              |  | <ul> <li>RECALCULATE pour<br/>ignorer l'import des<br/>données, mais retraiter les<br/>données avec les mappings<br/>et les comptes logiques mis<br/>à jour.</li> <li>NONE pour ignorer<br/>l'import des données dans<br/>la table intermédiaire de<br/>gestion des données.</li> </ul> |
|                              |  | Mode d'export : détermine le<br>mode d'export des données<br>dans Data Management:  |
|                              |  | <ul> <li>STORE_DATA pour<br/>fusionner les données de la<br/>table intermédiaire Data<br/>Management avec les<br/>données Financial<br/>Consolidation and Close ou<br/>Tax Reporting existantes.</li> <li>ADD_DATA pour ajouter</li> </ul>  |
|                              |  | les données de la table<br>intermédiaire Data<br>Management à Financial<br>Consolidation and Close ou<br>Tax Reporting.   |

| Nom de l'intégration | Description                   | Paramètres/Description  |
|----------------------|-------------------------------|---|
| Exécuter le pipeline | Exécute un pipeline selon les | Type de job : Pipeline  |
|                      | job sélectionnés.             | Nom du job : code défini pour<br>le pipeline dans l'intégration<br>des données  |
|                      |                               | Période de début : première<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de<br>l'intégration des données.                               |
|                      |                               | Période de fin : dernière<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de<br>l'intégration des données.<br>Mode d'import : détermine le |
|                      |                               | mode d'import des données<br>dans l'intégration des données   |
|                      |                               | Mode d'export : détermine le<br>mode d'export des données<br>dans l'intégration des données   |
|                      |                               | Joindre des journaux : permet<br>d'indiquer si des journaux sont<br>inclus sous forme de pièces<br>jointes dans un courriel   |
|                      |                               | Envoyer un courriel :<br>détermine si un courriel est<br>envoyé lorsqu'un pipeline est<br>exécuté   |
|                      |                               | Destinataire : détermine l'ID de<br>messagerie du destinataire de<br>la notification par courriel   |
|                      |                               | Pour plus de détails sur ces<br>paramètres, reportez-vous à la<br>section Exécution d'un pipeline<br>du guide API REST pour Oracle<br>Enterprise Performance<br>Management Cloud.                               |

## Intégrations d'automatisation pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting

| Nom de l'intégration  | Description   | Paramètres/Description                    |
|---|---|---|
| Effacer le cube<br><b>Remarque :</b> cette intégration<br>s'applique uniquement à Tax<br>Reporting. | Efface des données spécifiques<br>dans les cubes d'entrée et de<br>reporting. | Nom : nom du job d'effacement<br>de cube. |



| Nom de l'intégration  | Description   | Paramètres/Description  |
|---|---|---|
| Copier les données de<br>participation vers l'année<br>suivante | Automatise la tâche de copie<br>des données de participation<br>de la dernière période d'une<br>année vers la première de<br>l'année suivante. Pour plus<br>d'informations, reportez-vous à<br>la section<br>copyOwnershipDataToNextYear<br>dans le guide Utilisation d'EPM<br>Automate pour Oracle<br>Enterprise Performance<br>Management Cloud.  | Scénario : nom du scénario, tel<br>que Réel, sélectionnable.<br>Années : sélectionnable   |
| Actualisation de cube   | Actualise le cube OLAP.   | Nom : nom du job<br>d'actualisation de cube.  |
| Effacer les données   | Exécute un job d'effacement de<br>données à l'aide du nom de<br>profil. Pour plus<br>d'informations sur l'utilisation<br>de l'effacement de données<br>dans Financial Consolidation<br>and Close, reportez-vous à la<br>section Effacer les données.<br>Pour plus d'informations sur<br>l'utilisation de l'effacement de<br>données dans Tax Reporting,<br>reportez-vous à la section<br>Effacer les données.                   | Nom du profil : nom du profil<br>d'effacement de données.   |
| Copier les données  | Exécute un job de copie de<br>données à l'aide du nom de<br>profil.   | Nom du profil : nom du profil<br>de copie de données.   |
| Exporter les données  | Exporte des données<br>d'application dans un fichier à<br>l'aide des paramètres d'export<br>de données, y compris le nom<br>de fichier, indiqués dans un job<br>de type export data. Le fichier<br>contenant les données<br>exportées est stocké dans le<br>référentiel.  | Nom : nom du job d'export de<br>données.<br>Nom du fichier d'export :<br><b>facultatif</b> . Nom du fichier où<br>les données doivent être<br>exportées.  |
| Exporter le mapping de<br>données                               | Exporte un mapping de<br>données défini dans Data<br>Management vers un<br>emplacement spécifié. Il s'agit<br>d'une intégration automatisée<br>de processus. Pour plus<br>d'informations, reportez-vous à<br>la section Ajout d'intégrations<br>prédéfinies dans EPM Cloud.<br>Les mappings de membre<br>définissent les relations entre<br>les membres source et les<br>membres de dimension cible<br>dans une même dimension. | Dimension : nom d'une<br>dimension donnée à importer,<br>par exemple ACCOUNT, ou ALL<br>pour importer toutes les<br>dimensions.<br>Nom du fichier : fichier et<br>chemin à partir desquels<br>exporter les mappings. Le<br>format de fichier peut<br>être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le<br>chemin du fichier comprend la<br>boîte d'envoi, par exemple,<br>outbox/BESSAPPJan-06.csv.<br>Nom de l'emplacement : nom<br>de l'emplacement vers lequel<br>effectuer l'export. |

| Nom de l'intégration                  | Description  | Paramètres/Description   |
|---------------------------------------|--|--|
| Exporter les données de participation | Automatise la tâche d'export<br>des données de participation à<br>partir d'une entité vers un<br>fichier CSV d'éléments séparés<br>par des virgules. Pour plus<br>d'informations, reportez-vous à<br>la section exportOwnershipData<br>dans le guide Utilisation d'EPM<br>Automate pour Oracle<br>Enterprise Performance | Entité : nom de l'entité.<br>Scénario : nom du scénario, tel<br>que Réel. Sélectionnable.<br>Années : sélectionnable<br>Période : nom de la période,<br>par exemple Janvier.<br>Sélectionnable.<br>Nom du fichier : nom du<br>fichier à exporter |
| Importer les données                  | Management Cloud.<br>Importe des données à partir  | Nom : nom du job d'import de   |
|                                       | d'un fichier dans le référentiel<br>dans l'application à l'aide des<br>paramètres d'import de<br>données indiqués dans un job<br>de type import de données.  | donnees.<br>Nom du fichier d'import :<br><b>facultatif</b> . Nom du fichier à<br>partir duquel les données<br>doivent être importées.  |

| Nom de l'intégration            | Description   | Paramètres/Description   |
|---------------------------------|---|--|
| nporter le mapping de<br>onnées | Importe un mapping de<br>données défini dans Data<br>Management vers un<br>emplacement spécifié. Il s'agit<br>d'une intégration automatisée<br>de processus.<br>Les mappings de membre<br>définissent les relations entre<br>les membres source et les<br>membres de dimension cible<br>dans une même dimension.<br>Vous pouvez importer les<br>mappings de membre à partir<br>d'un fichier Excel, .csv ou .txt<br>sélectionné. | Type de job : type de job,<br>MAPPINGIMPORT.<br>Nom du job : nom d'une<br>dimension donnée à importer,<br>par exemple ACCOUNT, ou ALL<br>pour importer toutes les<br>dimensions.<br>Nom du fichier : fichier et<br>chemin à partir desquels<br>importer les mappings. Le<br>format de fichier peut<br>être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le<br>fichier doit être chargé avant<br>l'import, soit vers la boîte de<br>réception soit vers un sous-<br>répertoire de la boîte de<br>réception. Le chemin du fichier<br>comprend la boîte de<br>réception, par exemple, inbox/<br>BESSAPPJan-06.csv.<br>Mode d'import : MERGE pour<br>ajouter de nouvelles règles ou<br>remplacer des règles<br>existantes, ou REPLACE pour<br>effacer les règles de mapping<br>précédentes avant l'import.<br>Mode de validation : indique si<br>le mode de validation doit être<br>utilisé (True ou False). Une<br>entrée True valide les<br>membres cible par rapport à<br>l'application cible. La valeur<br>False charge le fichier de<br>mapping sans aucune<br>validation. Le processus de<br>validation consomme<br>beaucoup de ressources et<br>davantage de temps que le<br>mode de validation false ;<br>l'option sélectionnée par la<br>plupart des clients est false.<br>Nom de l'emplacement:<br>emplacement de Data<br>Management où les règles de<br>mapping doivent être chargées<br>Les règles de mapping sont<br>propres à un emplacement |
|                                 |   | Nom de l'emplacement:<br>emplacement de Data<br>Management où les règles de<br>mapping doivent être chargées.<br>Les règles de mapping sont<br>propres à un emplacement<br>dans Data Management.   |
| nporter les métadonnées         | Importe des métadonnées à<br>partir d'un fichier dans le<br>référentiel dans l'application à<br>l'aide des paramètres d'import<br>de métadonnées indiqués dans  | Les règles de mapping sont<br>propres à un emplacement<br>dans Data Management.<br>Nom : nom d'un lot défini dans<br>l'import de métadonnées.  |

| Nom de l'intégration   | Description   | Paramètres/Description   |
|--|---|--|
| Importer les données de<br>participation   | Automatise la tâche d'import<br>des données de participation à<br>partir d'un fichier CSV<br>disponible dans<br>l'environnement vers une<br>période. Pour plus<br>d'informations, reportez-vous à<br>la section importOwnershipData<br>dans le guide Utilisation d'EPM<br>Automate pour Oracle<br>Enterprise Performance<br>Management Cloud.   | Scénario : nom du scénario, tel<br>que Réel. Sélectionnable.<br>Années : sélectionnable<br>Période : nom de la période,<br>par exemple Janvier.<br>Sélectionnable.<br>Nom du fichier : nom du<br>fichier à importer.   |
| Période de journal   | Ouvre ou ferme<br>automatiquement une période<br>de journal.<br>Le système fermera la période<br>uniquement s'il n'existe aucun<br>journal approuvé ou non<br>imputé. S'il existe des journaux<br>approuvés ou non imputés, le<br>système ne fermera pas la<br>période et renverra une<br>erreur.<br>S'il existe des journaux non<br>imputés avec les statuts En<br>cours ou Soumis, le système<br>fermera la période avec un<br>avertissement. | Scénario : nom du scénario, tel<br>que Réel<br>Année : année concernée, telle<br>que FY20<br>Période : nom de la période,<br>par exemple Janvier<br>Action : ouverture ou<br>fermeture   |
| Surveiller les journaux<br>Enterprise<br><b>Remarque</b> : cette intégration<br>s'applique uniquement à<br>Financial Consolidation and<br>Close. | Surveille le statut de<br>réalisation des journaux sur<br>une année/période ou dans la<br>liste filtrée.  | Année : facultatif. Année, par<br>exemple, 2022. Sélectionnable.<br>Période : facultatif. Nom de la<br>période, par exemple Janvier.<br>Sélectionnable.<br>Nom du filtre : facultatif. Nom<br>du filtre que vous avez créé<br>pour surveiller le statut des<br>journaux Enterprise.<br><b>Remarque :</b> bien que tous les<br>paramètres soient facultatifs,<br>vous devez spécifier au moins<br>un nom de filtre, ou une année<br>et une période. |
| Recalculer les données de<br>participation   | Automatise la tâche de recalcul<br>des données de participation.<br>Pour plus d'informations,<br>reportez-vous à la section<br>recomputeOwnershipData dans<br>le guide Utilisation d'EPM<br>Automate pour Oracle<br>Enterprise Performance<br>Management Cloud.   | Scénario : nom du scénario, tel<br>que Réel<br>Années : année concernée, telle<br>que FY20<br>Période : nom de la période,<br>par exemple Janvier  |

| Nom de l'intégration                    | Description   | Paramètres/Description  |
|---|---|---|
| Exécuter une règle de lot               | Exécute un lot de jobs définis<br>dans la gestion des données.  | Nom : nom du rapport à<br>exécuter, tel que Chemin de<br>mapping de dimension pour<br>PDV (Dimension, Catégorie,<br>Période)  |
|   |   | Type de format de rapport :<br>format de fichier du rapport<br>(PDF, XLSX ou HTML)  |
|   |   | Paramètres : nombre et valeurs<br>variables en fonction du<br>rapport   |
|   |   | Location: : emplacement du<br>rapport, par exemple<br>Comma_Vision  |
|   |   | Exécuter comme : vous devez<br>spécifier ce paramètre dans<br>l'onglet Workflow.  |
| Exécuter une règle métier               | Lance une règle métier.   | Nom : nom d'une règle métier<br>exactement tel que défini.  |
|   |   | Paramètres : invites<br>d'exécution (syntaxe JSON). Le<br>nom de paramètre doit être<br>exactement le même que celui<br>défini dans la définition de la<br>règle. Par exemple :                               |
|   |   | { "MyScenario1":"Current",<br>"MyVersion1":"BU Version_1",<br>"ToEntity":"CA",  |
|   |   | "Rule_Level_Var":"AZ",<br>"planType":"Plan1"}   |
|   |   | Le format suivant est<br>également pris en charge :   |
|   |   | "Scenario=Actual"<br>"Entity=Total Geography"<br>"Year=FY21" "Period=Apr"   |
| Exécuter l'ensemble de règles<br>métier | Lance un ensemble de règles<br>métier. Les ensembles de<br>règles sans invite d'exécution<br>ou avec des invites d'exécution<br>avec des valeurs par défaut<br>seront pris en charge. | Nom : nom d'un ensemble de<br>règles métier exactement tel<br>que défini.   |
|   |   | Paramètres : invites<br>d'exécution (syntaxe JSON). Le<br>nom de paramètre doit être<br>exactement le même que celui<br>défini dans la définition de la<br>règle. Par exemple :<br>{ "MyScenario1":"Current", |
|   |   | "MyVersion1":"BU Version_1",<br>"ToEntity":"CA",<br>"Dulo Lourd Ver","47"   |
|   |   | "planType":"Plan1"}   |
|   |   | Le format suivant est<br>également pris en charge :   |
|   |   | "Scenario=Actual"<br>"Entity=Total Geography"<br>"Year=FY21" "Period=Apr"   |

| Nom de l'intégration      | Description   | Paramètres/Description  |
|---------------------------|---|---|
| Exécuter la consolidation | Il s'agit d'une tâche d'utilitaire<br>permettant d'exécuter une<br>consolidation. La tâche invite<br>l'utilisateur à entrer les<br>paramètres pour l'exécution<br>des tâches, tels que Scénario,<br>Année, Période et Entité. | Scénario<br>Année<br>Période<br>Entité : vous pouvez ajouter<br>plusieurs entités séparées par<br>des virgules. |

| Executer la regle de données | Exécute une règle de<br>chargement des données de la<br>gestion des données en<br>fonction de la période de début | Nom du job : nom d'une règle<br>de chargement de données<br>définie dans Data<br>Management.  |
|------------------------------|---|---|
|                              | et de fin, ainsi que des options<br>d'import ou d'export indiquées.   | Période de début : première<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de la<br>gestion des données.    |
|                              |   | Période de fin : dernière<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de la<br>gestion des données.      |
|                              |   | Mode d'import : détermine le<br>mode d'import des données<br>dans Data Management.  |
|                              |   | APPEND pour ajouter à la règle existante  |
|                              |   | données de PDV existantes<br>dans la gestion des données  |
|                              |   | REPLACE pour supprimer les<br>données de PDV et les<br>remplacer par celles du fichier  |
|                              |   | RECALCULATE pour ignorer<br>l'import des données, mais<br>retraiter les données avec les<br>mappings et les comptes<br>logiques mis à jour.                                       |
|                              |   | NONE pour ignorer l'import<br>des données dans la table<br>intermédiaire de gestion des<br>données.   |
|                              |   | Mode d'export : détermine le<br>mode d'export des données<br>dans Data Management.  |
|                              |   | STORE_DATA pour fusionner<br>les données de la table<br>intermédiaire Data<br>Management avec les données<br>Financial Consolidation and<br>Close ou Tax Reporting<br>existantes. |
|                              |   | ADD_DATA pour ajouter les<br>données de la table<br>intermédiaire Data<br>Management à Financial<br>Consolidation and Close ou Tax<br>Reporting.                                  |
|                              |   | SUBTRACT_DATA pour<br>soustraire les données de la<br>table intermédiaire Data<br>Management des données<br>Financial Consolidation and   |



| Nom de l'intégration     | Description  | Paramètres/Description  |
|--------------------------|--|---|
|                          |  | Close ou Tax Reporting existantes.  |
|                          |  | REPLACE_DATA pour effacer<br>les données de PDV et les<br>remplacer par des données<br>dans la table intermédiaire de<br>gestion des données. Les<br>données sont effacées pour<br>Scénario, Version, Année,<br>Période et Entité.  |
|                          |  | NONE pour ignorer l'export<br>des données de Data<br>Management vers Financial<br>Consolidation and Close ou Tax<br>Reporting.  |
|                          |  | Nom du fichier : <b>facultatif</b> . Si<br>vous n'indiquez aucun nom de<br>fichier, cette API importe les<br>données contenues dans le<br>fichier spécifié dans la règle de<br>chargement des données. Le<br>fichier de données doit déjà<br>résider dans la boîte de<br>réception avant l'exécution de<br>la règle de données. |
|                          |  | Exécuter comme : vous devez<br>spécifier ce paramètre dans<br>l'onglet Workflow.  |
| Exécuter Forcer la       | Il s'agit d'une tâche d'utilitaire   | Scénario  |
| consolidation            | permettant de forcer   | Année   |
|                          | consolidation. La tâche invite   | Période   |
|                          | l'utilisateur à entrer les<br>paramètres pour l'exécution<br>des tâches, tels que Scénario,<br>Année, Période et Entité. | Entité : vous pouvez ajouter<br>plusieurs entités séparées par<br>des virgules.   |
| Forcer l'exécution de la | Il s'agit d'une tâche d'utilitaire   | Scénario  |
| conversion               | permettant de forcer   | Année   |
|                          | La tâche invite l'utilisateur à  | Période   |
|                          | entrer les paramètres pour<br>l'exécution des tâches, tels que<br>Scénario, Année, Période et<br>Entité.                 | Entité : vous pouvez ajouter<br>plusieurs entités séparées par<br>des virgules.   |
| Exécuter la conversion   | Il s'agit d'une tâche d'utilitaire   | Scénario  |
|                          | permettant d'exécuter une  | Année   |
|                          | l'utilisateur à entrer les   | Période   |
|                          | paramètres pour l'exécution<br>des tâches, tels que Scénario,<br>Année, Période et Entité.                               | Entité : vous pouvez ajouter<br>plusieurs entités séparées par<br>des virgules.   |



| Nom de l'intégration     | Description  | Paramètres/Description   |
|--------------------------|--|--|
| Effacer le cube          | Efface des données spécifiques<br>dans les cubes d'entrée et de  | Nom : nom du job d'effacement<br>de cube.  |
|                          | reporting.   |  |
| Actualisation de cube    | Actualise le cube OLAP.  | Nom : nom du job<br>d'actualisation de cube.   |
| Exporter les données     | Exporte des données<br>d'application dans un fichier à   | Nom : nom du job d'export de données.  |
|                          | l'aide des paramètres d'export<br>de données, y compris le nom<br>de fichier, indiqués dans un job<br>de type export data. Le fichier<br>contenant les données<br>exportées est stocké dans le<br>référentiel. | Nom du fichier d'export :<br><b>facultatif</b> . Nom du fichier où<br>les données doivent être<br>exportées.                 |
| Importer les données     | Importe des données à partir<br>d'un fichier dans le référentiel<br>dans l'application à l'aide des<br>paramètres d'import de<br>données indiqués dans un job<br>de type import de données.                    | Nom : nom du job d'import de données.  |
|                          |  | Nom du fichier d'import :<br><b>facultatif</b> . Nom du fichier à<br>partir duquel les données<br>doivent être importées.    |
| Importer les métadonnées | Importe des métadonnées à<br>partir d'un fichier dans le<br>référentiel dans l'application à<br>l'aide des paramètres d'import<br>de métadonnées indiqués dans<br>un job de type import de<br>métadonnées.     | Nom : nom d'un lot défini dans<br>l'import de métadonnées.   |
| Exécuter un lot          | Exécute un lot de jobs définis<br>dans la gestion des données.   | Nom : nom du rapport à<br>exécuter, tel que Chemin de<br>mapping de dimension pour<br>PDV (Dimension, Catégorie,<br>Période) |
|                          |  | Type de format de rapport :<br>format de fichier du rapport<br>(PDF, XLSX ou HTML)   |
|                          |  | Paramètres : nombre et valeurs<br>variables en fonction du<br>rapport  |
|                          |  | Location: : emplacement du<br>rapport, par exemple<br>Comma_Vision   |

# Intégrations d'automatisation pour Planning et les modules Planning



| Nom de l'intégration                    | Description   | Paramètres/Description  |
|---|---|---|
| Exécuter une règle métier               | Lance une règle métier.   | Nom : nom d'une règle métier<br>exactement tel que défini.  |
|   |   | Paramètres : invites<br>d'exécution (syntaxe JSON). Le<br>nom de paramètre doit être<br>exactement le même que celui<br>défini dans la définition de la<br>règle. Par exemple : |
|   |   | { "MyScenario1":"Current",<br>"MyVersion1":"BU Version_1",<br>"ToEntity":"CA",  |
|   |   | "Rule_Level_Var":"AZ",<br>"planType":"Plan1"}   |
|   |   | Le format suivant est<br>également pris en charge :   |
|   |   | "Scenario=Actual"<br>"Entity=Total Geography"<br>"Year=FY21" "Period=Apr"   |
| Exécuter l'ensemble de règles<br>métier | Lance un ensemble de règles<br>métier. Les ensembles de<br>règles sans invite d'exécution | Nom : nom d'un ensemble de<br>règles métier exactement tel<br>qu'il est défini.   |
|   | ou avec des invites d'exécution<br>dotées de valeurs par défaut<br>sont pris en charge.   | Paramètres : invites<br>d'exécution (syntaxe JSON). Le<br>nom de paramètre doit être<br>exactement le même que celui<br>défini dans la définition de la<br>règle. Par exemple : |
|   |   | { "MyScenario1":"Current",<br>"MyVersion1":"BU Version_1",<br>"ToEntity":"CA",  |
|   |   | "Rule_Level_Var":"AZ",<br>"planType":"Plan1"}   |
|   |   | Le format suivant est<br>également pris en charge :   |
|   |   | "Scenario=Actual"<br>"Entity=Total Geography"<br>"Year=FY21" "Period=Apr"   |

| Nom de l'intégration         | Description  | Paramètres/Description   |
|------------------------------|--|--|
| Exécuter la règle de données | Exécute une règle de<br>chargement des données de la<br>gestion des données en<br>fonction de la période de début<br>et de fin, ainsi que des options<br>d'import ou d'export indiquées. | Nom du job : nom d'une règle<br>de chargement de données<br>définie dans Data<br>Management.<br>Période de début : première<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de la |
|                              |  | gestion des données.<br>Période de fin : dernière<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de la<br>gestion des données.   |
|                              |  | Mode d'import : détermine le<br>mode d'import des données<br>dans Data Management.   |
|                              |  | APPEND pour ajouter à la règle existante   |
|                              |  | données de PDV existantes<br>dans la gestion des données   |
|                              |  | REPLACE pour supprimer les<br>données de PDV et les<br>remplacer par celles du fichier.  |
|                              |  | RECALCULATE pour ignorer<br>l'import des données, mais<br>retraiter les données avec les<br>mappings et les comptes<br>logiques mis à jour.  |
|                              |  | NONE pour ignorer l'import<br>des données dans la table<br>intermédiaire de gestion des<br>données.  |
|                              |  | exportMode: : détermine le<br>mode d'export des données<br>vers la gestion des données.  |
|                              |  | STORE_DATA pour fusionner<br>les données de la table<br>intermédiaire de gestion des<br>données avec les données<br>Oracle Hyperion Planning<br>existantes   |
|                              |  | ADD_DATA pour ajouter les<br>données de la table<br>intermédiaire de gestion des<br>données à Planning   |
|                              |  | SUBTRACT_DATA pour<br>soustraire des données<br>Planning existantes les<br>données de la table<br>intermédiaire de gestion des<br>données  |
|                              |  | REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les  |

| Nom de l'intégration | Description | Paramètres/Description  |
|----------------------|-------------|---|
|                      |             | remplacer par des données<br>dans la table intermédiaire de<br>gestion des données. Les<br>données sont effacées pour<br>Scénario, Version, Année,<br>Période et Entité.  |
|                      |             | NONE pour ignorer l'export<br>des données de la gestion des<br>données vers Planning  |
|                      |             | Nom du fichier : <b>facultatif</b> . Si<br>vous n'indiquez aucun nom de<br>fichier, cette API importe les<br>données contenues dans le<br>fichier spécifié dans la règle de<br>chargement des données. Le<br>fichier de données doit déjà<br>résider dans la boîte de<br>réception avant l'exécution de<br>la règle de données. |

## Intégrations d'automatisation pour Profitability and Cost Management

| Nom de l'intégration                               | Description   | Paramètres/Description   |
|--|---|--|
| Appliquer les autorisations<br>d'accès aux données | Applique des autorisations<br>d'accès aux données pour une<br>applicationProfitability and<br>Cost Management donnée.<br>Cette API soumet un job de<br>création et d'application<br>d'autorisations d'accès aux<br>données dans Essbase. Elle<br>enlève toutes les autorisations<br>d'accès aux données existantes<br>dans Oracle Essbase et les<br>recrée avec les dernières<br>informations de l'application.<br>Elle permet également de<br>réparer les autorisations<br>d'accès aux données en cas de<br>problèmes. | Aucune   |
| Déployer le cube ML                                | Déploie ou redéploie le cube de<br>calcul pour une application<br>Profitability and Cost<br>Management sélectionnée.  | isKeepData: : indiquez si les<br>données existantes doivent<br>être conservées<br>isReplacecube: : indiquez si<br>l'existant doit être remplacé<br>comment: : commentaires<br>éventuels de l'utilisateur |

| Nom de l'intégration  | Description  | Paramètres/Description   |
|-----------------------|--|--|
| Exécuter le calcul ML | Exécute ou efface des calculs<br>pour une application<br>sélectionnée. A utiliser avec le<br>grand livre de gestion. | povGroupMember : membre<br>de groupe de PDV pour lequel<br>exécuter des calculs, par<br>exemple 2015_January_Actual  |
|                       |  | isClearCalculated: : pour<br>effacer ou non les données de<br>calcul, valeur true ou false   |
|                       |  | subsetStart: : numéro de<br>séquence de début de<br>l'ensemble de règles   |
|                       |  | subsetEnd: : numéro de<br>séquence de fin de l'ensemble<br>de règles   |
|                       |  | Rule : nom de règle pour<br>SINGLE_RULE  |
|                       |  | ruleSetName: : nom<br>d'ensemble de règles pour ur<br>option SINGLE_RULE   |
|                       |  | exeType: : le type d'exécution<br>indique les règles à exécuter<br>les valeurs possibles sont<br>ALL_RULES, RULESET_SUBSE<br>SINGLE_RULE. D'autres<br>paramètres sont requis en<br>fonction de la valeur exeType |
|                       |  | exeType : ALL_RULES<br>remplace toutes les autres<br>options telles que subsetStart<br>subsetEnd, ruleSetName,<br>ruleName, etc.   |
|                       |  | exeType : RULESET_SUBSET<br>tient uniquement compte de<br>subsetStart et subsetEnd.  |
|                       |  | exeType : SINGLE_RULE tient<br>uniquement compte de<br>ruleSetName et ruleName.  |
|                       |  | Comment : utilisation d'un<br>texte de commentaire.  |
|                       |  | Delimiter : délimiteur de<br>chaîne pour les membres de<br>groupe de PDV, par exemple l<br>trait de soulignement   |

| Nom de l'intégration | Description  | Paramètres/Description   |
|----------------------|--|--|
| Effacer le PDV ML    | Efface les données et les<br>artefacts de modèle d'une<br>combinaison de PDV pour une<br>application.  | POV GroupMember : membre<br>de groupe de PDV pour lequel<br>exécuter des calculs, par<br>exemple 2015_January_Actual |
|                      |  | isManageRule : pour effacer ou<br>non les détails de règle de<br>programme   |
|                      |  | isInputData : pour effacer ou<br>non les données d'entrée  |
|                      |  | IsAllocatedValues : pour<br>effacer ou non les valeurs<br>allouées   |
|                      |  | stringDelimiter: : délimiteur de<br>chaîne pour les membres de<br>groupe de PDV                                      |
| Copier le PDV ML     | Copie des données et des   | PDV : inclus dans le chemin  |
|                      | artefacts de modèle d'une<br>combinaison de PDV source<br>vers une combinaison de PDV<br>de destination pour une<br>application. A utiliser avec les<br>applications de grand livre de<br>gestion. | srcPOVMemberGroup: : groupe<br>de membres de PDV source,<br>par exemple<br>2014_January_Actual                       |
|                      |  | destPOVMemberGroup: :<br>groupe de membres de PDV de<br>destination, par exemple<br>2014_March_Actual                |
|                      |  | isManageRule: : pour copier ou<br>non les détails de règle de<br>programme   |
|                      |  | isInputData: : pour copier ou<br>non les données d'entrée  |
|                      |  | modelViewName: : pour copier<br>une tranche de données d'un<br>PDV source vers un PDV de<br>destination              |
|                      |  | Créer un PDV de destination :<br>indique si le PDV de<br>destination doit être créé, s'il<br>n'existe pas déjà       |
|                      |  | Séparateur de chaîne :<br>délimiteur de chaîne pour les<br>membres de groupe de PDV                                  |

| Nom de l'intégration         | Description  | Paramètres/Description   |
|------------------------------|--|--|
| Exécuter la règle de données | Exécute une règle de<br>chargement des données de la<br>gestion des données en<br>fonction de la période de début<br>et de fin, ainsi que des options<br>d'import ou d'export indiquées. | Nom du job : nom d'une règle<br>de chargement de données<br>définie dans Data<br>Management.<br>Période de début : première<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de la<br>gestion des données.<br>Période de fin : dernière<br>période pour laquelle charger<br>les données. Ce nom de période<br>doit être défini dans le<br>mapping de période de la<br>gestion des données. |
|                              |  | Mode d'import : détermine le<br>mode d'import des données<br>dans Data Management.   |
|                              |  | APPEND pour ajouter à la règle<br>existante  |
|                              |  | données de PDV existantes<br>dans la gestion des données   |
|                              |  | REPLACE pour supprimer les<br>données de PDV et les<br>remplacer par celles du fichier   |
|                              |  | RECALCULATE pour ignorer<br>l'import des données, mais<br>retraiter les données avec les<br>mappings et les comptes<br>logiques mis à jour.  |
|                              |  | NONE pour ignorer l'import<br>des données dans la table<br>intermédiaire de gestion des<br>données.  |
|                              |  | Mode d'export : détermine le<br>mode d'export des données<br>dans Data Management.   |
|                              |  | STORE_DATA pour fusionner<br>les données de la table<br>intermédiaire Data<br>Management avec les données<br>Profitability and Cost<br>Management existantes.  |
|                              |  | ADD_DATA pour ajouter les<br>données de la table<br>intermédiaire Data<br>Management à Profitability<br>and Cost Management.   |
|                              |  | SUBTRACT_DATA pour<br>soustraire les données de la<br>table intermédiaire Data<br>Management des données<br>Profitability and Cost<br>Management existantes.   |

| Nom de l'intégration       | Description   | Paramètres/Description  |
|----------------------------|---|---|
|                            |   | remplacer par des données<br>dans la table intermédiaire de<br>gestion des données. Les<br>données sont effacées pour<br>Scénario, Version, Année,<br>Période et Entité.  |
|                            |   | NONE pour ignorer l'export<br>des données de Data<br>Management vers Profitability<br>and Cost Management.  |
|                            |   | Nom du fichier : <b>facultatif</b> . Si<br>vous n'indiquez aucun nom de<br>fichier, cette API importe les<br>données contenues dans le<br>fichier spécifié dans la règle de<br>chargement des données. Le<br>fichier de données doit déjà<br>résider dans la boîte de<br>réception avant l'exécution de<br>la règle de données. |
| Exécuter une règle de lot  | Exécute un lot de jobs définis<br>dans Data Management.   | Nom du job : nom d'un lot<br>défini dans Data Management.   |
| Mettre à jour la dimension | Charge un nouveau fichier plat<br>de dimension pour une<br>application créée à l'aide d'un<br>fichier plat. Il s'agit d'une<br>intégration automatisée de<br>processus. Pour plus<br>d'informations, reportez-vous à<br>la section Mise à jour des<br>dimensions en tant que job. | Nom du fichier : nom du<br>fichier de données.<br>Séparateur : paramètre<br><b>facultatif</b>   |

# Copie et suppression de fichiers d'intégration

Les intégrations suivantes sont communes pour EPM Cloud :

- Copier le fichier à partir de <service EPM Cloud>
- Copier le fichier vers <service EPM Cloud>
- Supprimer le fichier à partir de <service EPM Cloud> Exemple



Pour effectuer ces intégrations, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- Dans la liste des intégrations préconçues, sélectionnez Copier le fichier à partir de <service EPM Cloud>. Cela entraîne la copie d'un fichier du service Task Manager actuel vers un service EPM Cloud distant. Par exemple, si vous avez configuré Task Manager dans Enterprise Profitability and Cost Management ainsi qu'une connexion Account Reconciliation, l'action Copier le fichier à partir de Enterprise Profitability and Cost Management copie le fichier d'Enterprise Profitability and Cost Management vers Account Reconciliation.

| Note:  |
|--|
| Ceci est applicable à tous les services Oracle Enterprise Performance<br>Management Cloud distants, sauf Enterprise Data Management. |
| Saisissez les paramètres suivants :  |

| * File Name             |  |
|-------------------------|--|
| Save File As            |  |
| External Directory Name |  |

- Nom du fichier : accédez au fichier à copier et sélectionnez-le.
- **Enregistrer le fichier sous :** entrez un nom de fichier (il peut différer du nom de fichier d'origine).
- Nom du répertoire externe (facultatif) : sélectionnez le nom d'un répertoire.
- Cliquez sur Enregistrer et fermer.
- Sélectionnez Copier le fichier vers <service EPM Cloud>. Un fichier est copié vers le service actuel où Task Manager est configuré à partir d'un autre service EPM Cloud.

### Note:

Ceci est applicable à tous les services EPM Cloud distants, sauf Enterprise Data Management.

- Saisissez les paramètres suivants :
  - Nom du fichier : accédez au fichier à copier et sélectionnez-le.
  - Enregistrer le fichier sous : entrez un nom de fichier (il peut différer du nom de fichier d'origine).
  - Nom du répertoire externe (facultatif) : sélectionnez le nom d'un répertoire.
- Cliquez sur Enregistrer et fermer.
- Sélectionnez Supprimer le fichier à partir de <service EPM Cloud>. Cette opération supprime un fichier d'un service EPM Cloud.

|   | NI. | -+ | ~. |  |
|---|-----|----|----|--|
|   | IN  | υι | e: |  |
| A |     |    |    |  |

Ceci est applicable à tous les services EPM Cloud distants, sauf Enterprise Data Management.

Pour Nom du fichier, sélectionnez le fichier que vous voulez supprimer.

| * File Name |  |
|-------------|--|
|             |  |

#### • Cliquez sur Enregistrer et fermer.

Reportez-vous également à la section Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud.

# Gestion des intégrations aux applications cloud

Cette annexe explique comment configurer l'intégration Task Manager prédéfinie pour Oracle Cloud ERP.

EPM Cloud utilise Oracle Integration Cloud en tant que plate-forme d'intégration pour que Task Manager puisse effectuer des tâches automatisées avec des services autres qu'EPM Cloud.





Le diagramme suivant présente le flux système et utilisateur qui s'applique à :

# Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP

Les intégrations d'utilisateur final Task Manager vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans les environnements cloud distants. Cette section répertorie les intégrations d'utilisateur final Task Manager disponibles pour Oracle Cloud ERP.

Pour obtenir une description des fonctionnalités cloud distantes, reportez-vous à la documentation du service cloud concerné.

#### Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Assets

- Rapprochement des soldes d'actifs avec GL
- Récapitulatif des coûts d'actifs
- Récapitulatif de l'amortissement cumulé des actifs
- Calculer l'amortissement
- Calculer l'amortissement différé
- Capitalise les actifs CIP
- Créer une comptabilité d'actifs
- Rapport du grand livre d'amortissement d'écriture de journal
- Gérer les affectations d'actifs
- Gérer les transactions financières d'actifs
- Gérer les sorties en masse
- Gérer les transferts en masse



- Copie périodique en masse pour les journaux fiscaux
- Rapport d'exception de fermeture de période
- Préparer les lignes source et soumettre l'imputation des acquisitions en masse
- Réintégrer les actifs
- Sortir des actifs

#### Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Cash Management

- Rapprochement de relevé bancaire
- Créer une comptabilité
- Rapport de rapprochement de la trésorerie avec GL
- Rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire

#### Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - General Ledger

- Imputer automatiquement les journaux
- Extourner automatiquement les journaux
- Fermer des périodes GL
- Créer des règles d'allocation
- Créer les journaux de fermeture de bilan
- Créer les journaux de fermeture de compte de résultat
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Zone de travail du centre de reporting financier
- Tableau de bord de comptabilité générale
- Générer des règles d'allocation
- Balance des comptes GL
- Balance des comptes moyenne GL
- Rapport de journaux GL
- Rapport de journaux généraux GL
- Rapport sur les détails des journaux GL
- Rapport de liasse journalière des journaux GL
- Rapport récapitulatif du lot de journaux GL
- Rapport sur les détails du compte GL
- Rapport d'analyse de compte GL pour le compte de contrepartie
- Rapport d'analyse de compte d'audit de solde moyen GL
- Rapport d'analyse de compte GL
- Rapport de balance des comptes GL
- Importer des journaux
- Gérer les périodes comptables GL
- Gérer les journaux



- Ouvrir des périodes GL
- Tableau de bord de fermeture de période
- Rapprocher AP et GL
- Rapprocher AR et GL
- Réévaluer les soldes
- Conversion
- Transférer les soldes entre les grands livres
- Transférer les soldes au grand livre secondaire

#### Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Intercompany

- Rapport sur les détails comptables intragroupes
- Rapprochement des intragroupes
- Rapport récapitulatif de transactions intragroupes
- Zone de travail des transactions intragroupes
- Gérer le statut de période intragroupe
- Transférer les transactions intragroupes à GL
- Transférer les transactions intragroupes à AR
- Transférer les transactions intragroupes à AP

#### Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Payables

- Appliquer les taux de conversion manquants
- Terminer ou annuler les demandes de traitement de paiement incomplètes
- Créer une comptabilité AP
- Créer des acquisitions en masse
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Importer des factures AP
- Importer des demandes de règlement AP
- Gérer la période AP
- Rapport de réévaluation des éléments ouverts
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP
- Page de destination des factures AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP avec l'option de transfert
- Rapports de balance des comptes AP
- Rapport d'exceptions de fermeture de période
- Vérifier le rapport de rapprochement d'AP avec GL
- Transactions en attente d'approbation
- Transférer les coûts à la gestion des coûts
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles



Valider les transactions non validées

#### Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Receivables

- Approuver ou rejeter les crédits client
- Zone de travail de facturation
- · Effacer automatiquement les encaissements
- Créer des ajustements de facturation automatiques
- Créer un lot d'encaissements automatiques
- Créer un lot de remise d'encaissements
- Créer un lot de frais de retard
- Créer des annulations d'encaissements automatiques
- Créer une comptabilité AR
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Importer la facturation automatique : maître
- Gérer les périodes comptables AR
- Gérer les ajustements de revenus
- Zone de travail des soldes AR
- Traiter les encaissements via la lockbox
- Reconnaître les revenus
- Rapport de balance âgée AR par compte GL
- · Soumettre le rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire

#### Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Tax

- Rapport de rapprochement des taxes
- Rapport de rapprochement des taxes par compte imposable

#### Valeurs de jeton d'application pour les intégrations à Cloud ERP

#### Nom du jeton : SERVER

**Description de jeton :** propriété utilisée pour l'intégration basée sur l'URL, comme dans l'URL fictive suivante : https://customer chosen domain name fa.DC.oraclecloud.com

#### 🖍 Remarque :

N'insérez pas de barre oblique ( / ) à la fin de l'URL.

#### Prérequis pour afficher une tâche Cloud ERP dans Task Manager

Pour afficher une tâche ERP Cloud dans Task Manager, l'application Cloud ERP doit être activée de façon à afficher le site dans un iFrame. Si vous obtenez une page vide avec l'erreur "refus de connexion à <URL Cloud ERP>" lors de l'ouverture de l'application Cloud ERP, assurez-vous que vous remplissez les conditions préalables suivantes.

1. Identity Cloud Service (IDCS) - Autorisation de l'authentification via un iFrame



- a. Dans la console d'administration IDCS, dans la barre de navigation, cliquez sur Paramètres > Paramètres de session.
- b. Activez le curseur Autoriser CORS (Cross-Origin Resource Sharing).
- c. Dans Noms de domaine CORS autorisés, saisissez l'URL racine d'EPM.
- d. Cliquez sur **Enregistrer**. Reportez-vous au document IDCS Procédure d'autorisation de l'authentification via un iFrame.

## 🖍 Remarque :

Si vous n'utilisez pas IDCS, mais une autre application pour l'authentification unique, comme Okta, vous devez activer CORS (Cross-Origin Resource Sharing) dans cette application pour EPM.

- 2. Demandez à l'administrateur des applications Oracle Cloud ERP d'activer CORS (Cross-Origin Resource Sharing) en ajoutant l'URL racine EPM Cloud à l'application Oracle Cloud Application pour les options de profil suivantes :
  - ORA\_CORS\_ORIGINS
  - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED\_ORIGINS

Pour mettre à jour la valeur de profil, procédez comme suit :

- a. Connectez-vous aux applications Cloud ERP en tant qu'administrateur.
- b. Dans le menu Administration des utilisateurs, accédez à Configuration et maintenance.
- c. Recherchez Gérer les valeurs de profil administrateur.
- Entrez ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED\_ORIGINS comme code de profil, puis cliquez sur Rechercher.
- e. Dans la section Valeurs de profil, indiquez la valeur. Pour accéder à une URL tierce, incluez 'self' avec cette URL (avec un espace en tant que séparateur). Par exemple : 'self' <espace> <URL>

Reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Valeur ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED\_ORIGINS valide pour éviter tout problème d'extraction de données
- Utilisation de l'option de profil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED\_ORIGINS
- Administration de Visual Builder Studio
- f. Répétez les mêmes étapes pour l'option de profil ORA\_CORS\_ORIGINS.

# Intégrations de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP

Cette section répertorie les intégrations de surveillance d'événements prêtes à l'emploi pour Oracle Cloud ERP.

## 🖍 Remarque :

Pour l'intégration personnalisée de l'automatisation de processus ou de la surveillance d'événements vers Oracle Cloud ERP, reportez-vous à la section Création d'intégrations Task Manager personnalisées.


### Evénements pris en charge pour Oracle Cloud ERP General Ledger

| Source         | Evénement                                 | Description  |
|----------------|---|--|
| General Ledger | Période comptable<br>fermée               | Indique qu'une période comptable GL est fermée.      |
| General Ledger | Période comptable<br>ouverte              | Indique qu'une période comptable GL est ouverte.     |
| General Ledger | Période comptable<br>rouverte             | Indique qu'une période comptable GL est<br>rouverte. |
| General Ledger | Lot de journaux<br>approuvé               | Indique qu'un lot de journaux est approuvé.          |
| General Ledger | Imputation du lot de<br>journaux terminée | Indique qu'un lot de journaux est imputé.            |

Les événements suivants sont pris en charge pour General Ledger :

#### Intégrations ajoutées à une connexion prête à l'emploi existante

Le tableau répertorie les intégrations ajoutées pour surveiller ces business events à partir de Task Manager, ce qui inclut les éléments suivants :

- Types d'intégration dans Task Manager
- Types de tâche dans Task Manager
- Flux d'intégration dans Integration Cloud

| Nom de la<br>connexion                  | Nom de<br>l'intégration                   | Code de<br>l'intégration | Nom de<br>l'événement           | Description   | Paramètres  |
|---|---|--------------------------|---------------------------------|---|---|
| Oracle Cloud<br>ERP - General<br>Ledger | Evénement de<br>clôture de la<br>période  | R13GLPeriodCl<br>ose     | Période<br>comptable<br>fermée  | Surveillance<br>de<br>l'événement<br>de clôture de<br>la période<br>d'Oracle<br>Cloud ERP<br>General<br>Ledger  | LedgerName :<br>nom du grand<br>livre. Par<br>exemple, US<br>Primary<br>Ledger.<br>Period : nom<br>de la période.<br>Par exemple,<br>01-19. |
| Oracle Cloud<br>ERP - General<br>Ledger | Evénement<br>d'ouverture de<br>la période | R13GLPeriodO<br>pen      | Période<br>comptable<br>ouverte | Surveillance<br>de<br>l'événement<br>d'ouverture<br>de la période<br>d'Oracle<br>Cloud ERP<br>General<br>Ledger | LedgerName :<br>nom du grand<br>livre. Par<br>exemple, US<br>Primary<br>Ledger.<br>Period : nom<br>de la période.<br>Par exemple,<br>01-19. |



| Nom de la<br>connexion                  | Nom de<br>l'intégration                      | Code de<br>l'intégration     | Nom de<br>l'événement            | Description  | Paramètres  |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|--|---|
| Oracle Cloud<br>ERP - General<br>Ledger | Evénement de<br>réouverture de<br>la période | R13GLPeriodR<br>eopen        | Période<br>comptable<br>rouverte | Surveillance<br>de<br>l'événement<br>de<br>réouverture<br>de la période<br>d'Oracle<br>Cloud ERP<br>General<br>Ledger    | LedgerName :<br>nom du grand<br>livre. Par<br>exemple, US<br>Primary<br>Ledger.<br>Period : nom<br>de la période.<br>Par exemple,<br>01-19. |
| Oracle Cloud<br>ERP - General<br>Ledger | Evénement<br>d'approbation<br>de journal     | R13GLJournal<br>BatchApprove | Lot de<br>journaux<br>approuvé   | Surveillance<br>de<br>l'événement<br>d'approbation<br>de lot de<br>journaux<br>Oracle Cloud<br>ERP General<br>Ledger     | BatchName :<br>nom du lot de<br>journaux.<br>Period : nom<br>de la période.<br>Par exemple,<br>01-19.                                       |
| Oracle Cloud<br>ERP - General<br>Ledger | Evénement<br>d'imputation<br>de journal      | R13GLJournal<br>BatchPost    | Lot de<br>journaux<br>imputé     | Surveillance<br>de<br>l'événement<br>de<br>publication<br>de lot de<br>journaux<br>Oracle Cloud<br>ERP General<br>Ledger | BatchName :<br>nom du lot de<br>journaux.<br>Period : nom<br>de la période.<br>Par exemple,<br>01-19.                                       |

#### Configuration de l'intégration dans Task Manager

Dans Task Manager, vous pouvez créer une intégration de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP - General Ledger. L'intégration Surveillance d'événements est déclenchée lorsqu'un événement externe survient dans une autre application de service cloud.

Assurez-vous que les business events sont activés dans Oracle Cloud ERP. Vous pouvez vérifier les événements à l'aide de l'API REST. Reportez-vous aux rubriques suivantes de la section "Points de terminaison REST de business events ERP" du guide *API REST pour Oracle Financials Cloud* disponible sur docs.oracle.com.

Pour vérifier les événements, reportez-vous à la section "Obtention de tous les enregistrements de business event".

Si un événement n'est pas activé, reportez-vous à la section "Mise à jour de l'indicateur d'activation pour un business event".

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.



### Remarque :

- Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont prises en charge.
- Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
- L'utilisateur qui recourt à l'authentification de base doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
- Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Oracle Integration Cloud, et la portée autorisée doit être Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, assurez-vous que vous disposez des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- Cliquez sur Gérer les connexions et, dans Actions, sélectionnez Connexion à Integration Cloud.
- 4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
  - Authentification de base : indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
  - OAuth 2.0 : indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

### 🖍 Remarque :

- Pour Generation 2, entrez l'URL : https://<SERVICE\_NAME>-<TENANT NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com
- Pour Generation 3, entrez l'URL : https:// <SERVICE\_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com. Pour connaître l'instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos de.
- 5. Cliquez sur Valider. Une fois la validation réussie, cliquez sur Enregistrer. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

Activation de la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger

Pour activer la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche, puis sur Gérer les connexions ⊡.

- Sélectionnez Oracle Cloud ERP General Ledger dans la liste, cliquez sur Actions, puis sélectionnez Modifier.
- Dans la boîte de dialogue Modifier la connexion, sélectionnez Activé, puis cliquez sur OK.
- 5. Dans la boîte de dialogue Déployer vers Integration Cloud, cliquez sur Générer.

Si la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger est déjà activée, déployez le flux d'intégration vers Oracle Integration Cloud : sélectionnez les intégrations de surveillance d'événements sur l'écran Intégrations, puis cliquez sur **Déployer vers Integration Cloud** dans la barre d'outils. Cliquez ensuite sur **Générer** dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**.

Le flux d'intégration est déployé vers Integration Cloud et vous pouvez le visualiser en vous connectant à Integration Cloud Service.

### 💉 Remarque :

Lors de la première activation de la connexion à Integration Cloud, tous les déploiements Integration Cloud échouent. L'administrateur doit activer les intégrations dans Integration Cloud. Avant d'activer les intégrations, l'administrateur doit les configurer dans Integration Cloud.

Configuration du flux d'intégration dans Integration Cloud

Pour configurer le flux d'intégration dans Integration Cloud, procédez comme suit :

- 1. Connectez-vous à Integration Cloud Service.
- 2. Accédez à Connexions.

Les connexions EPM Fusion et EPM sont créées automatiquement.

- Modifiez les connexions en indiquant l'environnement et les informations d'identification. Afin d'obtenir plus de détails sur les prérequis pour la création d'une connexion, reportezvous à la section Prérequis pour la création d'une connexion.
  - La **connexion EPM Fusion** est la connexion à Oracle Cloud ERP. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Utilisation de l'adaptateur Oracle ERP Cloud.
  - La connexion EPM est la connexion au service EPM Cloud dans Task Manager. Pour plus de détails, reportez-vous à la section adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

Une fois les connexions configurées, testées et enregistrées, une coche verte apparaît en regard de celles-ci.

| Connection Name contains EPM ×   | Clear              |
|--|--------------------|
| EPM Fusion Connection orAcLE ERP CLOVD Used by Integrations EPM Fusion Connection created by Task Manager                  | Trigger and Invoke |
| EPM Connection ONACLE ENTERPRISE PERFORMANCE MANAGEMENT CLOUD Used by  Integrations EPM Connection created by Task Manager | Trigger and Invoke |

- Revenez à Task Manager et sélectionnez Intégrations Sel.
- Sélectionnez l'intégration dans la liste, puis cliquez sur Déployer vers Integration Cloud
   dans la barre d'outils.
- 6. Dans la boîte de dialogue Déployer vers Integration Cloud, cliquez sur Générer.



Le déploiement Integration Cloud est terminé. Pour vérifier le statut d'activation dans Integration Cloud, connectez-vous au service Oracle Integration Cloud, puis accédez à Intégrations.

Ajout de la tâche de surveillance d'événements à un modèle ou à un échéancier

Une fois la configuration terminée, vous pouvez ajouter la tâche de surveillance d'événements à un échéancier ou à un modèle.

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Modèles a gauche et créez un modèle, par exemple, Modèle d'événement ERP.
- 3. Créez la tâche de surveillance des événements. Reportez-vous à Création de tâches.

Dans le type de tâche, veillez à sélectionner **Oracle Cloud ERP - General Ledger**, puis sélectionnez la tâche de surveillance des événements, par exemple, **Evénement d'ouverture de la période**.

- 4. Dans Task Manager, cliquez sur Modèle III, sélectionnez Modèle d'événement ERP et créez un échéancier. Reportez-vous à la section Création d'échéanciers à partir de modèles.
- 5. Dans Task Manager, cliquez sur Echéanciers E, sélectionnez l'échéancier et définissez son statut sur **Ouvert**.

Vous pouvez surveiller la tâche de l'échéancier sur l'écran Tâches de l'échéancier.

#### Déclenchement de l'événement de clôture de la période dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement de clôture de la période dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

- 1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
- 2. Sélectionnez l'onglet Comptabilité générale, puis Clôture de la période.
- 3. Cliquez sur Comptabilité et sélectionnez la période, puis cliquez sur Clôturer la période.

| * Ledge<br>Application    | US Primary Ledger   General Ledger | Latest Open Period 06-19 |               |      |            |          |        |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------|------|------------|----------|--------|
| tions • View • Format • 0 | pen Period Close Period Status All | ▼ 🕑 🌄 Social 🖉           | d Wrap        |      |            |          |        |
| Accounting Period         |                                    |                          | Period Number | Year | Start Date | End Date | Status |
| 07-19                     |                                    |                          | 7             | 2019 | 7/1/19     | 7/31/19  | 1      |
| 05-19                     |                                    |                          | 6             | 2019 | 6/1/19     | 6/30/19  | D      |
| 05-19                     |                                    |                          | 5             | 2019 | 5/1/19     | 5/31/19  |        |
| 04-19                     |                                    |                          | 4             | 2019 | 4/1/19     | 4/30/19  |        |
| 03-19                     |                                    |                          | 3             | 2019 | 3/1/19     | 3/31/19  |        |
| 02-19                     |                                    |                          | 2             | 2019 | 2/1/19     | 2/28/19  |        |
| 01-19                     |                                    |                          | 1             | 2019 | 1/1/19     | 1/31/19  | D      |
|                           |                                    |                          |               |      |            |          | -      |

4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

Déclenchement de l'événement d'ouverture/de réouverture de la période dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'ouverture de la période dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :



- 1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
- 2. Sélectionnez l'onglet Comptabilité générale, puis Clôture de la période.
- 3. Cliquez sur Comptabilité et sélectionnez la période, puis cliquez sur Ouvrir la période.
- 4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

### 🖍 Remarque :

Si vous ouvrez une période qui ne l'a jamais été, l'événement d'ouverture de la période est déclenché. Si vous ouvrez une période qui a déjà été clôturée, l'événement de réouverture de la période est déclenché.

Déclenchement de l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

- 1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
- 2. Sélectionnez l'onglet Comptabilité générale, puis Journaux.
- Cliquez sur En attente de mon approbation et sélectionnez le lot de journaux, puis cliquez sur Approuver.
- 4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

### 🆍 Remarque :

Vous pouvez déclencher l'événement d'approbation du lot de journaux uniquement s'il s'agit de la dernière approbation d'un processus d'approbation à plusieurs niveaux.

Déclenchement de l'événement d'imputation du journal dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

- 1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
- 2. Sélectionnez l'onglet Comptabilité générale, puis Journaux.
- 3. Cliquez sur Tâches et sélectionnez Créer un journal.
- Sur l'écran Créer un journal, indiquez les informations requises, puis cliquez sur Enregistrer.

### 🖍 Remarque :

Le nom du lot de journaux et la période comptable doivent concorder avec les paramètres de la tâche dans l'échéancier Task Manager.



5. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de** l'échéancier dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

## Configuration d'une intégration

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

### Prérequis

Pour intégrer Task Manager à une application comme E-Business Suite, vous avez besoin des éléments suivants :

• Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service.

### 🌶 Remarque :

Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Enterprise Profitability and Cost Management.

- Application sur site telle qu'Oracle E-Business Suite (EBS) configurée.
- Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Documentation d'Integration Cloud Service.
- Examinez et remplissez les conditions préalables à l'utilisation des business events d'Oracle E-Business Suite afin de déclencher le point de terminaison d'intégration dans Oracle Integration Cloud pour l'adaptateur EBS dans Oracle Integration Cloud : https:// docs.oracle.com/cloud/latest/related-docs/ICEBS/toc.htm
- 3. Sur la page d'accueil d'Enterprise Profitability and Cost Management, sélectionnez **Application**, puis cliquez sur **Gestionnaire de tâches**.
- 4. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 5. Cliquez sur Gérer les connexions 🖾.
- 6. A partir de Gérer les connexions, sous Actions, sélectionnez Connexion à Integration Cloud.

| Integration Cloud Con                          | nection ×                          |
|--|------------------------------------|
| * URL<br>* Service Administrator<br>* Password | http(s)://myserver.domain.com:port |
|  | Validate                           |
|  | Deploy Save glose                  |

 Indiquez les informations d'identification et l'URL de connexion Integration Cloud, puis cliquez sur Valider. Une fois la validation réussie, cliquez sur Enregistrer. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion Enterprise Profitability and Cost Management.



### 💉 Remarque :

Task Manager utilise Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes autres qu'EPM Cloud. Les applications externes peuvent être un autre service cloud. Il peut s'agir des types d'intégration Automatisation de processus ou Surveillance d'événements.

- 8. Effectuez l'une des opérations suivantes selon que les connexions EBS pour la comptabilité et les comptes fournisseurs sont déjà activées ou non :
  - Si les connexions EBS pour General Ledger et Account Payables sont déjà activées, cliquez sur Déployer et Générer pour déployer les intégrations Integration Cloud correspondantes vers Integration Cloud.
  - Si les connexions EBS pour la comptabilité et les comptes fournisseurs n'ont pas été activées, procédez comme suit :
    - a. Dans Task Manager au sein d'Enterprise Profitability and Cost Management, accédez à Intégrations C, puis cliquez sur Gérer les connexions .
    - b. Sélectionnez et modifiez E-Business Suite General Ledger. Cochez la case Activé et cliquez sur OK. Cliquez ensuite sur Déployer, puis sur Générer.
    - c. Répétez ces étapes pour E-Business Suite Account Payables.

Le système crée le type de tâche d'intégration et déploie également les intégrations Integration Cloud vers le service Integration Cloud.



### 🌶 Remarque :

Si vous effectuez cette action pour la première fois et que les connexions dans Integration Cloud ne sont pas terminées, tous les déploiements Integration Cloud échoueront pendant l'activation. Ce comportement est normal. Pour corriger ce problème :

- a. Connectez-vous à Integration Cloud.
- Accédez à Connexions. Deux connexions nommées FCCS et EBS sont visibles. Au besoin, utilisez l'option Rechercher. Modifiez la connexion FCCS :
  - Cliquez sur Configurer la connectivité et saisissez l'URL FCCS au format <URL FCCS>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
  - Cliquez sur Configurer la sécurité et saisissez les informations d'identification de l'administrateur de service du service FCCS. Cliquez ensuite sur Tester, puis sur Enregistrer.

### 🖍 Remarque :

L'ID utilisateur de l'administrateur de service doit être au format indiqué dans le lien suivant : https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/ enterprise-performance-management-common/prest/ authentication.html

Modifiez la connexion EBS :

- Entrez les informations d'identification et l'URL de connexion d'Oracle E-Business Suite.
- Cliquez sur **Tester**, puis sur **Enregistrer**.
- c. Dans FCCS, ouvrez Task Manager et sélectionnez Intégrations 6
- d. Cliquez sur Gérer les connexions ⊡. Dans le menu Actions, sélectionnez Connexion à Integration Cloud et cliquez sur Déployer vers Integration

**Cloud** [43], puis sur **Générer**. Cette fois, le déploiement devrait être effectué sans erreur.

9. Vérifiez que le lien Integration - EBS est correctement établi. Pour ce faire, connectez-vous à Oracle E-Business Suite en tant qu'administrateur et vérifiez que le service REST Integration Cloud est ajouté en tant qu'abonné pour le business event. Voici un exemple :





Vérifiez que le service Integration Cloud a été ajouté. Par exemple :

|  | iministrator Workflow  | Home Favorites Verkist |
|--|--|--|
| Business Events: Events > B<br>Update Event Subs | usiness Events : Events > Subscriptions > Update Event S<br>ccription : Custom | ibscriptions >   |
| Action   |  |  |
| The Rule Function controls t                     | he behaviour of the subscription. Provide a Java Class name                    | <package>.<class>) for Java Rule Function and a PL/SQL stored procedure (<package>.<function>) for PL/SQL Rule Function.</function></package></class></package>  |
| Java Rule Function                               | oracle.apps.fnd.wf.bes.RESTServiceInvokerSubscription                          |  |
| PL/SQL Rule Function                             |  |  |
| Workflow Type                                    | . P. Ic  |  |
| Workflow Process                                 | Q,   |  |
|  | Choose a Wolkflow Type, before choosing the Wolkflow Process for the           | Туре   |
| Out Agent  | 3 Q.   |  |
| To Agent   | <u></u>  |  |
| Priority   | Normal 💌   |  |
| Subscription Paramet                             | ers  |  |
| Select Object: Delete                            | <u>∺ ¤ 2 5 ☆ -</u> 0   |  |
| 🗆 Name   |  | Value  |
| WFBES_REST_RESO                                  | URCE_E   | http://sic12pdd.us.oracle.com:7003/  |
| WFBES_REST_RESO                                  | URCE_F   | ic/api/integration/v1/flows/ebusiness/EBSJOURN/  |
| WFBES_REST_CONT                                  | ENT_TYF  | applicationbml   |
| WFBES_REST_HTTP                                  | VERB   | POST   |

# Création d'intégrations personnalisées

Dans Task Manager, vous pouvez créer et gérer des intégrations de surveillance d'événements ou d'automatisation de processus personnalisées avec des applications externes. Un adaptateur EPM vous permet de créer des connexions et des flux d'intégrations dans Integration Cloud Service à l'aide d'Oracle EPM Cloud et d'autres applications sur site et dans le cloud.

Le diagramme suivant présente le flux système et d'utilisateur pour la création d'intégrations personnalisées :





Reportez-vous aux sections suivantes :

- Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus
- Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements

## Création d'une intégration d'utilisateur final

Lorsque vous créez des intégrations, vous sélectionnez Utilisateur final en tant que type d'exécution. Les utilisateurs peuvent alors créer des types de tâche selon les intégrations définies ou valider les intégrations.

Pour créer une intégration, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.

Reportez-vous également aux sections Définition des propriétés d'intégration et Définition des paramètres d'intégration.

## Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus

Dans Task Manager, vous pouvez créer des intégrations d'automatisation de processus personnalisées avec des applications externes. Dans une intégration d'automatisation des processus, une tâche est automatiquement exécutée dans une application externe lorsque ses date et heure de début sont atteintes, et que ses tâches prédécesseurs sont terminées, par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité.

Lorsque vous créez une tâche d'automatisation de processus, si vous avez configuré les notifications par courriel, le propriétaire de la tâche reçoit automatiquement une notification par courriel lorsque la tâche démarre ou est terminée. La personne affectée indiquée lors de la configuration du workflow reçoit une notification d'action lorsque le statut de la tâche est modifié et qu'une action doit être effectuée, par exemple une approbation. Le propriétaire reçoit une notification est terminée.



Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Pour obtenir un aperçu du flux d'intégrations personnalisées, reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

#### Prérequis

Pour intégrer Task Manager à une application externe, vous devez avoir les éléments suivants :

 Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service, pour l'intégrer aux services autres qu'EPM Cloud.

### 🖍 Remarque :

vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Oracle EPM cloud.

- La configuration de l'application externe.
- Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section documentation Integration Cloud Service.
- Installez l'agent Integration Cloud dans votre environnement d'application afin de communiquer avec votre instance Oracle EPM cloud. Pour plus d'informations sur la configuration d'un agent Integration Cloud, reportez-vous à Gestion des groupes d'agents.

### 🇨 Remarque :

Si les services d'application sont déployés dans un environnement défini dans une configuration de zone démilitarisée (DMZ) et qu'ils sont donc accessibles publiquement via Internet, l'installation de l'agent Integration Cloud est inutile.

Création d'une connexion dans Task Manager

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 🖾 à gauche, puis sur Gérer les connexions ⊡.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 4. Pour Connexion, saisissez le nom de la connexion.
- 5. Sélectionnez Activé pour activer la connexion.
- 6. Sélectionnez Cloud si l'application externe est un service cloud.
- 7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la connexion.

### Configuration de l'intégration dans Task Manager

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 🔄 à gauche, puis sur Nouveau 🕂.
- 3. Dans l'onglet Propriétés, indiquez les informations requises :



- a. Pour Nom, saisissez le nom de l'intégration.
- b. Pour Code, saisissez un code d'intégration pour la tâche d'intégration.

Le code permet d'exécuter l'intégration et de mapper les mises à jour avec une intégration à partir d'un import de fichier.

- c. Facultatif : dans Description, entrez la description de la tâche d'intégration.
- d. Pour Connexion, sélectionnez l'application à laquelle la tâche appartient.

Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

- e. Pour Type d'exécution, sélectionnez Automatisation de processus.
- 4. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur **Nouveau** 🕂 et indiquez les informations requises :
  - a. Pour Nom, saisissez le nom du paramètre.
  - **b.** Pour **Code du paramètre**, saisissez un code de paramètre.
  - c. Facultatif : entrez une info-bulle de paramètre.
  - d. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
    - Case à cocher : valeur booléenne
    - Date : valeur de date
    - Entier : valeur numérique en nombres entiers
    - Nombre : valeur numérique en nombres entiers ou fractions
    - Groupe d'options : case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
    - Liste statique : ensemble prédéfini de valeurs de texte
    - Informations sur la tâche : informations sur la tâche (personne affectée, durée, dates de début et de fin, par exemple)
    - Texte : valeur de texte en format libre
    - Artefact EPM : nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport.
  - e. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez Obligatoire.
  - f. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.
  - g. Cliquez sur Enregistrer et fermer pour enregistrer l'intégration.

Création d'un type de tâche pour l'intégration

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- Cliquez sur l'onglet Types de tâche Z à gauche.
- Cliquez sur Nouveau +.
- 4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un **nom de type de tâche** et un **ID de type de tâche**.
- 5. Pour Intégration, cliquez sur Rechercher, sélectionnez l'intégration et cliquez sur OK.
- 6. Dans l'onglet Paramètres, définissez les paramètres de type de tâche.

### Configuration de la connexion à Integration Cloud dans Task Manager

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

### 🖍 Remarque :

- Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont prises en charge.
- Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
- L'utilisateur qui recourt à l'authentification de base doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
- Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Integration Cloud, et la portée autorisée doit être Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, assurez-vous que vous disposez des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Cliquez sur Gérer les connexions 🖾 et, dans Actions, sélectionnez Connexion à Integration Cloud.
- 4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
  - Authentification de base : indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
  - OAuth 2.0 : indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

### 🖍 Remarque :

- Pour Generation 2, entrez l'URL : https://<SERVICE\_NAME>-<TENANT NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com
- Pour Generation 3, entrez l'URL : https:// <SERVICE\_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com. Pour connaître l'instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos de.
- 5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

### Création d'une connexion et d'une intégration dans Integration Cloud

- **1**. Connectez-vous à Integration Cloud.
- 2. Créez une connexion à votre serveur EPM à l'aide de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous au lien suivant : Création d'une connexion à Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- 3. Créez des connexions à l'autre application si nécessaire.
- 4. Créez une intégration d'automatisation de processus à l'aide des connexions créées, puis activez-la. Reportez-vous à l'exemple suivant : Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

### Configuration de l'intégration dans Task Manager

Suivez ces étapes pour effectuer la configuration de l'intégration dans Task Manager.

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** i à gauche et vérifiez que la nouvelle intégration est affichée dans la liste des intégrations.
- 3. Dans Task Manager, sélectionnez **Echéanciers** il et créez un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section Création manuelle d'échéanciers.
- 4. Créez la tâche d'automatisation des processus et ajoutez-la à l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches.
- 5. Dans Echéanciers, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.

### Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements

Dans Task Manager, vous pouvez créer une intégration de surveillance d'événements pour une application externe. L'intégration Surveillance d'événements est déclenchée lorsqu'un événement externe survient dans une autre application de service cloud. Un exemple d'intégration de surveillance des événements est un déclencheur d'Oracle E-Business Suite - General Ledger lorsqu'une période est clôturée, par exemple janvier 2018.

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Pour obtenir un aperçu du flux d'intégrations personnalisées, reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

### Prérequis

### 🖍 Remarque :

La surveillance des événements peut également être déclenchée via tout outil d'intégration capable d'appeler des API REST. Dans ce cas, vous pouvez ignorer ces prérequis.

Pour intégrer Task Manager à une application externe, vous devez avoir les éléments suivants :



 Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service, pour effectuer une intégration aux services sur site et autres qu'EPM Cloud.

### 🖍 Remarque :

vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Oracle EPM cloud.

- La configuration de l'application externe.
- Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la documentation Integration Cloud Service.
- Installez l'agent Integration Cloud dans votre environnement d'application afin de communiquer avec votre instance Oracle EPM cloud. Pour plus d'informations sur la configuration d'un agent Integration Cloud, reportez-vous à Gestion des groupes d'agents.

### 🖍 Remarque :

Si les services d'application sont déployés dans un environnement défini dans une configuration de zone démilitarisée (DMZ) et qu'ils sont donc accessibles publiquement via Internet, l'installation de l'agent Integration Cloud est inutile.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- Cliquez sur l'onglet Intégrations C à gauche, puis sur Nouveau +.
- 3. Dans l'onglet Propriétés, indiquez les informations requises :
- 4. a. Pour Nom, saisissez le nom de l'intégration.
  - b. Pour Code, saisissez un code d'intégration pour la tâche d'intégration.

Le code permet d'exécuter l'intégration et de mapper les mises à jour avec une intégration à partir d'un import de fichier.

- c. Facultatif : dans Description, entrez la description de la tâche d'intégration.
- d. Pour Connexion, sélectionnez l'application à laquelle la tâche appartient.

Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

- e. Pour Type d'exécution, sélectionnez Surveillance d'événements.
- f. Pour Nom de l'événement, saisissez le nom de l'événement.
- 5. Dans l'onglet Paramètres, cliquez sur Nouveau et indiquez les informations requises :
  - a. Pour Nom, saisissez le nom du paramètre.
  - b. Pour Code du paramètre, saisissez un code de paramètre.
  - c. Facultatif : saisissez une info-bulle de paramètre.
  - d. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
    - Case à cocher : valeur booléenne

- Date : valeur de date
- Entier : valeur numérique en nombres entiers
- Nombre : valeur numérique en nombres entiers ou fractions
- Groupe d'options : case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
- Liste statique : ensemble prédéfini de valeurs de texte
- Informations sur la tâche : informations sur la tâche (personne affectée, durée, dates de début et de fin, par exemple)
- Texte : valeur de texte en format libre
- Artefact EPM : nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport
- e. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez Obligatoire.
- f. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.
- g. Cliquez sur Enregistrer et fermer pour enregistrer l'intégration.

#### Création d'un type de tâche pour l'intégration

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types de tâche 🗾 à gauche.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 4. Dans l'onglet Propriétés, indiquez un nom de type de tâche et un ID de type de tâche.
- 5. Pour Intégration, cliquez sur Rechercher, sélectionnez l'intégration et cliquez sur OK.
- 6. Dans l'onglet Paramètres, définissez les paramètres de type de tâche.

#### Configuration de la connexion à Integration Cloud dans Task Manager

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

### 🖍 Remarque :

- Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont prises en charge.
- Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
- L'utilisateur qui recourt à l'authentification de base doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
- Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Integration Cloud, et la portée autorisée doit être Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, assurez-vous que vous disposez des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.



Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Cliquez sur Gérer les connexions 🖾 et, dans Actions, sélectionnez Connexion à Integration Cloud.
- 4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
  - Authentification de base : indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
  - OAuth 2.0 : indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

### 🖍 Remarque :

- Pour Generation 2, entrez l'URL : https://<SERVICE\_NAME> <TENANT NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com
- Pour Generation 3, entrez l'URL : https:// <SERVICE\_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com. Pour connaître l'instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos de.
- 5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

Configuration de l'intégration dans Integration Cloud

### Remarque :

Si vous n'envisagez pas d'utiliser Integration Cloud, passez à l'étape suivante.

Pour configurer l'intégration dans Integration Cloud, procédez comme suit :

- 1. Connectez-vous à Integration Cloud.
- 2. Créez une connexion à votre service EPM à l'aide de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous au lien suivant : Création d'une connexion à Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- 3. Créez des connexions à l'autre application si nécessaire.
- Créez une intégration de surveillance d'événements à l'aide des connexions créées, puis activez-la. Reportez-vous à l'exemple suivant : Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

Configuration de l'intégration sans Integration Cloud

### 🖍 Remarque :

Si vous envisagez d'utiliser Integration Cloud, passez à l'étape suivante.

**ORACLE** 

Configurez l'outil d'intégration que vous voulez utiliser.

1. Passez en revue l'API REST, Mise à jour du statut de tâche pour la surveillance des événements dans API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

2. Configurez l'outil d'intégration pour appeler l'API REST afin de fermer la tâche de surveillance des événements en transmettant les paramètres de l'événement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise à jour du statut de tâche pour la surveillance des événements dans le guide API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

### Configuration de l'intégration dans Task Manager

Suivez ces étapes pour effectuer la configuration de l'intégration dans Task Manager.

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations i à gauche et vérifiez que la nouvelle intégration est affichée.
- 3. Dans Task Manager, cliquez sur Echéanciers in et créez un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section Création manuelle d'échéanciers.
- 4. Créez la tâche de surveillance des événements et ajoutez-la à l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches.
- 5. Dans Echéanciers, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.
- Déclenchez l'action qui génère l'événement dans l'application externe (par exemple, EBS). Si vous n'utilisez pas Integration Cloud, mais un autre outil d'intégration, appelez l'API REST à partir de cet outil.

### 🖍 Remarque :

Transmettez les paramètres tel qu'attendu par le type d'intégration, l'événement et les paramètres, sinon la tâche ne sera pas prise en compte s'ils ne correspondent pas.

- 7. Attendez que la tâche soit terminée.
- 8. Facultatif : pour surveiller le statut de l'intégration dans Integration Cloud Services, connectez-vous à Integration Cloud et accédez à Surveillance.

## Utilisation des intégrations

### **Rubriques connexes**

- Création d'intégrations
- Affichage des intégrations
- Modification des intégrations
- Recherche d'intégrations
- Validation des intégrations
- Suppression d'intégrations



## Création d'intégrations

Lorsque vous créez des intégrations, vous sélectionnez Utilisateur final en tant que type d'exécution. Les utilisateurs peuvent alors créer des types de tâche selon les intégrations définies ou valider les intégrations.

Pour créer une intégration, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.

Ajoutez des informations dans les sections suivantes :

- Définition des propriétés d'intégration
- Définition des paramètres d'intégration

### Définition des propriétés d'intégration

Vous pouvez définir des propriétés pour l'intégration, telles que l'application associée et les tâches d'utilisateur final.

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

Pour définir des propriétés d'intégration, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez l'intégration à modifier.
- 2. Dans **Propriétés**, pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- 3. Saisissez un **code**, par exemple HFM\_CONS pour la tâche d'intégration Consolidation d'Hyperion Financial Management. Vous pouvez saisir jusqu'à 90 caractères.

Le code sert à exécuter l'intégration et à mapper les mises à jour vers une intégration.

- 4. Facultatif : dans Description, entrez la description de la tâche d'intégration. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- 5. Dans Connexion, sélectionnez l'application à laquelle la tâche appartient.

### Remarque :

Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

- 6. Pour Type d'exécution, sélectionnez Utilisateur final, puis les options associées :
  - Point de terminaison de l'utilisateur final : pour entrer des paramètres de tâche d'utilisateur final, le point de terminaison de l'utilisateur final doit contenir ces paramètres au format suivant :

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



- **Facultatif : Afficher de façon intégrée :** choisissez d'afficher ou non l'URL intégrée dans la boîte de dialogue Actions de tâche.
- Facultatif : Paramètre SSO : indiquez le nom du paramètre SSO pour l'application, à inclure lors de l'exécution de l'URL de tâche d'utilisateur final vers l'application externe. Si vous ne spécifiez pas de paramètre SSO, le système utilise l'URL de l'utilisateur final.
- 7. Facultatif : cliquez sur Paramètres.

### Définition des paramètres d'intégration

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

Chaque définition de paramètre requiert un nom, une description, un code unique, un type et une valeur si nécessaire. Le code du paramètre est le jeton qui remplace l'application dans l'URL d'exécution des tâches d'utilisateur ou le nom du paramètre transmis au service Web d'exécution pour les intégrations système automatisées. Une valeur doit être renseignée dans tous les champs obligatoires pour toutes les tâches d'un échéancier avant que ce dernier ne puisse être défini sur Ouvert.

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

Pour définir des paramètres d'intégration, procédez comme suit :

- 1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle intégration, cliquez sur Paramètres.
- 2. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 3. Entrez le **nom** du paramètre.
- 4. Entrez un code de paramètre.
- 5. Entrez une info-bulle de paramètre.
- 6. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
  - Case à cocher : valeur booléenne
  - Date : valeur de date
  - Entier : valeur numérique en nombres entiers
  - Nombre : valeur numérique en nombres entiers ou fractions
  - Groupe d'options : case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
  - Liste statique : ensemble prédéfini de valeurs de texte
  - Informations sur la tâche : informations sur la tâche (personne affectée, durée, dates de début et de fin, par exemple)
  - Texte : valeur de texte en format libre
  - Artefact EPM : nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport
- 7. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez Obligatoire.
- 8. Cliquez sur OK pour enregistrer le paramètre.



9. Cliquez sur Enregistrer et fermer pour enregistrer l'intégration.

### Affichage des intégrations

Vous pouvez afficher les propriétés et les paramètres des intégrations importées. Vous pouvez indiquer les colonnes à afficher ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Sélectionnez Affichage, puis Colonnes et sélectionnez une option :
  - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez Afficher tout.
  - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Intégrations.
- 2. Sélectionnez Afficher, puis Réorganiser les colonnes.
- 3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour en changer l'ordre.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Intégrations.
- Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur Trier par ordre croissant ou sur Trier par ordre décroissant.

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

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

### Modification des intégrations

Vous ne pouvez pas modifier les intégrations prédéfinies fournies par défaut par le système. Vous pouvez modifier uniquement les intégrations personnalisées que vous avez créées.

Pour le type d'utilisateur final, vous pouvez modifier le point de terminaison, le point de vue ou la liste des valeurs.

Pour modifier une intégration, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- Cliquez sur l'onglet Intégrations C à gauche.
- 3. Sélectionnez une intégration et cliquez sur Modifier 🧖 .
- 4. Modifiez l'intégration.
- 5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.



## Recherche d'intégrations

Vous pouvez utiliser la zone de recherche de la page Intégrations pour rechercher des intégrations. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des intégrations, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Dans la zone Rechercher, entrez tout ou partie des critères de recherche de l'intégration.
- 4. Appuyez sur Entrée.

Pour réinitialiser la liste afin qu'elle affiche toutes les intégrations, effacez le contenu de la zone **Rechercher**, puis appuyez sur **Entrée**.

### Validation des intégrations

Vous pouvez tester et valider les définitions d'intégration Task Manager grâce à un échéancier de test auquel vous ajoutez une tâche.

Pour valider une intégration, procédez comme suit :

- Dans Task Manager, cliquez sur Echéanciers a, puis sur Nouveau + pour créer un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section Création manuelle d'échéanciers.
- 2. Ajoutez à l'échéancier une tâche basée sur l'intégration à valider. Reportez-vous à la section Création de tâches.
- 3. Dans Echéanciers, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.
- 4. Dans Tâches, cliquez sur Planifier. Sélectionnez l'échéancier et visualisez la tâche.
- 5. Pour une tâche de surveillance d'événements, déclenchez l'action qui génère l'événement dans l'application externe (par exemple, EBS). Si vous n'utilisez pas Integration Cloud, mais un autre outil d'intégration, appelez l'API REST à partir de cet outil.

## Suppression d'intégrations

Vous pouvez supprimer les intégrations dont vous n'avez plus besoin. En revanche, vous ne pouvez supprimer ni les intégrations prédéfinies fournies par défaut, ni les intégrations associées à un type de tâche.

Pour supprimer une intégration, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 🖾 à gauche.
- 3. Sélectionnez l'intégration à supprimer.
- 4. Cliquez sur Supprimer 💥.
- 5. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.



## Gestion des connexions

Les intégrations sont des connexions affectées aux produits externes auxquels ils sont liés. Dans le module Gérer les connexions, vous pouvez gérer la liste des connexions associées aux intégrations. Vous pouvez effectuer des recherches dans la liste et la trier par connexion.

- Ajout de connexions
- Modification des connexions
- Suppression de connexions

## Ajout de connexions

Vous pouvez ajouter des connexions à associer à un type d'intégration. Vous pouvez également indiquer la stratégie de sécurité à utiliser pour un type d'intégration.

### Remarque :

L'authentification à plusieurs facteurs n'est pas prise en charge pour les connexions.

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

Pour ajouter une connexion, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Cliquez sur Gérer les connexions 🖾.
- 4. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 5. Pour la nouvelle intégration, définissez les propriétés et les paramètres, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.
- Facultatif : pour ajouter un jeton de niveau application, cliquez sur Gérer les connexions
   Cliquez sur Nouveau +, ou sélectionnez une connexion et cliquez sur Modifier 
   Dans la table Jetons d'applications, cliquez sur Ajouter +. Entrez le nom du jeton et éventuellement sa valeur, puis cliquez sur OK.

Conseil :

Pour enlever un jeton, cliquez sur **Supprimer** X.

## Modification des connexions

Vous pouvez modifier le nom d'une connexion, les informations de sécurité et les jetons de niveau d'application.

# Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter ou modifier des jetons d'application pour des applications prédéfinies. Vous pouvez uniquement modifier les valeurs de jeton.

Vous utilisez également la boîte de dialogue Modifier les connexions pour autoriser les intégrations prédéfinies. Après avoir activé l'intégration et rempli les paramètres, vous pouvez créer des tâches à l'aide des types de tâche pour les intégrations activées.

Pour modifier une connexion, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Cliquez sur Gérer les connexions 🖾.
- 4. Sélectionnez une connexion et cliquez sur Modifier 🧖.
- Pour activer une intégration prédéfinie, sélectionnez la connexion, choisissez Activé, puis renseignez les paramètres.

Vous pouvez activer ou désactiver une connexion à tout moment.

6. Modifiez les paramètres ou les jetons tel que requis, puis cliquez sur OK.

### Suppression de connexions

Vous pouvez supprimer les connexions dont vous n'avez plus besoin pour les intégrations. Vous ne pouvez pas supprimer une connexion associée à un type d'intégration. Vous devez modifier les propriétés de chaque type d'intégration qui fait référence à la connexion pour pouvoir la supprimer.

### 🖍 Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer les connexions d'intégration prédéfinies.

Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Intégrations 💽 à gauche.
- 3. Cliquez sur Gérer les connexions 🖾.
- Sélectionnez une connexion et cliquez sur Supprimer X.



# Gestion des types d'alerte pour Task Manager

### **Types d'alerte**

Pendant une tâche, les utilisateurs risquent de rencontrer divers problèmes, tels qu'une défaillance matérielle, un problème d'accès, une panne système, etc.

Les administrateurs peuvent créer des types d'alerte pour les catégories de problèmes possibles. Chaque type d'alerte définit une procédure utilisée pour capturer des informations critiques sur le problème et affecte du personnel clé à sa résolution.

Par exemple, un administrateur peut créer un type d'alerte appelé Problème d'accès, contenant des questions visant à obtenir davantage d'informations des utilisateurs. L'administrateur définit un workflow pour le type d'alerte, comportant une personne affectée à la résolution du problème et, éventuellement, une personne affectée secondaire.

#### Utilisation des types d'alerte pour créer des alertes

Si des utilisateurs rencontrent un problème et créent une alerte, ils identifient le problème via une liste de types d'alerte prédéfinis. L'alerte est alors envoyée à la personne affectée définie dans le type d'alerte.

Par exemple, un utilisateur doit effectuer une tâche mais ne parvient pas à accéder aux tâches qui lui sont affectées. L'utilisateur sélectionne un type d'alerte, par exemple Problème d'accès. L'alerte est alors envoyée à la personne affectée prédéfinie pour résolution du problème.

Pour gérer les types d'alerte, reportez-vous à ces rubriques :

- Création de types d'alerte
- Modification des types d'alerte
- Affichage des types d'alerte
- Recherche de types d'alerte
- Suppression de types d'alerte

## Création de types d'alerte

Lorsque les utilisateurs rencontrent des problèmes qui les empêchent d'effectuer une tâche (par exemple, un problème matériel ou une panne système), ils peuvent créer des alertes correspondantes.

Les administrateurs peuvent créer des types d'alerte pour les catégories de problèmes possibles, par exemple Système arrêté, etc. Lorsque vous créez un type d'alerte, vous définissez des propriétés (nom, description, ID de type d'alerte par exemple), des instructions à destination des utilisateurs et des questions supplémentaires à poser aux utilisateurs pour plus de détails. Vous configurez le workflow avec une personne affectée, une éventuelle personne affectée secondaire et tout visualiseur supplémentaire pour le type d'alerte.

A l'aide des informations recueillies à partir des types d'alerte sélectionnés par les utilisateurs, vous pouvez analyser les types de problème que les utilisateurs rencontrent au cours du cycle métier et apporter des modifications afin de les éviter lors des cycles ultérieurs.

Vous pouvez afficher la liste des types d'alerte que vous avez créés, et les modifier et les supprimer sur la page Types d'alerte.



| Alert Types          |                               |                          |                |         |  |
|----------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------|---------|--|
| Search               |                               | ् 🔽                      |                |         |  |
| Name<br>No Condition | Alert Type ID<br>No Condition | Enabled<br>None Selected | O Add a Filter |         |  |
| + . / ×              | View 🔻                        |                          |                |         |  |
| Name                 |                               | Alert Type ID            | Description    | Enabled |  |
| Account Missing      |                               | Account Missing          |                | 0       |  |
| Basic Alert          |                               | Basic Alert              |                | 0       |  |
| Missing Data         |                               | Missing Data             |                | 0       |  |
| System Down          |                               | System Down              |                | 0       |  |

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 4. Entrez les informations nécessaires dans les onglets Type d'alerte :
  - Définition des propriétés de type d'alerte
  - Spécification d'instructions de type d'alerte
  - Sélection du workflow de type d'alerte
  - Affectation de visualiseurs de type d'alerte
  - Ajout de questions pour des types d'alerte
  - Application des attributs de type d'alerte
  - Affichage de l'historique des types d'alerte

## Définition des propriétés de type d'alerte

L'onglet Propriétés vous permet d'indiquer le nom et la description du type d'alerte et d'associer ce dernier à un objet Task Manager, comme une tâche ou un échéancier. Une alerte peut être associée à plusieurs objets.

Vous pouvez placer des restrictions sur la relation entre l'alerte et son objet associé. Les restrictions ne s'appliquent pas toutes à l'ensemble des objets.



| Restriction           | Description  | Exemple   |
|-----------------------|--|---|
| Aucune                | Aucune restriction sur le statut<br>de l'objet et le statut de l'alerte  | Un utilisateur déclenche une<br>alerte relative à un<br>ralentissement des<br>performances alors qu'il<br>travaille sur une tâche de<br>reporting. Bien que cela affecte<br>la durée de la tâche, cela<br>n'empêche pas la tâche de se<br>terminer normalement. Même<br>si la tâche est terminée,<br>l'utilisateur souhaite que<br>l'alerte reste ouverte jusqu'à ce<br>que le problème de<br>performances soit résolu. |
| Empêcher le workflow  | Le workflow de l'objet ne peut<br>pas se poursuivre (aucune<br>soumission, aucune<br>approbation, etc.) tant que<br>l'alerte est ouverte.<br>Cela ne bloque pas les<br>demandes ni les rejets<br>(workflow qui revient en<br>arrière). Cela n'empêche pas<br>non plus un administrateur ou<br>un propriétaire de forcer la<br>progression du workflow. | Un utilisateur déclenche une<br>alerte indiquant que le système<br>de reporting est arrêté. Cela<br>empêche tout travail sur des<br>tâches de reporting jusqu'à ce<br>que l'alerte soit résolue. Le<br>blocage du workflow inclut le<br>blocage des modifications du<br>statut En attente à Ouvert et<br>Ouvert à Fermé.  |
| Empêcher la fermeture | L'objet ne peut pas être déplacé<br>vers un état Fermé tant que<br>l'alerte est ouverte. Le<br>workflow intermédiaire peut<br>toutefois continuer.<br>Cela n'empêche pas un<br>administrateur ou un<br>propriétaire d'effectuer une<br>fermeture ou de forcer la<br>fermeture.   | Un utilisateur peut déclencher<br>une alerte indiquant que des<br>données de comparaison sont<br>manquantes dans une tâche de<br>reporting. Cela n'empêche pas<br>le rapport d'être créé et de<br>passer par les approbations<br>initiales, mais il ne peut pas<br>être entièrement validé tant<br>qu'il ne peut pas être comparé<br>aux données manquantes.  |

|  | Tableau 27-21 | Restrictions | d'alerte |
|--|---------------|--------------|----------|
|--|---------------|--------------|----------|

Un objet peut comporter plusieurs alertes avec différentes restrictions. Dans ce cas, les règles suivantes s'appliqueront dans l'ordre de priorité :

- Si une alerte ouverte associée à l'objet comporte une restriction Empêcher le workflow, cette restriction arrêtera le workflow de l'objet (par exemple, une tâche) jusqu'à ce que l'alerte soit fermée.
- 2. Si une alerte ouverte associée à l'objet possède une restriction Empêcher la fermeture, alors l'objet ne peut pas être fermé tant que l'alerte est ouverte.

En outre, une alerte peut être associée à plusieurs objets. S'il existe plusieurs restrictions Empêcher la fermeture sur différents objets, l'alerte sera uniquement fermée lorsque le dernier objet sera fermé.

Pour définir les propriétés du type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.



- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🛄 à gauche.
- Cliquez sur Nouveau + pour ouvrir Nouveau type d'alerte, qui s'ouvre par défaut sur l'onglet Propriétés.
- 4. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom de type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- 5. Saisissez un ID de type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.

L'ID de type d'alerte est requis et doit être unique.

- 6. Facultatif : dans la zone Description, saisissez une description de type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- 7. Facultatif : dans la liste déroulante Associé à, sélectionnez un objet, par exemple une tâche, auquel associer l'alerte.
- Facultatif : dans Restrictions, saisissez les restrictions de l'alerte. Par exemple, si vous sélectionnez Empêcher la fermeture pour une alerte sur une tâche, l'utilisateur ne peut pas terminer la tâche de fermeture tant que l'alerte n'est pas terminée.

Si vous sélectionnez Tous les types dans Associé à, aucune restriction n'est disponible.

- Sélectionnez l'une des valeurs suivantes pour Sélection de la période et Sélection de l'année :
  - Requis : l'utilisateur doit associer l'alerte à une année ou à une période.
  - Visible : l'utilisateur peut associer l'alerte à une année ou à une période.

• **Masqué :** la propriété est masquée et l'alerte ne peut pas être associée à une année ou à une période.

Ces options indiquent comment les périodes et les années sont associées à une alerte.

- Sélectionnez l'option Autoriser la suppression des associations pour enlever une association existante d'une alerte. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous ne pourrez pas enlever les artefacts associés existants de l'alerte.
- 11. Cliquez sur Activé pour activer le type d'alerte.

Seuls les types d'alerte activés sont affichés dans la liste des types d'alerte disponibles et peuvent être sélectionnés lors de la création des alertes.

12. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur Enregistrer et fermer.

### 🖍 Remarque :

Vous ne pouvez pas créer d'alerte sur une alerte existante.

- Spécification des instructions de type d'alerte
- Sélection du workflow de type d'alerte
- Affectation des visualiseurs de type d'alerte
- Ajout de questions pour les types d'alerte
- Application des attributs de type d'alerte



## Spécification des instructions de type d'alerte

Vous pouvez indiquer des instructions dans un type d'alerte pour aider les utilisateurs à comprendre ce qu'ils doivent faire concernant l'alerte. Vous avez la possibilité d'ajouter des références complémentaires dans les pièces jointes de fichier et d'URL.

Pour indiquer des instructions relatives à un type d'alerte, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, sélectionnez l'onglet Instructions.
- 4. Dans Instructions, saisissez le texte des instructions du type d'alerte.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

- 1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Joindre un fichier** ou sur **Joindre un lien**.
  - Joindre un fichier

Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner le fichier et le joindre. Pour **Nom**, entrez un nom ou utilisez le nom du fichier. Cliquez sur **OK**.

Joindre un lien

Entrez l'**URL**, puis un **nom** pour l'URL, par exemple : https://www.oracle.com, Oracle. Cliquez sur **OK**.

2. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur Enregistrer et fermer.

- Sélection du workflow de type d'alerte
- Affectation des visualiseurs de type d'alerte
- Ajout de questions pour les types d'alerte
- Application des attributs de type d'alerte

## Sélection du workflow de type d'alerte

La section Workflow contient les affectations de destinataire et d'approbateur. Vous pouvez également sélectionner des utilisateurs secondaires.

Pour sélectionner le workflow de type d'alerte, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, cliquez sur l'onglet Workflow.
- Pour Personne affectée, cliquez sur Sélectionner un utilisateur in et sélectionnez une personne affectée.

La personne affectée est l'utilisateur ou le groupe désigné pour travailler sur l'alerte lorsqu'une alerte de ce type est créée. Si vous n'indiquez aucun destinataire, l'utilisateur qui crée l'alerte devra en indiquer un.

5. Facultatif : pour Utilisateur secondaire, sélectionnez un utilisateur secondaire pour le destinataire :



- a. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Contrôle d'accès** et enfin **Utilisateurs Task Manager**.
- **b.** Modifiez l'ID du destinataire et définissez le **statut** sur **Non disponible**.
- c. Dans l'onglet **Workflow** des types d'alerte, vous pouvez sélectionner un utilisateur secondaire.

L'utilisateur secondaire est une autre personne affectée au travail sur l'alerte lorsque le destinataire principal est absent. Vous devez avoir préalablement affecter un destinataire principal et un destinataire secondaire.

- 6. Cliquez sur Ajouter + pour ajouter un approbateur, puis saisissez les informations suivantes sur l'approbateur :
  - Nom d'utilisateur
  - Utilisateur secondaire : vous pouvez indiquer un approbateur secondaire par défaut pour l'alerte en cas d'absence de l'approbateur principal. Cette section n'est pas requise.

Dans **Niveau**, les approbateurs sont affichés dans leur ordre de saisie. Vous pouvez réorganiser la liste des approbateurs : sélectionnez-en un, puis cliquez sur les boutons fléchés pour le déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs niveaux d'approbateurs ou de groupes d'approbateurs par défaut pour l'alerte lorsqu'une alerte de ce type est créée. Ces niveaux ne sont pas requis. Si vous n'indiquez aucun approbateur, l'utilisateur qui crée l'alerte pourra choisir les approbateurs.

7. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur Enregistrer et fermer.

- Affectation des visualiseurs de type d'alerte
- Ajout de questions pour les types d'alerte
- Application des attributs de type d'alerte

## Affectation de visualiseurs de type d'alerte

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits de visualiseur pour les types d'alerte. Les visualiseurs bénéficient d'un accès en lecture seule.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Cliquez sur Nouveau + ou Modifier 🦯, puis sur l'onglet Visualiseurs.
- 4. Cliquez sur Ajouter + et sélectionnez le nom de l'utilisateur ou du groupe à qui octroyer l'accès en consultation à l'alerte.

Le système ouvre le sélecteur de membres. Ce dernier est modifiable pour permettre d'ajouter des visualiseurs externes.

5. Facultatif : cliquez sur Ajouter un utilisateur externe + pour ajouter un utilisateur qui ne fait pas partie du système mais qui doit être informé de l'alerte.

L'utilisateur externe ne pourra pas visualiser l'alerte, il recevra uniquement des notifications. Aucun accès au service n'est octroyé.



6. Indiquez l'adresse électronique du visualiseur.

L'adresse électronique est modifiable pour les visualiseurs externes. S'il existe des adresses électroniques en double dans la liste, vous ne pouvez pas enregistrer les modifications apportées au type d'alerte.

7. Sélectionnez la **priorité des notifications** pour indiquer la priorité d'alerte à laquelle les utilisateurs seront informés par courriel.

Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité défini ou les niveaux supérieurs. Si la priorité est définie sur Elevée, les notifications seront uniquement envoyées si l'alerte est élevée. Si la priorité est basse, les utilisateurs seront informés pour tous les types de priorité (Basse, Moyenne, Elevée). Si la valeur est vide (par défaut), aucune notification ne sera envoyée.

8. Cliquez sur l'onglet d'un type d'alerte et continuez à saisir les informations.

Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur Enregistrer et fermer.

- Ajout de questions pour des types d'alerte
- Application des attributs de type d'alerte

## Ajout de questions pour les types d'alerte

Lorsque vous créez un type d'alerte, vous pouvez demander aux utilisateurs de répondre à des questions sur leurs actions avant qu'ils n'indiquent que le type de l'alerte est terminé. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée. Les questions peuvent être destinées aux rôles Administrateur, Destinataire, Approbateur, Propriétaire ou Visualiseur. Cela permet de recueillir des détails importants auprès de l'utilisateur qui rencontre le problème.

Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, sélectionnez l'onglet Questions.
- 4. Cliquez sur Nouveau 🕂.
- 5. Dans **Question**, saisissez le texte de la question, qui ne doit pas dépasser 4000 caractères.
- 6. Dans la liste Type, sélectionnez un type de question :
  - Date
  - Date/heure
  - Entier
  - Liste

Entrez la liste des réponses valides à la question.

• Texte multi-ligne

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.



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

Nombre

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

- Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
- Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : \$ (dollar américain).
- Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple : (123).
- Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000.
- Texte
- True/False
- Utilisateur
- Oui/Non
- Affectez le rôle (Propriétaire, Personne affectée, Approbateur, Visualiseur) à l'utilisateur qui doit répondre à la question.
- 8. Si la question est obligatoire, sélectionnez Obligatoire.

Obligatoire signifie que l'utilisateur doit répondre à la question pour pouvoir continuer. Les questions obligatoires peuvent être affectées aux destinataires, aux approbateurs et aux propriétaires. Cette option est désactivée pour les rôles d'administrateur système et de visualiseur.

- 9. Cliquez sur OK.
- Facultatif : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur Déplacer au début 本, Déplacer vers le haut 本, Déplacer vers le bas マ ou Déplacer à la fin ヹ.
- 11. Facultatif : pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur Modifier
- **12.** Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur Enregistrer et fermer.

- Application des attributs de type d'alerte
- Affichage de l'historique des types d'alerte

## Application des attributs de type d'alerte

Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le type d'alerte en cours s'applique



uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur "West".

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Cliquez sur Nouveau 🕂 ou Modifier 🥒, puis sélectionnez l'onglet Attributs.
- 4. Cliquez sur Ajouter 🕂.
- 5. Dans la liste Attribut, sélectionnez un attribut.
- Dans Valeur, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans la liste déroulante ou entrez une valeur.
- 7. Facultatif : pour modifier l'accès de l'attribut, sélectionnez Rôle et Accès.
- 8. Cliquez sur Enregistrer et fermer.
- 9. Pour modifier les autres informations relatives au type d'alerte, reportez-vous aux rubriques suivantes :
  - Définition des propriétés de type d'alerte
  - Spécification des instructions de type d'alerte
  - Sélection du workflow de type d'alerte
  - Affectation des visualiseurs de type d'alerte
  - Ajout de questions pour les types d'alerte

## Affichage de l'historique des types d'alerte

Le système conserve un historique des actions de type d'alerte. L'onglet Historique affiche les éléments créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Modifiez un type d'alerte et sélectionnez l'onglet Historique.
- 4. Consultez l'historique, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.

## Affichage des types d'alerte

Sur la page Types d'alerte, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher dans la liste ou choisir d'afficher toutes les colonnes. Vous pouvez réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant, ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes sur la page Types d'alerte, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :



- Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez Afficher, puis Colonnes et Afficher tout.
- Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez Afficher, Colonnes, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
- Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez Afficher, puis Réorganiser les colonnes, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
- Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur Trier par ordre croissant ou Trier par ordre décroissant.
- Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

| Alert Types          |                               |                          | 16             |         |  |
|----------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------|---------|--|
| Search               |                               | ् 🕇                      |                |         |  |
| Name<br>No Condition | Alert Type ID<br>No Condition | Enabled<br>None Selected | 🔘 Add a Filter |         |  |
| + . / ×              | View 🔻                        |                          |                |         |  |
| Name                 |                               | Alert Type ID            | Description    | Enabled |  |
| Account Missing      |                               | Account Missing          |                | 0       |  |
| Basic Alert          |                               | Basic Alert              |                | 0       |  |
| Missing Data         |                               | Missing Data             |                | 0       |  |
| System Down          |                               | System Down              |                | 0       |  |

## Définitions de colonne pour les alertes

Cette section fournit les définitions des colonnes des alertes.

| Tableau 27-22 | Définitions | de colonne - | Alertes |
|---------------|-------------|--------------|---------|
|---------------|-------------|--------------|---------|

| Nom de la colonne                          | Description   |
|--|---|
| Alertes (nombre)                           | Nombre total d'alertes  |
| Alertes ouvertes (nombre)                  | Nombre total d'alertes ouvertes   |
| Type d'alerte                              | Type de l'alerte. Selon le type, vous pouvez<br>analyser les types de problèmes rencontrés par<br>les utilisateurs au cours du cycle métier et<br>effectuer des modifications pour les éviter lors<br>de cycles ultérieurs. |
| Approbateur 1-10                           | Niveau de l'approbateur   |
| Approbateur 1-10 (secondaire)              | Approbateur secondaire pour l'alerte  |
| Approbateur 1-10 (principal)               | Approbateur principal pour l'alerte   |
| Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle) | Date de fin réelle pour chaque niveau<br>d'approbateur  |
| Rejets de l'approbateur 1-10 (nombre)      | Nombre d'alertes rejetées par les approbateurs  |
| Destinataire                               | Utilisateur affecté pour l'alerte   |



| Nom de la colonne                            | Description  |
|--|--|
| Personne affectée (secondaire)               | Utilisateur secondaire affecté pour l'alerte   |
| Personne affectée (principale)               | Utilisateur principal affecté pour l'alerte  |
| Date de fin de la personne affectée (réelle) | Date de fin réelle pour l'utilisateur affecté  |
| Type d'objet associé                         | Type d'objet associé à l'alerte  |
| Objets associés (nombre)                     | Nombre total d'objets associés pour l'alerte   |
| Date de clôture                              | Date à laquelle l'alerte a été fermée  |
| Commentaires (nombre)                        | Nombre total de commentaires pour l'alerte   |
| Créé par                                     | Nom de l'utilisateur qui a créé l'alerte   |
| Créé le                                      | Date et heure de création de l'alerte  |
| Description                                  | Description de l'alerte  |
| Durée  | Durée définie de l'alerte  |
| Durée (réelle)                               | Durée réelle de l'alerte   |
| Date de fin                                  | Date de fin d'effet de l'alerte  |
| ID   | Identificateur unique de l'alerte  |
| Dernière mise à jour par                     | Nom de l'utilisateur qui a mis à jour l'alerte en<br>dernier   |
| Dernière mise à jour le                      | Date et heure de la dernière mise à jour de<br>l'alerte  |
| Nom  | Nom de l'alerte  |
| Propriétaire                                 | Nom du propriétaire de l'alerte, qui doit être un<br>administrateur de service ou un super<br>utilisateur. |
| Date de fin du propriétaire (réelle)         | Date de fin réelle du propriétaire de l'alerte   |
| Période                                      | Période de l'alerte  |
| Priorité                                     | Priorité affectée à l'alerte   |
| Date de début                                | Date de début d'effet de l'alerte  |
| Statut                                       | Statut de l'alerte   |
| Statut (détaillé)                            | Statut détaillé de l'alerte  |
| Statut (icône)                               | Statut de l'alerte indiqué sous forme d'icône  |
| Année  | Année de création de l'alerte  |

### Tableau 27-22 (suite) Définitions de colonne - Alertes

## Modification des types d'alerte

Vous pouvez modifier le nom et la description des types d'alerte, et indiquer si vous voulez que ces derniers soient activés. Lorsque vous activez un type d'alerte, il s'affiche dans la liste des types d'alerte disponibles.

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** 🚇 à gauche.
- 3. Sélectionnez le type d'alerte et cliquez sur Modifier 🖉.
- 4. Modifiez le type d'alerte.
- 5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.


# Recherche de types d'alerte

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Types d'alerte pour trouver rapidement des types d'alerte. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les types d'alerte affichés dans la liste. Par défaut, tous les types d'alerte sont affichés.

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Types d'alerte 🚇 à gauche.
- 3. Pour rechercher un type d'alerte, entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
- Facultatif : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Ne contient pas, Commence par et Se termine par.

Vous pouvez filtrer les types d'alerte à l'aide des catégories suivantes : Nom, ID de type d'alerte, Activé, Description, Créé par, Créé le, Dernière mise à jour par ou Dernière mise à jour le.

### Remarque :

- Cliquez sur Ajouter un filtre pour afficher toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône Masquer la barre de filtre T.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône Filtres
  - , puis sur Effacer tous les filtres.

# Suppression de types d'alerte

Vous pouvez supprimer les types d'alerte dont vous n'avez plus besoin. La suppression d'un type d'alerte n'entraîne pas celle des alertes créées avec ce type. Celles-ci ne sont simplement plus affectées au type d'alerte.

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

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** A gauche.
- 3. Sélectionnez le type d'alerte.
- 4. Cliquez sur **Supprimer** X, puis sur **OK** dans le message de confirmation.

# Gestion des vues dans Task Manager

Vous pouvez modifier, supprimer et publier des vues au sein de Task Manager. Vous pouvez également définir une vue par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section:

Modification des vues enregistrées



- Suppression de vues
- Publication des vues
- Définition d'une vue par défaut
- Utilisation des vues

# Affichage des devises dans Task Manager

Pour afficher les codes de devise configurés dans Task Manager, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Task Manager**, puis **Devises** (1). La liste des codes de devise configurés apparaît.

Pour chaque devise, vous pouvez voir le **code de devise**, le **symbole de devise**, le **nombre de décimales**, la **description** et si la devise est **activée**. Pour plus d'informations sur ces colonnes, reportez-vous à la section Task Manager - Devises.

# Utilisation des rapports Task Manager

#### Voir aussi :

- Génération de rapports personnalisés pour Task Manager
- Création d'une requête Task Manager
- Création d'un modèle
- Configuration d'un groupe de rapports
- Création d'un rapport
- Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports
- Génération du rapport
- Présentation de la sécurité des rapports
- Utilisation des classeurs de rapports Task Manager
- Génération de classeurs de rapports
- Affichage des classeurs de rapports

# Génération de rapports personnalisés pour Task Manager

Vous pouvez créer des rapports pour Task Manager. Les rapports peuvent être générés au format PDF, CSV, HTML ou XLSX.

### 💉 Remarque :

Task Manager fournit des exemples de rapport pour vous aider à démarrer. Vous pouvez les utiliser comme des modèles et les dupliquer selon vos besoins, puis y apporter des modifications ou en octroyer l'accès aux utilisateurs. Pour dupliquer un rapport, sélectionnez-en un, puis choisissez **Dupliquer** à partir du bouton représentant des points de suspension **Dupliquer**. Vous pouvez ensuite modifier le rapport créé.



Vous pouvez également créer des rapports personnalisés. La création de rapports personnalisés se déroule en quatre étapes et peut uniquement être réalisée par un administrateur de service :

- Créez une requête Task Manager à l'aide du bouton Nouveau de l'onglet Requêtes. Reportez-vous à la section Création d'une requête Task Manager.
- Créez un modèle. Reportez-vous à la section Création d'un modèle.
- Configurez un groupe de rapports.
- Configurez le rapport.

Pour créer des rapports personnalisés, vous devez créer une requête dont la définition peut ensuite être exportée en tant que fichier XML. Importez le fichier XML dans Word et utilisez-le pour créer un document modèle, qui doit être au format RTF. Vous pouvez ensuite configurer un groupe de rapports pour regrouper les rapports individuels. Pour finir, générez le rapport qui utilise la requête et le modèle que vous avez créés, et qui peut être défini avec une sortie CSV, PDF, HTML ou XLSX par défaut.

Une fois qu'un rapport personnalisé a été créé, l'administrateur de service ou d'autres utilisateurs disposant de l'accès approprié peuvent générer le rapport. Reportez-vous à la sectionGénération du rapport.

### 💉 Remarque :

Si vous gérez la migration de vos environnements Oracle Classic vers Oracle Cloud Infrastructure (OCI) et que vous avez des rapports personnalisés, vous devrez peutêtre mettre à jour les définitions de requête des rapports personnalisés dans le service cible. En effet, les ID internes des objets (par exemple, des tâches, des journaux, des attributs, etc.) peuvent être modifiés pendant la migration. En revanche, dans le cas de la migration gérée par Oracle, les ID internes des objets ne sont pas modifiés et il n'est donc pas nécessaire de modifier les définitions de rapport personnalisé.

## Création d'une requête Task Manager

La création d'une requête est la première étape de la création d'un rapport personnalisé.

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Sélectionnez l'onglet **Rapports Task Manager** à gauche.
- 3. Dans l'onglet **Requêtes**, cliquez sur **Nouveau** +.
- 4. Sur l'écran Nouvelle requête, saisissez un nom et une description facultative.
- 5. Dans Type, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Requête de paramètre : le type Requête de paramètre sert à présenter une liste d'options que vous pouvez définir pour la valeur du paramètre. Une requête de paramètre vous permet de présenter une liste d'options à utiliser pour indiquer la valeur d'un paramètre pour une requête de rapport. Elle sert dans les cas où la liste d'options n'est pas un simple attribut déjà défini mais une requête complexe que vous devez définir.

L'exemple de requête de paramètre suivant fournit la liste de toutes les périodes Task Manager :



SELECT PERIOD ID, PERIOD NAME FROM FCC PERIODSWHERE APP ID=1

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

\$FCC SECURITY CLAUSE\$

Lorsque vous utilisez \$FCC\_SECURITY\_CLAUSE\$ dans la requête, l'élément FCC\_TASKS doit avoir TaskEO comme alias

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

Par exemple, la requête de rapport suivante définit les tâches planifiées permettant d'afficher le code de tâche, le nom, la personne affectée et l'échéancier de toutes les tâches à priorité élevée de l'échéancier sélectionné.

SELECT TaskEO.TASK CODEAS "\$TASK CODE\$",

TaskEO.TASK NAMEAS "\$NAME\$" ,

((SELECT CASE WHEN FIRST\_NAME IS NULL AND LAST\_NAME IS NULL THEN USER\_LOGIN ELSE FIRST\_NAME||' '||LAST\_NAME END FROM FCM\_USERS WHERE USER\_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE\_USER\_ID, AssigneeEO.USER\_ID))))AS "\$ASSIGNEE\$" ,

DeploymentEO.DEPLOYMENT NAMEAS "\$SCHEDULE\$"

FROM FCC TASKS TaskEO

LEFT OUTER JOIN FCC\_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK\_ID = AssigneeEO.SOURCE ID AND AssigneeEO.ACCESS TYPE = "AS")

LEFT OUTER JOIN FCC\_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE\_ID = DeploymentEO.DEPLOYMENT ID)

WHERE (TaskEO.SOURCE TYPE = "DEPLOYMENT")

AND ((((TaskEO.PRIORITY=3))

AND (TaskEO.SOURCE ID=~SCHEDULE~ ))))

- 6. Cliquez sur Générer la requête pour construire la requête à partir de la boîte de dialogue Nouvelle requête. La boîte de dialogue vous aide à créer une requête sur la base de données en vous permettant de sélectionner dans le produit un attribut existant pour lequel effectuer une recherche ou un filtrage. Le système génère alors le code SQL correspondant aux attributs et filtres indiqués, code que vous pouvez alors modifier et améliorer.
  - a. Sur l'écran Sélectionner un type, sélectionnez des options :
    - Dans Requête, sélectionnez Tâches de modèle ou Tâches de l'échéancier.
    - Facultatif : cochez la case Appliquer la sécurité pour appliquer automatiquement le filtre de sécurité d'utilisateur à la requête générée. Ceci applique le jeton de sécurité à la requête, pour qu'elle présente l'instruction SQL correcte lors de la génération du rapport.
  - b. Cliquez sur Suivant.



| Generate Query                         |             |                   |                |                  |
|--|-------------|-------------------|----------------|------------------|
|  | Select Type | Select<br>Columns | Select Filters |                  |
| * Query Template<br>Apply Security 🔲 🚯 | Tasks 💌     |                   |                |                  |
|  |             |                   | Previous Next  | <u>Cancel</u> QK |

7. Dans Sélectionner des colonnes, sélectionnez les colonnes à afficher dans la requête, puis cliquez sur Suivant.

| and a second state   | Columns   |                  |
|--|---|------------------|
| Vvalable:  Approver  Assignee Assignee (Backup) Assignee End Date Assignee End Date (Actual) Assignee End Date (Actual) Assignee End Date (Actual) Ever Been Late (Assignee) Late (Assignee) Comments (Count) Created On Dates Description Execution Type Integration Lats Updated On Name Organizational Unit | Approver 1<br>Assignee<br>Created By<br>Last Updated By | 2<br>2<br>2<br>2 |

8. Dans Sélectionner des filtres, cliquez sur Créer une condition ou sur Créer un groupe de conditions et sélectionnez les conditions définissant les filtres utilisés pour créer la requête.



| Generate (    | Query        | 5 | olect Type | Select<br>Columns     | Select<br>Filters            |   |  |
|---------------|--------------|---|------------|-----------------------|------------------------------|---|--|
| Filter Defini | tion         |   |            |                       |                              |   |  |
| V Filter Crit | eria         |   |            |                       |                              |   |  |
| Name (        | contains '1' |   |            |                       |                              |   |  |
| Nam           | e contains   |   |            |                       |                              |   |  |
|               |              |   |            |                       |                              |   |  |
|               |              |   |            |                       |                              |   |  |
| Create Con    | dition       |   | Create     | Condition Group       |                              | 0 | elete  |
| Condition     |              |   |            | States and the second |                              |   | an an an air |
| Contention    |              |   |            |                       |                              |   |  |
| Companication |              |   |            |                       |                              |   |  |
| - Altribute   | Name         |   |            |                       |                              |   |  |
| Operand       | Contains     | ~ |            |                       |                              |   |  |
| Parameter     |              |   |            |                       |                              |   |  |
|               |              |   |            |                       |                              |   |  |
|               |              |   |            |                       |                              |   |  |
|               |              |   |            |                       | and the second second second |   |  |

- 9. Cliquez sur OK.
- 10. Facultatif : si vous voulez utiliser le rapport ultérieurement, cliquez sur Générer le fichier XML exemple.
- **11.** Cliquez sur **Enregistrer**.
- 12. Pour rechercher d'éventuelles erreurs dans la requête, procédez comme suit :
  - Cliquez sur **Valider** dans la boîte de dialogue Nouvelle requête. Vous pouvez également sélectionner **Valider** dans la liste déroulante.

| New Query | e<br>Bô | Validate     | Generate Sam | ple XML | Saye | Save and Close | Cancel |
|-----------|---------|--------------|--------------|---------|------|----------------|--------|
| _         |         | Validate     |              |         |      |                |        |
| * Name    |         | Validate and | Explain Plan |         |      |                |        |

La requête s'affiche dans l'onglet Requêtes.

### Remarque :

Vous pouvez facilement supprimer ou dupliquer une requête à l'aide du menu Action.

 Cliquez sur Valider et générer un plan d'explication dans la liste déroulante afin de valider la requête et de générer le plan d'exécution pour cette requête. Un fichier .txt utilisant le même nom que la requête est généré. Vous pouvez visualiser ou télécharger le plan généré.

Ouvrez ce fichier pour afficher le plan généré contenant la liste des étapes effectuées pour exécuter la requête. Si les performances d'une requête ne sont pas optimales, vous pouvez utiliser ce plan pour déterminer la cause du problème ainsi que la meilleure façon d'y remédier.



### **Remarque** :

Par défaut, la génération de plans d'exécution n'est disponible que pour les environnements OCI (Gen 2). Pour l'activer dans des environnements classiques, contactez Oracle à l'aide d'une demande de service.

#### Modification d'une requête

Un administrateur système peut modifier une requête Task Manager.

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Sélectionnez l'onglet **Rapports Task Manager** à gauche.
- 3. Sélectionnez l'onglet **Requêtes** s'il ne l'est pas déjà, puis l'option **Modifier** accessible via le bouton en regard de la requête en cours de modification.

### 🖍 Remarque :

Si elle est verrouillée, demandez à l'administrateur système de la déverrouiller.

- 4. Sélectionnez Requête Task Manager.
- 5. Dans Modifier la requête, modifiez les informations comme vous le souhaitez.
- 6. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur Enregistrer et fermer.

### Création d'un modèle

La création des modèles de rapport constitue la deuxième étape de la génération de rapports personnalisés. Les modèles de rapport sont créés dans Microsoft Word avec le client de bureau Oracle BI Publisher installé. Pour créer un modèle, vous devez également avoir déjà généré le fichier XML exemple lors de la création de la requête.

Pour créer un modèle de rapport, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
- Sélectionnez l'onglet BI Publisher, puis le dossier Fichier XML exemple qui figure audessus de Charger les données.
- Recherchez le fichier SampleQuery.xml généré au moment de la création de la requête et cliquez sur Ouvrir. Lorsque le message "Données chargées" apparaît, cliquez sur OK.
- 4. Sélectionnez Insérer, puis Assistant Table.
- 5. Sélectionnez Table, puis cliquez sur Suivant.
- 6. Sélectionnez l'ensemble de données par défaut, puis cliquez sur Suivant.
- 7. Sélectionnez les champs à inclure dans le rapport, puis cliquez sur Suivant.
- Sélectionnez Grouper par, choisissez les champs de regroupement, puis cliquez sur Suivant.
- 9. Sélectionnez Trier par, choisissez les champs de tri, puis cliquez sur Terminer.
- 10. Enregistrez le modèle au format .rft (par exemple, SampleQuery.rft).



Pour plus d'informations sur la création de modèles RTF, reportez-vous à la section Création de modèles RTF.

# Configuration d'un groupe de rapports

La création de groupes de rapports constitue la troisième étape de la génération de rapports personnalisés. Un groupe de rapports vous permet de regrouper des rapports individuels pour Task Manager de façon à pouvoir les organiser dans des structures de dossiers.

### 💉 Remarque :

Les groupes de rapports imbriqués ne sont pas pris en charge.

Après qu'un groupe de rapports a été créé, vous pouvez le modifier, au besoin. Vous pouvez dupliquer un groupe de rapports, mais son nom doit être unique. Vous pouvez également supprimer un groupe de rapports. Toutefois, la suppression d'un groupe de rapports entraîne également la suppression de tous les rapports associés à ce groupe.

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Sélectionnez l'onglet Rapports Task Manager 📃 à gauche.
- 3. Dans l'onglet Groupes de rapports, cliquez sur Nouveau 🕂.
- 4. Dans la fenêtre Nouveau groupe de rapports, saisissez les informations suivantes :
  - Nom : saisissez le nom du groupe de rapports.
  - Description
  - Afficher pour l'utilisateur : sélectionnez cette option si vous voulez que le groupe de rapports soit affiché pour l'utilisateur.

L'option **Afficher pour l'utilisateur** permet aux générateurs de rapports de masquer un groupe de rapports pendant qu'ils travaillent dessus.

- Dans l'onglet Rapports, réorganisez ou modifiez les rapports qui ont été ajoutés au groupe de rapports à l'aide des icônes de déplacement
   A V V
- 6. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

## Création d'un rapport

La création de définitions de rapport constitue la quatrième étape de la génération de rapports. Les utilisateurs peuvent créer des rapports à partir des requêtes et les affecter à des groupes.

Pour créer des définitions de rapport, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Sélectionnez l'onglet Rapports Task Manager 📃 à gauche.
- Sélectionnez Rapports, puis cliquez sur Nouveau +.
- 4. Dans Nouveau rapport, renseignez les champs suivants :

- Nom
- Description
- **Requête :** sélectionnez une requête.
- Modèle : cliquez sur Parcourir, puis accédez à un modèle de rapport. Vous pouvez charger tout format de modèle Oracle Business Intelligence Publisher pris en charge. Reportez-vous à la section Création d'un modèle.
- Groupe de rapports : sélectionnez le nom de groupe pour le rapport dans le menu déroulant.
- Afficher pour l'utilisateur : sélectionnez cette option si vous voulez que le rapport soit affiché pour un utilisateur.
- Format de sortie : sélectionnez un format de sortie de rapport pris en charge par BI Publisher parmi les suivants :
  - **XLSX :** non pris en charge pour les graphiques.
  - HTML : non pris en charge pour les graphiques.
  - PDF
  - CSV : n'utilise pas de modèle et permet une extraction de données plus rapide.
  - CSV (formaté) : format le plus adapté aux tables de données simples avec des données formatées. Ne prend pas en charge les images, graphiques ou styles dans le modèle.

#### Remarque :

Le format de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc utiliser le format **CSV** pour générer des données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

- 5. Pour achever la définition de rapport, vous devez configurer les paramètres et l'accès :
  - a. Pour les paramètres, sélectionnez l'onglet Paramètres.

Les paramètres de la requête sont identifiés et ajoutés à la liste. Mettez à jour les éléments suivants :

- Nom d'affichage
- Type de paramètre : les options disponibles sont les suivantes :
  - Attribut Task Manager
  - Texte
  - Date
  - Date/heure
  - Nombre
  - Requête
  - Entier
  - True/False



- Oui/Non
- Utilisateur
- Afficher pour l'utilisateur : désactivez la case à cocher pour ne pas afficher le paramètre et pour utiliser la valeur. Une même requête peut vous servir à créer plusieurs rapports. Dans ce cas, quelques paramètres sont masqués et les valeurs définies dans l'onglet Paramètres sont utilisées.
- Attribut/requête : pour les attributs, la liste déroulante contient les attributs Task Manager. Pour les requêtes, la liste déroulante contient toutes les requêtes du type de paramètre. Elle peut être utilisée pour des paramètres tels que les listes de valeurs dynamiques. Reportez-vous à la section Création d'une requête Task Manager.
- Valeur de paramètre : la valeur par défaut est affichée.
- b. Pour l'accès, sélectionnez l'onglet Accès.
- c. Dans les listes déroulantes, sélectionnez le **module d'application**, puis un **rôle** pour ce module.

Par exemple, vous pouvez sélectionner le module d'application Task Manager, puis affecter l'accès au rôle Super utilisateur.

Vous pouvez utiliser **Ajouter** + ou **Enlever** × pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.

### 💉 Remarque :

Le rapport doit avoir accès à au moins un module d'application pour s'afficher dans l'onglet Rapports correspondant.

6. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

### Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports

A l'aide du champ de recherche et des options de filtre, vous pouvez contrôler les enregistrements affichés dans la liste des requêtes, des groupes de rapports ou des rapports.

Pour filtrer les requêtes, les groupes de rapports et les rapports, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Sélectionnez l'onglet Rapports Task Manager 📃 à gauche.
- 3. Sélectionnez l'onglet Requêtes, Groupes de rapports ou Rapports.
- 4. Entrez les critères de recherche dans la zone de texte Rechercher.
- Facultatif : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Ne contient pas, Commence par et Se termine par.



### 🌶 Remarque :

- · Cliquez sur Ajouter un filtre pour afficher toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône Masquer la barre de filtre **T**.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône Filtres
  - , puis sur Effacer tous les filtres.

## Génération du rapport

La génération de rapports est la dernière étape du processus. Une fois qu'un administrateur de service a créé le rapport personnalisé, tout utilisateur ou groupe disposant de l'accès approprié peut générer le rapport.

Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Génération d'un rapport pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting dans le guide API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Pour les rapports volumineux, le paramètre runAsync pour la génération de rapport dans l'API REST permet d'exécuter les rapports de manière asynchrone (valeur True).

Pour générer des rapports, procédez comme suit :



- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sélectionnez l'onglet Rapports su la gauche.
- 2. Sélectionnez le rapport à générer. Vous pouvez utiliser l'option de **recherche** rapide pour rechercher un rapport dans un groupe sélectionné.
- 3. Dans Format de sortie, sélectionnez l'un des formats suivants :
  - XLSX : non pris en charge pour les graphiques.
  - **HTML** : non pris en charge pour les graphiques.
  - PDF
  - **CSV** : n'utilise pas de modèle et permet une extraction de données plus rapide.

#### 💉 Remarque :

Pour les rapports qui contiennent plus de 10 000 enregistrements, il est recommandé d'utiliser le format **CSV**.

 CSV (formaté) : format le plus adapté aux tables de données simples avec des données formatées. Ne prend pas en charge les images, graphiques ou styles dans le modèle.



### **Remarque** :

L'option de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc sélectionner le format **CSV** pour générer les données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

- 4. Cliquez sur Générer.
- Saisissez le nom, puis sélectionnez l'échéancier et la période dans les menus déroulants.
- 6. Cliquez sur Générer.

Lorsque vous avez terminé, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

### 🌶 Remarque :

- Cliquez sur Retour pour conserver les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et régénérer le rapport.
- Cliquez sur Réinitialiser pour effacer les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et régénérer le rapport.
- 7. Sélectionnez Ouvert avec ou Enregistrer le fichier pour enregistrer le fichier ZIP.

Le processus de génération de rapport utilise une structure de job back-end qui exécute les jobs de rapport en arrière-plan. Si le rapport comporte une erreur, par exemple, si sa taille dépasse la taille recommandée, un message indiquant l'erreur apparaît dans la boîte de dialogue Générer le rapport avant la génération du rapport. Pour les rapports avec un très grand nombre d'enregistrements, il est recommandé d'utiliser le filtrage pour les diviser en plus petits rapports.

### Présentation de la sécurité des rapports

Cette rubrique présente la sécurité des rapports standard et personnalisés dans **Task Manager**.

### Note:

Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport détaillé sur les utilisateurs. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Génération d'un rapport détaillé sur les utilisateurs pour Account Reconciliation, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting du guide API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

#### Sécurité des rapports standard (prédéfinis)

Une clause de sécurité figure dans toutes les requêtes de rapport standard. De ce fait, ces rapports disposent d'un filtre de sécurité appliqué par défaut. Par exemple, la sécurité Super



utilisateur (établie sous **Contrôle d'accès**), qui autorise l'accès à certaines tâches, est appliquée sur les rapports. Un super utilisateur qui n'a accès qu'à certaines tâches peut uniquement consulter les rapports concernant ces tâches.

Les administrateurs peuvent modifier les rapports afin d'accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport à l'aide de l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**. Vous vous assurez ainsi que, lorsque vous autorisez des utilisateurs à consulter des rapports, seules les données appropriées pour eux selon l'administrateur sont disponibles.

La clause de sécurité est également incluse dans les rapports **Task Manager** prédéfinis suivants :

- Tâches à risque
- Analyse de conformité des tâches
- Tâches en avance
- Tâches en retard
- Analyse des performances de tâche par unité organisationnelle
- Tâches rejetées
- Piste d'audit de tâche
- Utilisateurs avec tâches en retard

#### Affectation de l'accès utilisateur aux rapports standard

Un administrateur peut décider d'accorder l'accès aux rapports standard à différents utilisateurs. Pour ce faire, il utilise l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**.

Pour accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Sélectionnez l'onglet Rapports Task Manager 📃 à gauche.
- Dans Rapports, sélectionnez le rapport souhaité, puis, dans Actions, sélectionnez Modifier
- Dans la boîte de dialogue Modifier le rapport, sous Accès, vous pouvez utiliser Ajouter
   ou Enlever × pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.
- 5. Cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et fermer.

#### Sécurité des rapports personnalisés

Pour les rapports personnalisés, vous pouvez déterminer, à la création d'une requête, si vous voulez qu'une clause de sécurité soit insérée dans la requête, puis affecter aux utilisateurs l'accès au rapport. C'est donc le créateur du rapport qui détermine qui bénéficie d'un accès.

# Utilisation des classeurs de rapports Task Manager

Les classeurs de rapports Task Manager permettent de créer un historique de toutes les activités survenues dans le cadre d'un échéancier (par exemple, Corporate Q1 Close). Vous pouvez utiliser des filtres pour indiquer l'échéancier concerné, les tâches et les informations associées à inclure.

Les informations concernant toutes les tâches répondant aux critères de filtre de classeur sont générées en HTML dans un fichier ZIP. Ils contiennent des fichiers HTML et d'autres fichiers. Lorsque vous extrayez le fichier ZIP, une structure de répertoire est constituée, dans laquelle



vous pouvez accéder au fichier HTML afin de visualiser le classeur de rapports. Le rapport est autonome dans un fichier et peut donc facilement être copié, imprimé ou envoyé par courriel pour des révisions internes ou externes.

# Génération de classeurs de rapports

La boîte de dialogue Générer le classeur de rapports permet d'indiquer les paramètres nécessaires à la création d'un rapport. Lorsque vous ouvrez un masque de saisie dans une vue et exécutez Générer le classeur de rapports, ce dernier est appliqué à la vue actuelle et n'inclut que les tâches dans la vue filtrée actuelle.

Le classeur de rapports est généré et renvoyé par le navigateur sous la forme d'un document. Lorsque vous exécutez Générer le classeur de rapports, vous pouvez l'ouvrir immédiatement ou l'enregistrer sur le disque en tant que fichier ZIP.

Vous pouvez générer des classeurs de rapports pour plusieurs échéanciers à la fois. Cette possibilité est utile si votre application possède un grand nombre d'échéanciers.

Pour générer un classeur de rapports, procédez comme suit :

- 1. Dans la liste des échéanciers, sélectionnez un ou plusieurs échéanciers pour lesquels générer un classeur de rapports.
- 2. Dans la liste déroulante Actions, sélectionnez Générer le classeur de rapports.
- 3. Pour Nom du classeur de rapports, entrez un nom.
- 4. Pour Description, entrez une description de classeur.
- Dans Composants facultatifs, sélectionnez les composants de tâche à afficher dans le rapport :
  - Alertes
  - Commentaires
  - Pièces jointes

### 🖍 Remarque :

Si vous incluez des pièces jointes dans le rapport, la taille de ce dernier augmente considérablement et cela risque d'influer sur les performances.

- 6. Cliquez sur Générer.
- 7. Dans Téléchargement de fichier, sélectionnez Enregistrer.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît, avec le nom de fichier ZIP au bas de celleci.

8. Sélectionnez un répertoire pour le fichier ZIP, cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

### Affichage des classeurs de rapports

Lorsque vous générez un classeur de rapports, il se présente sous la forme d'un fichier compressé. Le fichier ZIP porte le nom que vous avez spécifié pour le classeur de rapports. Les pages du rapport sont fusionnées dans un rapport HTML, contenant des sauts de pages pour les sections tel que requis, afin que la totalité du rapport puisse être imprimée à l'aide d'une commande d'impression. Si vous choisissez d'inclure des pièces jointes, une annexe de pièce jointe séparée contenant des liens vers les pièces jointes disposant des tâches et des



alertes correspondantes est créée, et vous pouvez l'imprimer séparément. Toutes les pièces jointes sont téléchargées dans des dossiers distincts.

Si vous avez enregistré le classeur de rapports en tant que fichier ZIP, vous pouvez extraire tous les éléments à partir du ZIP, ce qui crée une structure de répertoires portant le même nom que le classeur de rapports. Vous pouvez afficher le classeur de rapports en ouvrant la page HTML dans le répertoire. La première page du rapport contient des informations sur le classeur de rapports et le masque de saisie et affiche la liste des tâches et des alertes disponibles dans le classeur de rapports. Vous pouvez accéder à la section Tâches pour afficher les détails de la tâche, tels que le statut, le destinataire, les dates de début et de fin, ainsi que la durée. Si elle n'a pas encore commencé, la date prévue (planifiée) est affichée. Chaque tâche est un lien vers une page Détails de la tâche. Par défaut, elle inclut des sections Attributs, Instructions, Questions, Workflow, Prédécesseurs et Historique. Si vous avez sélectionné les options permettant d'inclure des alertes et des commentaires lors de la génération du classeur de rapports, ces sections apparaissent également.

La première page contient également la liste des alertes que vous pouvez explorer. A partir de la page Détails de l'alerte, vous pouvez accéder à la tâche associée.

Pour afficher des classeurs de rapports, procédez comme suit :

- Accédez au répertoire dans lequel vous avez téléchargé le fichier ZIP, puis double-cliquez sur le fichier.
- 2. Extrayez les fichiers ZIP vers le répertoire souhaité.
- Accédez à ce répertoire et localisez le sous-répertoire correspondant au nom du fichier ZIP.
- 4. Dans le sous-répertoire, double-cliquez sur *report\_binder\_name*.html pour afficher le classeur de rapports.

# Utilisation des vues et des filtres

Ce chapitre explique comment créer, gérer et utiliser les vues et les filtres.

#### **Rubriques connexes**

- Utilisation des filtres
- Utilisation des vues

# Utilisation des filtres

Utilisez les filtres pour limiter les enregistrements affichés dans les vues et les rapports.

### **Related Topics**

- A propos des filtres
- Affichage 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
- Application d'un filtre enregistré
- Publication 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 enregistrer un filtre pour une utilisation future. 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 également 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.

#### Emplacement d'utilisation des filtres dans Task Manager

Vous pouvez utiliser des filtres à de nombreux emplacements dans Task Manager.

La fonctionnalité des filtres reste la même dans ces différentes zones :

- Tâches de l'échéancier
- Modèles
- Echéanciers
- Types de tâche
- Types d'alerte
- Vues
- Attributs

# Affichage des filtres enregistrés existants

Les définitions de filtre enregistrées sont disponibles dans l'onglet Filtres de la configuration.

Pour afficher les filtres enregistrés, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur **Filtres** pour afficher les filtres existants.



Les filtres publics sont indiqués par une coche verte.

# Création d'un filtre

Vous pouvez créer un filtre pour contrôler l'affichage des lignes selon vos besoins.

Pour créer un filtre, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, sur Gestionnaire de tâches, puis sur Filtres. Vous pouvez également accéder à n'importe laquelle des pages suivantes pour créer un filtre :
  - Tâches > Tâches de l'échéancier. Cliquez sur ... à droite, puis sur Gérer les filtres.
  - Tâches > Tâches Supplemental Data. Cliquez sur ... à droite, puis sur Gérer les filtres.
  - Tâches > Alertes. Cliquez sur ... à droite, puis sur Gérer les filtres.
- Cliquez sur Nouveau (+) pour ajouter un filtre. La boîte de dialogue Nouveau filtre apparaît.
- 3. Dans Nom, entrez le nom unique du filtre.
- 4. (Facultatif) Dans Description, entrez la description du filtre.
- 5. Dans Type, sélectionnez le type de filtre créé.
- 6. Dans la section Définition de filtre, cliquez sur Créer une condition afin de créer une condition qui sera utilisée pour filtrer les données. Vous pouvez indiquer plusieurs conditions et groupes de conditions. Indiquez les éléments suivants pour chaque condition :
  - (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.
  - Attribut : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Toutefois, dans le cas d'un filtre, un attribut représente plus que la liste des attributs définis par l'utilisateur.
  - 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.

# Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre

La barre de filtre fonctionne dans de nombreuses zones différentes. Elle filtre 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 | Туре |                |
|--------------|--------------|--------|------|----------------|
| No Condition | No Condition | All    | All  | G Add a Filter |

Pour ajouter un filtre à la liste, procédez comme suit :



 Cliquez sur + Ajouter un filtre afin d'afficher la liste des attributs utilisables pour filtrer les données.

La liste des attributs diffère selon la page de liste sur laquelle vous ajoutez le filtre.

 Sélectionnez l'attribut de filtre à ajouter. L'attribut sélectionné apparaît sur 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 .

| Created<br>No Condit | <b>On</b><br>ion | O Add a | Filter |       |       |     |      |    |    |     |
|----------------------|------------------|---------|--------|-------|-------|-----|------|----|----|-----|
| Operator             | Equals           | ~       |        |       |       |     |      |    |    |     |
|                      |                  |         | <      | Septe | ember | *   | 2022 | ^  | *  | >   |
|                      |                  |         | SUN    | MON   | TUE   | WED | THU  | FF | RI | SAT |
|                      |                  |         | 28     | 29    | 30    | 31  | 1    | 2  | 2  | 3   |
| Value                | mmm dd, yyyy     | h:mm a  | 4      | 5     | 6     | 7   | 8    | 9  |    | 10  |
|                      |                  |         | 11     | 12    | 13    | 14  | 15   | 10 | 6  | 17  |
|                      |                  |         | 18     | 19    | 20    | 21  | 22   | 2  | 3  | 24  |
|                      |                  |         | 25     | 26    | 27    | 28  | 29   | 3  | 0  | 1   |

# Effacement des conditions de filtre

Lorsque vous effacez un filtre, les conditions appliquées par ce filtre sur les données affichées sont enlevées.

Après avoir ajouté le filtre à la barre de filtre, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes pour effacer les conditions de filtre :

- Placez le curseur de la souris sur chaque filtre, cliquez sur l'icône \*\*\*, puis sur Effacer pour effacer et réinitialiser la condition du filtre concerné.
- Cliquez sur l'icône \*\*\* à droite de la barre de filtre, puis sélectionnez Effacer tous les filtres. Les conditions de tous les filtres de la barre de filtre sont effacées et réinitialisées.

# Suppression d'un filtre

Vous pouvez enlever un filtre de la barre de filtre.

Lorsque vous enlevez un filtre, les conditions appliquées par celui-ci aux données répertoriées sont également effacées.



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.

Sur quelques pages, vous ne pouvez pas enlever les filtres par défaut.

# Modification d'un filtre

Modifiez un filtre pour modifier sa définition.

Pour modifier un filtre, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Filtres.

Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, sur Task Manager, puis sur Filtres.

Vous pouvez également modifier les filtres en cliquant sur ..., puis sur **Gérer les filtres** sur une page.

- Sélectionnez le filtre à modifier, puis cliquez sur l'icône 
   La boîte de dialogue Modifier le filtre apparaît.
- 3. Mettez à jour les informations requises.
- Cliquez sur OK. Les détails du filtre sont mis à jour.

### Duplication d'un filtre

Dupliquez un filtre pour créer une copie d'un filtre existant.

Pour dupliquer un filtre, procédez comme suit :

- Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à dupliquer, puis cliquez sur l'icône Une copie du filtre est affichée sur la page.
- 2. Cliquez sur le filtre copié. La fenêtre Modifier le filtre apparaît.
- 3. Mettez à jour les informations requises.
- Cliquez sur OK. Les détails du filtre copié sont mis à jour.

### Enregistrement d'un filtre

Vous pouvez enregistrer une définition de filtre pour facilement réutiliser les paramètres correspondants si nécessaire (au lieu de devoir configurer les filtres manuellement à chaque fois).

Par défaut, les filtres sont enregistrés en tant que filtres privés. Pour permettre à d'autres utilisateurs de se servir des filtres enregistrés, vous pouvez les publier.

Pour enregistrer un filtre, procédez comme suit :

- 1. Utilisez l'option Ajouter un filtre afin de créer un filtre pour les attributs requis.
- 2. Dans le menu Actions, sélectionnez **Enregistrer le filtre**. La boîte de dialogue Enregistrer le filtre apparaît.
- 3. Dans Nom, entrez un nom unique pour le filtre.



- Dans Description, entrez une description facultative pour le filtre. La section Définition de filtre affiche les conditions de filtre sélectionnées.
- 5. Cliquez sur **OK**.

# Application d'un filtre enregistré

Vous pouvez appliquer des filtres enregistrés pour restreindre les données affichées. Tous les filtres enregistrés sont affichés lorsque vous cliquez sur l'icône ... en haut à droite d'une page. Cliquez sur l'un de ces filtres pour l'appliquer aux données. Les données sont affichées en fonction des conditions de filtre définies.

# Publication d'un filtre

Les administrateurs de service peuvent publier un filtre pour le mettre à disposition des autres utilisateurs. La publication d'un filtre le marque comme **public**.

Pour publier un filtre, procédez comme suit :

- Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à publier, puis cliquez sur l'icône .
   Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
- Cliquez sur Oui. Une copie du filtre est créée et la colonne Public affiche une icône indiquant que le filtre est publié.



Seuls les super utilisateurs et les administrateurs peuvent publier des filtres.

### Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

- Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer, puis cliquez sur l'icône X. Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
- 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 Affichage, 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 afficher ou masquer les colonnes visibles dans **Affichage > Colonnes**.



| ew 🔻            |                     |
|-----------------|---------------------|
| Columns         | Show All            |
| Reorder Columns | ✓ Name              |
|                 | III Description     |
|                 | 🖌 Type              |
|                 | Y Public            |
|                 | Created On          |
|                 | Created By          |
|                 | III Last Updated By |
|                 | III Last Updated On |
|                 | Manage Columns.     |

# Réorganisation des colonnes pour les filtres

Pour réorganiser les colonnes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Filtres, cliquez sur Affichage, 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 :
  - : déplacer les éléments sélectionnés vers le haut de la liste
  - Céplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le haut dans la liste
  - Céplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le bas dans la liste
  - É léplacer les éléments sélectionnés vers le bas de la liste

### Cliquez sur OK. Les colonnes sont affichées en fonction de l'ordre indiqué.

# Utilisation des vues

Les vues fournissent de nombreuses façons de visualiser et d'analyser les données.

### **Rubriques connexes**

- A propos des vues
- Utilisation des vues de liste
- Utilisation des vues de pivot
- Utilisation des vues graphiques
- Enregistrement des vues
- Modification des vues enregistrées
- Publication des vues
- 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 de représenter visuellement vos données.



#### Types de vue

- Vue de liste : fournit un affichage de table des informations sous forme de colonnes et de lignes pour les objets répondant aux conditions de filtre sur la page.
- Diagramme de Gantt : affiche la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt pour voir le statut des tâches prédécesseurs d'autres tâches.
- Calendrier : affiche les tâches d'échéancier dans un format de calendrier traditionnel par mois, semaine ou jour. Après avoir sélectionné la vue Calendrier, utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner Mois, Semaine ou Jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également voir le libellé du jour dans l'en-tête Jour.
- 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, Gantt 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. Cliquez sur **Compact** dans le **sélecteur de vue** pour afficher les enregistrements sous une forme compacte.

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 de Task Manager :

- Tâches de l'échéancier : contient la liste des tâches planifiées pour Task Manager
- Alertes : contient la liste des alertes et permet d'effectuer une exploration vers le bas des détails des alertes

### A propos du filtrage des données dans les vues

Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre les données affichées dans les vues. Les filtres peuvent être créés au moment de l'exécution (après l'affichage des données), ou lors de la conception de la vue graphique ou de pivot.

Vous pouvez filtrer les données des manières suivantes :

Barre de filtre dans une vue

Grâce aux filtres de la barre de filtre, les utilisateurs peuvent déterminer de façon dynamique les critères à appliquer aux données de la vue. La condition de filtre spécifiée est appliquée au moment de l'exécution, une fois la vue générée. L'affichage est mis à jour pour refléter la condition appliquée. Reportez-vous à la section Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre.

Par exemple, ajoutez un filtre à la barre de filtre dans la liste des tâches, avec la colonne Personne affectée sélectionnée. Vous pouvez utiliser ce filtre pour filtrer dynamiquement les données du graphique en sélectionnant un ou plusieurs destinataires.

 Option Filtrer de l'onglet Disposition de la boîte de dialogue Modifier le pivot ou Modifier le graphique



Ce filtre est ajouté par le concepteur de vue. Les conditions spécifiées sont appliquées sur les données avant que celles-ci ne soient incluses dans la vue graphique ou de pivot. Vous pouvez créer un filtre pour chaque ensemble de données répertorié dans la section **Légende (série)**. Reportez-vous à la section **Définition de la disposition de graphique**.

Par exemple, si vous créez une condition de filtre pour un ensemble de données, avec Statut défini sur Ouvert, seules les tâches ouvertes sont incluses lors de la génération du graphique de l'ensemble de données.

### Utilisation des vues de liste

Utilisez des vues de liste pour afficher les enregistrements dans un format tabulaire simple.

### **Related Topics**

- A propos des vues de liste
- Personnalisation de la vue de liste
- Exemple Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier

### 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 affichent les objets dans une liste verticale, sous 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 la vue.

Pour personnaliser une vue de liste, procédez comme suit :

- 1. Affichez la vue de liste de l'objet requis.
- 2. Dans la liste déroulante Actions, sélectionnez Sélectionner des colonnes.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Les colonnes affichées actuellement 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**.
- 4. Cliquez sur OK.

Exemple Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier

Supposons que vous vouliez consulter davantage d'informations, telles que la date de création de la tâche.



Procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier.
- 2. Dans la liste déroulante Actions, cliquez sur Sélectionner des colonnes.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Utilisez-la pour ajouter des colonnes supplémentaires afin de visualiser des informations sur les tâches.

- Dans Disponible, faites défiler la liste vers le bas, sélectionnez Créé le, puis utilisez les touches fléchées pour déplacer l'élément vers Sélectionné du côté droit.
- 4. Cliquez sur OK.

La page Tâches de l'échéancier affiche la colonne Créé le pour les tâches.

| Sch          | edule Tasks                             |              |                  |                                  |                                  |                 |                      |           |  |
|--------------|---|--------------|------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------|-----------|--|
| Searc        | h                                       | ् View       |                  | ~ 🕇                              |                                  |                 |                      |           |  |
| Sche<br>4 Se | edule Year<br>ected Al                  | Period<br>Al | Status<br>Al     | Add a Filter                     |                                  |                 |                      |           |  |
| +            | Actions 🗸                               |              |                  |                                  |                                  |                 |                      | 179 Items |  |
| N            | me                                      | Task ID      | Status<br>(Icon) | Start Date                       | End Date                         | Task Type       | Created On           |           |  |
| ⊿ (          | 11 Planning Process                     | 01_Plan      | 0                | Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST | Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST | Parent Task     | Jun 6, 2023 10:47 AM | •••       |  |
|              | 001 - Set Strategic Goals               | 001_Plan     | ٢                | Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST | Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST | Basic Task      | Jun 6, 2023 10:47 AM |           |  |
|              | 002 - Allocate Targets                  | 002_Plan     | ٢                | Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST | Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST | Enter Form Data | Jun 6, 2023 10:47 AM |           |  |
|              | 003 - Expand Services Product Line      | 003_Plan     | ۲                | Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST | Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST | Basic Task      | Jun 6, 2023 10:47 AM |           |  |
|              | 004 - Complete Bottom-Up Operating Plan | 004_Plan     | 0                | Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST | Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST | Enter Form Data | Jun 6, 2023 10:47 AM |           |  |

### Utilisation des vues de pivot

Utilisez des vues de pivot pour récapituler les données.

#### **Related Topics**

- A propos des vues de pivot
- Personnalisation d'une vue de pivot
- Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche

### A propos des vues de pivot

Une vue de pivot permet de créer des récapitulatifs des données d'attribut.

Chaque objet qui prend en charge les vues de pivot comporte une disposition par défaut. Cependant, vous pouvez personnaliser la vue de pivot selon vos exigences.

Cliquez sur chaque valeur récapitulative affichée dans la vue de pivot pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les enregistrements qui composent la valeur totale.

### Personnalisation d'une vue de pivot

Vous pouvez personnaliser une vue de pivot pour récapituler les données selon vos exigences métier. Les données peuvent être regroupées selon deux attributs au maximum.

Pour personnaliser une vue de pivot, procédez comme suit :

- 1. Affichez la vue de pivot de 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**.

- Dans l'onglet Propriétés, entrez les propriétés de base de la vue. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de vue de pivot.
- 4. Dans l'onglet **Disposition**, spécifiez les détails relatifs au mode de regroupement des données. Reportez-vous à la section Définition de la disposition de vue de pivot.
- Dans l'onglet Colonnes, entrez les libellés et l'ordre de tri des données. Reportez-vous à la section Spécification des colonnes de vue de pivot.
- 6. Cliquez sur **OK**.

### Note:

Si vous explorez vers le bas un enregistrement, mettez à jour des détails, enregistrez vos modifications et revenez à la vue de pivot, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue de pivot pour voir les dernières mises à jour.

### Définition des 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 arrière-plan. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner une couleur dans **Dégradé**.
- Dans Couleur d'arrière-plan et Taille de l'en-tête, sélectionnez une couleur et une taille de police pour l'en-tête de 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.
- 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 et les valeurs absentes en raison de l'application d'un filtre.
- 5. Dans Période, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Sélection : utilisez la sélection du filtre Période telle quelle.
  - Dernier dans la sélection : utilisez la dernière période (chronologique) du filtre.
  - Précédent dans la sélection : créez un filtre des X périodes précédentes, par rapport à la dernière période du filtre.

La sélection Période vous permet d'affiner la liste des périodes pour la vue de pivot considérée. De cette manière, les vues de pivot partageant le même filtre de période global peuvent afficher différentes quantités de données. De plus, vous pouvez plus facilement afficher une répartition de données de période en fonction d'une sélection de période locale unique.

### Définition de la disposition de vue de pivot

L'onglet **Disposition** indique comment récapituler les données dans la vue de pivot. Des filtres peuvent également être appliqués aux données qu'il est prévu de récapituler.

Spécifiez les détails de disposition suivants :

- Dans la section Axe X, spécifiez des détails concernant le regroupement principal à utiliser dans la vue.
  - Dans **Type**, sélectionnez l'un des éléments suivants : Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non ou True/False.

Si vous définissez le **type** sur Attribut, dans **Attribut 1**, sélectionnez l'attribut à utiliser pour regrouper les données. Par exemple, Unité organisationnelle.

Vous pouvez également créer un sous-groupe au sein du groupe **Attribut 1** en sélectionnant un autre attribut dans **Attribut 2**.

- Dans **Trier**, sélectionnez l'attribut et l'ordre de tri des données.
- Sélectionnez **Permuter les lignes et les colonnes** pour permuter l'affichage des lignes et des colonnes dans la grille.
- Dans la section Légende (série), cliquez sur l'icône Ajouter afin de créer une ligne par attribut pour lequel récapituler des données. Le récapitulatif est créé au sein du type indiqué. Cette section doit comporter au moins une ligne.

Indiquez les détails suivants pour chaque ligne :

- Dans Valeur, sélectionnez l'attribut dont les données doivent être récapitulées. Par exemple, Approbateurs (nombre).
- Dans Agrégation, sélectionnez l'opération d'agrégation à effectuer sur les données récapitulatives. La valeur par défaut est la méthode d'agrégation spécifiée pour l'attribut sélectionné.

### Note:

Si vous sélectionnez un attribut non numérique dans **Valeur**, la seule **agrégation** disponible est **Nombre**.

- (Facultatif) Dans Catégories, sélectionnez l'attribut selon lequel récapituler les données, au sein du groupe Valeur.
- Dans la liste Grouper par, sélectionnez un attribut. Cela s'applique uniquement si le type est défini sur une valeur autre qu'Attribut.
- Cliquez sur Filtrer pour appliquer un filtre aux données incluses dans la vue de pivot. Le filtre est d'abord appliqué aux données, puis ces dernières sont récapitulées à l'aide des critères indiqués.

Par défaut, la première clause d'une condition de filtre est affichée comme libellé du filtre.

3. Cliquez sur OK.

#### Remarques relatives à l'utilisation de l'agrégation

Pour un exemple avec Task Manager, reportez-vous à la section Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche



### Spécification des 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 l'onglet est affichée sous la forme d'une colonne dans la vue de pivot. Le nombre de lignes est déterminé par les valeurs indiquées dans les champs **Axe X** et **Catégories** de l'onglet **Disposition**.

Pour personnaliser l'affichage de la vue de pivot, effectuez les opérations suivantes :

- Dans Libellé, entrez le libellé à afficher pour la colonne considérée.
- Sélectionnez **Trier** pour trier les données de pivot en fonction de cette colonne. Cliquez sur l'icône en regard de l'option pour effectuer un tri par ordre croissant ou décroissant.
- Utilisez les flèches à droite pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes. Les colonnes de la liste sont affichées de gauche à droite dans la vue de pivot.

### Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche

Cet exemple décrit la création d'une vue de pivot qui regroupe les unités organisationnelles en fonction du statut des tâches. L'image suivante montre la vue de pivot.

| Schedule Tasl      | ks   |        |        |         |                 |
|--------------------|------|--------|--------|---------|-----------------|
| View               |      | ~ –    |        |         |                 |
|                    |      |        |        |         |                 |
| Schedule           | Year | Period | Status |         | 🔿 Add a Filter  |
| 4 Selected         | All  | AI     | All    |         | Junio a l'inter |
| €) Actions -       | )    |        |        |         |                 |
| Organizational Uni | it   | Closed | Open   | Pending |                 |
| EMEA               |      | 17     | 23     | 4       |                 |
| North America      |      | 17     | 23     | 4       |                 |
| APAC               |      | 16     | 23     | 4       |                 |
| Corporate          |      | 19     | 25     | 4       |                 |
|                    |      |        |        |         |                 |

Pour créer la vue de pivot ci-dessus, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** pour afficher la page Tâches de l'échéancier.
- Cliquez sur l'icône = et sélectionnez Vue de pivot.
- 3. Cliquez sur l'icône Modifier pour configurer la vue de pivot selon vos exigences.
- 4. Dans l'onglet Propriétés :
  - Arrière-plan : Pas de remplissage
  - Taille de l'en-tête : 13
  - Taille de données : 14
  - Période : Sélection
- 5. Dans l'onglet Disposition :
  - Dans Axe X :
    - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
    - Dans Attribut 1, sélectionnez Unité organisationnelle.
    - Dans Trier, sélectionnez Unité organisationnelle dans la première liste déroulante, puis Décroissant dans la deuxième.
  - Dans Légende (série) :



- Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
- Dans Catégories, sélectionnez Statut.
- 6. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez les libellés affichés.
- 7. Cliquez sur OK.

### Utilisation des vues graphiques

Les vues graphiques permettent de visualiser les données.

#### **Related Topics**

- Présentation des vues graphiques
- Création de vues graphiques
- Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois
- Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle
- Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

### 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 en fonction des données de processus métier. Cliquez sur une zone dans un graphique, par exemple, une zone d'un graphique à secteurs, pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les détails concernant les informations récapitulées par cette zone. Les dispositions des vues graphiques et de pivot sont liées, ce qui 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, effectuez d'autres actions dans le processus métier, puis revenez à la vue graphique, le graphique est affiché avec les paramètres précédents.

Les différents types de vue graphique disponibles vous permettent de disposer d'une représentation graphique de vos tâches. Reportez-vous à la section Types de vue graphique.

### A propos des propriétés de vue graphique

Les propriétés de graphique incluent des détails de base tels que le type de graphique, l'orientation du graphique et l'arrière-plan. Les propriétés que vous pouvez définir pour un graphique dépendent de son type.



| Propriété de graphique                           | Types de graphique<br>applicables                 | Description   |
|--|---|---|
| Туре   | Tout  | Type de graphique<br>Reportez-vous à la section<br>Types de vue graphique.  |
| Arrière-plan                                     | Aires, Barres, Colonnes,<br>Combinaison, Anneau,  | Couleur d'arrière-plan utilisée<br>dans le graphique  |
|  | Linéaire, Secteurs, Mosaïque                      | Cette couleur s'applique à<br>l'intégralité de la zone du<br>graphique, d'une bordure à<br>l'autre. Vous pouvez choisir de<br>ne pas définir de couleur<br>d'arrière-plan. Dans ce cas, un<br>arrière-plan blanc est utilisé<br>pour le graphique. Si vous<br>indiquez une couleur d'arrière-<br>plan, un dégradé facultatif peut<br>également être spécifié. |
| Position du libellé                              | Aires, Barres, Colonnes,<br>Combinaison, Linéaire | Emplacement des libellés de<br>données par rapport aux<br>éléments  |
|  |   | Les options disponibles<br>dépendent du type de<br>graphique. Par exemple, pour<br>les graphiques à barres, les<br>options de libellé suivantes<br>sont disponibles : Aucun<br>libellé, Centre, Bord interne et<br>Bord externe.  |
| Position du libellé de barre                     | Combinaison                                       | Emplacement des libellés de<br>données dans le graphique à<br>barres  |
| Quadrillage                                      | Aires, Barres, Colonnes,<br>Combinaison, Linéaire | Quadrillage utilisé pour diviser<br>la zone de graphique  |
| Orientation                                      | Aires, Barres, Colonnes                           | Orientation du graphique :<br>Verticale ou Horizontale  |
| Valeurs manquantes en tant<br>que valeurs nulles | Aires, Combinaison, Linéaire,<br>Mosaïque         | Affiche un zéro (plutôt qu'une<br>valeur vide) lorsque les<br>données sont manquantes<br>pour un élément spécifique.  |
|  |   | Lorsque vous sélectionnez<br>cette option, toutes les valeurs<br>manquantes sont affichées en<br>tant que valeurs nulles. Cela<br>inclut les valeurs de données<br>manquantes et les valeurs<br>absentes en raison de<br>l'application d'un filtre.   |

| Propriété de graphique       | Types de graphique<br>applicables                 | Description  |
|------------------------------|---|--|
| Axe à double Y               | Aires, Barres, Colonnes,<br>Combinaison, Linéaire | Apparaît du côté opposé par<br>rapport à l'axe Y principal du<br>graphique   |
|                              |   | L'échelle de l'axe Y secondaire<br>reflète les valeurs de la série de<br>données associée. Bien que<br>l'axe Y secondaire puisse être<br>utilisé avec n'importe quel<br>graphique de type linéaire ou à<br>barres, il est généralement<br>utilisé avec le graphique de<br>type combiné, qui aide à<br>distinguer les séries de<br>données tracées sur l'axe Y<br>secondaire. Par exemple,<br>sélectionnez <b>Barres</b> pour l'axe<br>Y principal et <b>Linéaire</b> pour<br>l'axe Y secondaire. |
|                              |   | Lorsque les valeurs de données<br>dans un graphique varient<br>considérablement d'une série<br>de données à l'autre, ou<br>lorsque vous mélangez des<br>types de données (par exemple,<br>des devises et des<br>pourcentages), vous pouvez<br>tracer des séries de données<br>sur un axe Y (vertical)<br>secondaire.   |
|                              |   | Vous pouvez également tracer<br>l'axe Y secondaire en tant que<br>graphique double fractionné,<br>dans lequel l'axe Y secondaire<br>apparaît avec sa série de<br>données en dessous du<br>graphique d'origine. Dans ce<br>cas, vous pouvez utiliser<br>n'importe quel type de<br>graphique à barres ou linéaire.   |
| Epaisseur de ligne           | Combinaison, Linéaire                             | Largeur de la ligne dans le<br>graphique<br>La valour par défaut est   |
|                              |   | 5 pixels.  |
| Position du libellé de barre | Combinaison                                       | Position du libellé pour<br>l'ensemble de données affiché<br>sous forme de graphique à<br>barres   |
| Afficher en pourcentage      | Anneau, Secteurs                                  | Valeurs de chaque ensemble de<br>données affichées sous forme<br>de pourcentages (à la place des<br>valeurs numériques)  |
| Graphique 3D                 | Secteurs, Mosaïque                                | Format de graphique en 3<br>dimensions   |



### Types de vue graphique

Vous pouvez créer les types de vue graphique suivants :

Aires

Affiche une zone grisée afin de représenter chaque ensemble de données.

Barres

Affiche un récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison.

Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement

Colonnes

Affiche des barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns audessus des autres.

La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.

Combinaison

Fournit une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.

Utilisez ce type si vous avez deux ensembles de données différents 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.

Secteurs

Affiche un graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux.

Mosaïque

Permet aux utilisateurs de sélectionner des valeurs spécifiques dans un ensemble de données, à afficher dans des mosaïques distinctes.

Met en évidence un petit nombre de points de données ou un point de données précis.

La vue graphique par défaut est un graphique à barres. Vous pouvez personnaliser l'affichage du graphique et changer de vue graphique par défaut.

### Création de vues graphiques

Créez des graphiques pour représenter visuellement les données de votre application.

Pour créer une vue graphique, procédez comme suit :



- **1.** Affichez la vue graphique de l'objet requis.
- 2. Dans le sélecteur de vue en haut à droite de la page, sélectionnez Vue graphique.

S'il s'agit de la première fois que vous accédez à la vue graphique, la disposition par défaut est appliquée.

- 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**, spécifiez les propriétés de graphique requises, tel que décrit dans la section A propos des propriétés de vue graphique.
- 5. Entrez les informations requises pour créer le graphique, tel que le décrivent les rubriques suivantes :
  - Définition de la disposition de graphique
  - Définition de l'axe de graphique
  - Définition de la légende de graphique
- 6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la définition du graphique, puis afficher le graphique.

Cliquez sur une 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 de cette boîte de dialogue pour accéder aux détails de l'enregistrement correspondant.

### Note:

Si vous effectuez une exploration vers le bas sur un enregistrement donné, mettez à jour des détails, enregistrez votre travail, puis revenez à la vue graphique, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue graphique pour obtenir les dernières mises à jour.

#### Définition de la disposition de graphique

Utilisez l'onglet **Disposition** pour indiquer les ensembles de données à tracer sur l'axe X et l'axe Y du graphique.

Pour définir la disposition de 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 Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non et True/False.
  - Si vous définissez **Type** sur **Attribut**, vous devez spécifier 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 second attribut à tracer sur l'axe X. Les diverses combinaisons des valeurs Attribut 1 et Attribut 2 sont tracées.

- Dans Trier, sélectionnez l'ordre de tri des données de l'axe X : Croissant ou Décroissant.
- 3. Dans la section Légende (série), indiquez un ou plusieurs ensembles de données à tracer le long de l'axe Y de la vue graphique.



Par exemple, si vous définissez trois ensembles de données, trois valeurs sont tracées sur l'axe Y.

Au sein de 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.

Indiquez les éléments suivants pour chaque ensemble de données de la section :

- 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 relatives à 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 des catégories pour décomposer le graphique en détails plus petits.
- (Facultatif) Dans Grouper par, sélectionnez l'attribut selon lequel regrouper les données de type Date.

Si l'option **Grouper par** est définie sur une date, une nouvelle colonne (**Agrégation de dates**) apparaît.

 (Facultatif) Dans Filtre, cliquez sur l'icône Filtre pour ajouter une condition de filtre. Cette condition permet d'affiner les données affichées pour l'ensemble de données dans la vue de graphique. Elle est appliquée avant que les données soient incluses dans la vue de graphique. Par exemple, si l'option Valeur est définie sur Tâches, vous pouvez créer un filtre afin de ne tracer que les tâches dont le statut est Ouvert.

Par défaut, la première clause d'une condition de filtre est affichée comme libellé du filtre.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

#### Exemples

Pour Task Manager, reportez-vous aux sections suivantes :

- Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois
- Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle
- Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

#### Définition de l'axe de graphique

Les propriétés d'axe de graphique affectent l'affichage visuel des libellés d'axe du graphique. Vous pouvez créer un titre et un libellé pour l'axe X, et pour les axes Y principal et secondaire du graphique. Vous pouvez également modifier le format de texte et de nombre 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 Mosaïque.



Pour définir l'axe de graphique, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez l'onglet **Axe** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
- Sélectionnez Axe X et spécifiez les éléments suivants (uniquement pour les vues 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.
- Cliquez sur Axe Y, et indiquez Automatique ou Fixe pour les options suivantes : Minimum, Maximum, Unité majeure et Unité mineure.
- 4. Si l'option Axe à double Y est sélectionnée pour le graphique dans l'onglet Propriétés, cliquez sur Axe à double Y et fournissez les valeurs Minimum, Maximum, Unité majeure et Unité mineure.
- 5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

#### Définition de la légende de graphique

Les propriétés de légende affectent l'affichage visuel de la légende du graphique.

Vous pouvez modifier la position de la légende, afficher un titre pour celle-ci, changer les couleurs d'arrière-plan et de bordure, et modifier la police et le format des libellés de graphique.

Pour les graphiques de combinaison, l'onglet **Légende** contient une autre colonne nommée **Type**. Vous pouvez sélectionner le type de chaque légende (série) configurée. Par exemple, **Type = Barres** pour une légende et **Type = Linéaire** pour l'autre.

Pour définir la légende de 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 d'un graphique.

Les options disponibles sont Aucune légende, Gauche, Droite, Au début et A la fin.

- 3. Dans **Palette**, sélectionnez la palette de couleurs utilisée lors de l'affichage de la vue graphique.
- 4. La table **Série** affiche une ligne pour chaque légende spécifiée dans l'onglet **Disposition**.

Pour chaque ensemble de données, effectuez les opérations suivantes :

- Dans Libellé, entrez le libellé à afficher dans le graphique pour la série de données considérée.
- 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 représentant le statut de tâche par mois

Cet exemple permet de créer un graphique qui récapitule le statut d'exécution de toutes les tâches par période. Vous pouvez ainsi déterminer si certaines tâches ne sont pas exécutées d'une période à l'autre.

Le graphique généré est affiché ci-dessous. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.



Concel



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste des tâches.
- 2. Dans le sélecteur de vue en haut à droite de la page, sélectionnez Vue graphique.

La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.

- 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.

Edit Chart

- Dans Période, sélectionnez Sélection.
- 5. Dans l'onglet Disposition, indiquez les éléments suivants :

| Type Attribute  | ~           | Attribute 1 | Period ~ |        |  |
|-----------------|-------------|-------------|----------|--------|--|
|                 |             | Attribute 2 | ~        |        |  |
|                 |             |             |          |        |  |
| Legend (Series) |             |             |          |        |  |
| + ×             |             |             |          |        |  |
| Value           | Aggregation | Categories  | Group By | Filter |  |
|                 |             |             |          |        |  |

- Dans la section Axe X :
  - Dans Type, sélectionnez Attribut.
  - Dans Attribut 1, sélectionnez Période.
- Dans la section Légende (série) :
  - Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
  - Dans Catégories, sélectionnez Statut.



- 6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
- 7. Dans l'onglet Légende, indiquez les éléments suivants :
  - Dans Position de la légende, sélectionnez Droite.
  - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
- 8. Cliquez sur OK.

Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle

Cet exemple permet de visualiser l'exécution planifiée des tâches par rapport à l'exécution réelle au fil du temps. Vous pouvez ainsi savoir si vos tâches sont en avance ou en retard. Le graphique présente toutes les tâches dont les dates de fin sont postérieures ou égales à une date donnée. Un grand nombre de tâches apparaît au début de la planification, puis diminue progressivement jusqu'à atteindre la tâche finale de la planification.

Le graphique généré est affiché ci-dessous. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier pour afficher la liste des tâches.
- 2. Dans le sélecteur de vue en haut à droite de la page, sélectionnez Vue graphique. La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.
- Cliquez sur l'icône Modifier en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
- 4. Dans l'onglet Propriétés, indiquez les éléments suivants :


DK Cancel

| Edit Chart I | Task Burndown - Plan vs Actual End Date   |
|--------------|---|
| East Chart   | Tusk Durndonni - Fluit 13 Actual Ena Dute |

| Properties Layout Ax   | as Legend  |
|------------------------|--|
| Title                  | Task Burndown - Plan vs  |
| Туре                   | Combination v  |
| Background             | No Fill Solid Gradient   |
| Label Position         | No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point |
| Bar Label Position     | No Label Center Inside Edge Outside Edge                         |
| Line Weight            | 5 🔨 🗸  |
| Grid Lines             |  |
| Missing Values as Zero | ✓  |
| Dual-Y Axis            |  |
| Period                 | Selection Latest in Selection Prior from Selection               |

- Dans Type, sélectionnez Combinaison.
- Dans Arrière-plan, sélectionnez Pas de remplissage.
- Dans Position du libellé, sélectionnez Aucun libellé.
- Dans Position du libellé de barre, sélectionnez Aucun libellé.
- Sélectionnez Epaisseur de ligne : 5.
- Sélectionnez Quadrillage.
- Désélectionnez Axe à double Y.
- Dans Période, sélectionnez Sélection.
- 5. Dans l'onglet Disposition, indiquez les éléments suivants :

| X Axis                                    |                        |   |                                     |                  |        |
|---|------------------------|---|-------------------------------------|------------------|--------|
| Type Date                                 | ~                      |   |                                     |                  |        |
| - Longood (Conieg)                        |                        |   |                                     |                  |        |
|   |                        |   |                                     |                  |        |
| Legend (series)                           |                        |   |                                     |                  |        |
| + ×                                       |                        | 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - |                                     |                  |        |
| Legend (Series)<br>+ ×                    | Aggregation            | Categories  | Group By                            | Date Aggregation | Filter |
| tegend (series)<br>+ ×<br>/alue<br>Tesk ~ | Aggregation<br>Count ~ | Categories Vone V   | Group By<br>End Date (Assigned, I v | Date Aggregation | Filter |

- Dans la section Axe X, pour Type, sélectionnez Date.
- Dans la section Légende (série), entrez 2 valeurs : Pour la première entrée :
  - Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
  - Dans Catégories, sélectionnez Aucun.
  - Dans Grouper par, sélectionnez Date de fin (affectée).
  - Dans Agrégation de dates, sélectionnez Le ou après le.

Pour la deuxième entrée :

– Dans Valeur, sélectionnez Tâche.

- Dans Catégories, sélectionnez Aucun.
- Dans Grouper par, sélectionnez Date de fin (réelle, locale).
- Dans Agrégation de dates, sélectionnez Le ou après le.
- Dans l'onglet Axe, conservez les paramètres par défaut.
- 7. Dans l'onglet Légende, indiquez les éléments suivants :
  - Dans Position de la légende, sélectionnez Droite.
  - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
- 8. Cliquez sur OK.

Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

Cet exemple permet de créer un graphique qui présente l'exécution de tâche par unité organisationnelle et permet de surveiller la progression des tâches dans chaque organisation.

Le graphique généré est affiché comme suit. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches. Cliquez sur Tâches de l'échéancier pour afficher la liste des tâches.
- Dans le sélecteur de vue en haut à droite de la page, sélectionnez Vue graphique.
   La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.
- 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 :

.

**OK** Cancel

| Edit Chart | [Execution | by | Organization | Unit] |
|------------|------------|----|--------------|-------|
|------------|------------|----|--------------|-------|

| Type Attribute                  | ~           | Attribute 1 | Organizational Unit $\sim$ |        |  |
|---------------------------------|-------------|-------------|----------------------------|--------|--|
|                                 |             | Attribute 2 | ~                          |        |  |
|                                 |             |             |                            |        |  |
| Legend (Series)                 |             |             |                            |        |  |
| Legend (Series)                 |             |             |                            |        |  |
| Legend (Series)<br>+ ×<br>Value | Aggregation | Categories  | Group By                   | Filter |  |

- Dans la section Axe X :
  - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
  - Dans Attribut 1, sélectionnez Unité organisationnelle.
- Dans la section Légende (série) :
  - Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
  - Dans Catégories, sélectionnez Statut.
- 6. Dans l'onglet Axe, conservez les paramètres par défaut.
- 7. Dans l'onglet Légende, indiquez les éléments suivants :
  - Dans Position de la légende, sélectionnez Droite.
  - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
- 8. Cliquez sur OK.

## Utilisation des vues de diagramme de Gantt

Les diagrammes de Gantt affichent la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également voir les relations parent-enfant des tâches 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 précédence après l'ajout de tâches à un échéancier.

La vue de diagramme de Gantt est disponible pour les tâches de l'échéancier.

Pour afficher 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.
- Cliquez sur l'icône Sélecteur de vue et sélectionnez Diagramme de Gantt. Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue de diagramme de Gantt comme illustré.





## Utilisation des vues de calendrier

Les vues de calendrier affichent toutes les tâches planifiées dans un format de calendrier traditionnel organisé par mois, semaine ou 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 une vue de calendrier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier.
- 2. Cliquez sur l'icône Sélecteur de vue et sélectionnez Vue Calendrier. Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue de calendrier. Utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner Mois, Semaine ou Jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également consulter le libellé de jour dans l'en-tête de jour.

L'image suivante montre les tâches planifiées dans une vue de calendrier pour un mois.

| Schedule Tasks |     |                             |        |                           |    |                               |             |                      |                               |    |           |          |    |
|----------------|-----|-----------------------------|--------|---------------------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------------|----|-----------|----------|----|
| Search         |     |                             | 0      | View                      |    | ~ 🕇                           |             |                      |                               |    |           |          |    |
| Schedule Yes   | ar  | Period                      |        | Status<br>Al              |    | 🕄 Add a Filter                |             |                      |                               |    |           |          |    |
| E / E O Action | s • |                             |        |                           |    | 🔹 June 2023 📷 🕨               |             |                      |                               |    | 155 Items | •        |    |
| Sun            |     | Mon                         |        | Tue                       |    | Wed                           |             | Thu                  | Fri                           |    |           | Sat      |    |
|                | 28  | -                           | 29     |                           | 30 | 31                            | 1           |                      | 1 Day -5 Day -5 Day -5 Day -5 | 2  |           |          | 3  |
|                |     |                             |        |                           |    |                               |             |                      |                               |    |           |          |    |
|                | 4   | Day -4 Day -4 Day -4 Day -4 | 5 Day  | y -3 Day -3 Day -3 Day -3 | 6  | Day -2 Day -2 Day -2 Day -2   | Day -1 Day  | y -1 Day -1 Day -1 8 | 8 Day 0 Day 0 Day 0 Day 0     | 9  |           |          | 10 |
|                |     |                             |        |                           |    |                               |             |                      |                               |    |           |          |    |
|                | 11  | Day 1 Day 1 Day 1 Day 1     | 12 Day | y 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     | 5 Day 5 Day 5 Day 5 Day 5     | 16 |           |          | 17 |
|                |     |                             |        |                           |    |                               |             |                      |                               |    |           |          |    |
|                | 18  | Day ó Day ó Day ó Day ó     | 19 Day | y 7 Day 7 Day 7 Day 7     | 20 | Day 8 Day 8 Day 8 Day 8 Day 8 | 1 Day 9 Day | 9 Day 9 Day 9 2      | 2 Day 10 Day 10 Day 10 Day 10 | 23 |           |          | 24 |
|                |     | +16 more                    |        | +12 more                  |    | +18 more                      |             | +27 more             | +12 more                      |    |           | +12 more |    |
|                | 25  |                             | 26     |                           | 27 | 28                            | 3           | 25                   | 9                             | 30 |           |          | 1  |
| +20 more       |     | +36 more                    |        | +38 more                  |    | +20 more                      |             | +12 more             |                               |    |           |          |    |

## Enregistrement des vues

Vous pouvez enregistrer une vue pour en conserver la définition et les paramètres. Lorsque vous devez afficher des données au format défini par la vue, vous pouvez utiliser la vue enregistrée plutôt que de définir de 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 tâches, vous ne pouvez pas l'utiliser pour des journaux. Une vue enregistrée portant sur un ensemble de données Supplemental Data



spécifique ne peut pas être utilisée avec un autre ensemble de données. Vous ne pouvez donc l'utiliser qu'avec certains formulaires ou dans une collecte.

Pour enregistrer une vue, procédez comme suit :

- 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 la section 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, indiquez un nom (80 caractères au maximum) et éventuellement une description (255 caractères au maximum).
- 4. Cliquez sur OK.

Pour connaître toutes les listes enregistrées, cliquez sur le sélecteur déroulant Affichage.

## Modification des vues enregistrées

Modifiez une vue de liste, une vue de pivot ou une vue graphique enregistrée pour en modifier le nom et la définition.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, sur Task Manager, puis sur Vues.

Une liste des affichages possibles s'affiche.

- 2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Modifier**.
- 3. Mettez à jour les informations requises et cliquez sur OK.

## Suppression de vues

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent supprimer des vues.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

 Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, sur Gestionnaire de tâches, puis sur Vues.

Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez la vue à supprimer, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue et sélectionner **Supprimer**.

La vue supprimée n'apparaît plus dans la liste des vues.

## Publication des vues

Un administrateur ou super utilisateur peut publier une vue pour mettre une version privée à disposition des autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Task Manager**, puis sur **Vues**.

Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Publier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Publier**.



La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

## Définition d'une vue par défaut

Un administrateur de service ou un super utilisateur peut définir une vue publiée et enregistrée comme vue par défaut.

La première fois qu'un utilisateur ouvre une vue, la vue par défaut s'affiche. Le système mémorise les paramètres de vue utilisés. Par conséquent, lorsque vous ouvrez une vue par la suite, elle est affichée avec les derniers paramètres utilisés.

Pour définir une vue par défaut, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Vues** pour afficher la page Vues.
- 3. Sélectionnez la vue à définir comme vue par défaut et cliquez sur l'icône Définir une valeur par défaut.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** de la vue à définir comme vue par défaut et sélectionner **Définir une valeur par défaut**.

### Note:

Vous pouvez utiliser l'action **Définir une valeur par défaut** d'une vue de liste publiée. L'administrateur ou le super utilisateur peut définir une vue comme vue par défaut afin que la vue de liste enregistrée soit non seulement disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue, mais qu'elle soit également sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

## Export de vues de liste et de pivot

Vous pouvez exporter les enregistrements dans des vues de liste ou de pivot vers Microsoft Excel.

Pour exporter une vue de liste ou de pivot, procédez comme suit :

- 1. Accédez à la vue de liste ou de pivot à exporter.
- 2. Cliquez sur Actions, puis sur Exporter vers Excel.

Les données exportées sont stockées dans un fichier Excel et peuvent être téléchargées. Le format du fichier Excel est .xls ou .xlsx, selon le paramètre **Exporter vers Excel**.

# Gestion des tableaux de bord

#### **Rubriques connexes**

- Présentation des tableaux de bord opérationnels
- Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels
- Tableaux de bord opérationnels : mode conception
- Création de tableaux de bord opérationnels
- Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels



- Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels
- Modification de tableaux de bord opérationnels
- Duplication de tableaux de bord opérationnels
- Suppression de tableaux de bord opérationnels
- Export de tableaux de bord opérationnels
- Import de tableaux de bord opérationnels
- Exécution de tableaux de bord opérationnels
- Affichage des colonnes pour la visualisation des tableaux de bord opérationnels
- Réorganisation des colonnes pour la visualisation des tableaux de bord opérationnels
- Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels

# Présentation des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord offrent des fonctionnalités de reporting améliorées. Ils permettent aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer et (dans certains cas) de les modifier.

#### A propos des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord opérationnels apportent davantage de visibilité sur votre processus métier.

Chaque tableau de bord peut comporter quatre vues au maximum. Cela inclut les vues de liste, les vues de pivot et les vues graphiques. Vous pouvez ouvrir jusqu'à 10 tableaux de bord en même temps. Les administrateurs de service, ou tout utilisateur disposant du rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer ou Tableau de bord - Gérer, peuvent créer et modifier des tableaux de bord. Le créateur du tableau de bord peut également en contrôler l'accès en accordant des autorisations à un ou plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes. Les utilisateurs disposant d'un accès à un tableau de bord peuvent l'exécuter et en visualiser les données. L'accès autorise uniquement l'utilisateur à visualiser le tableau de bord. Il ne rend pas les données sous-jacentes accessibles. Par conséquent, les enregistrements visibles par un utilisateur dépendent de ses accès dans le service.

#### Fonctionnalités des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord fournissent les fonctionnalités suivantes :

- Visualisez des données en mode interactif avec tout un éventail de types de graphique.
- Obtenez des informations globales et détaillées sur les performances des processus métier.
- Créez des filtres au niveau du tableau de bord et de chaque vue.
   Les filtres créés au niveau du tableau de bord sont appliqués à toutes les vues qu'il contient. Les filtres définis au niveau de la vue (le cas échéant) sont appliqués ensuite.
- Contrôlez l'accès permettant de visualiser les tableaux de bord.



# Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels

#### Affichage des tableaux de bord existants

Pour visualiser les tableaux de bord, sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.

La page Tableaux de bord opérationnels 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 opérationnels. Cette page affiche la liste des tableaux de bord opérationnels existants.
- 2. (Facultatif) Utilisez la zone **Rechercher** pour rechercher un tableau de bord spécifique.
- 3. Cliquez sur le nom du tableau de bord à ouvrir.

Le tableau de bord s'ouvre dans un nouvel onglet dynamique situé en regard de l'onglet Tableau de bord opérationnel.

Dans le tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquez sur n'importe quel total ou zone, dans n'importe quelle vue, pour explorer vers le bas les différents enregistrements constitutifs du total ou de la zone.
- Modifiez les paramètres de tableau de bord à l'aide de l'icône
- Actualisez toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône <sup>1</sup> (au niveau du tableau de bord).
- Utilisez les filtres créés au niveau du tableau de bord. Reportez-vous à la section Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

Dans chaque vue du tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Actualisez toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône <sup>1</sup> (au niveau du tableau de bord).
- Développez ou réduisez les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône
- Utilisez les filtres définis au niveau de la vue. Reportez-vous à Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

L'image suivante montre les options disponibles à l'ouverture d'un tableau de bord.





# Tableaux de bord opérationnels : mode conception

Le mode conception d'un tableau de bord permet de configurer et de gérer le tableau de bord et ses composants (vues graphiques, vues de liste et vues de pivot).

Cette image présente le mode conception d'un tableau de bord opérationnel. Ce tableau de bord contient une vue graphique et une vue de pivot.



En haut à droite, les options suivantes permettent de gérer le tableau de bord :



Modifiez les propriétés du tableau de bord.

## Nétablir

Annulez les modifications apportées aux propriétés du tableau de bord.

#### • **Exécuter**

Exécutez le tableau de bord.

Extrait de façon dynamique et affiche les données dans le tableau de bord. Seuls les utilisateurs qui disposent d'autorisations peuvent visualiser les données du tableau de bord.

En mode d'exécution, les utilisateurs voient uniquement les options **Actualiser** et **Développer**.

#### Octualiser

Actualise les données affichées dans le tableau de bord, y compris toutes les vues contenues.



Enregistrer

Enregistre les modifications apportées aux propriétés du tableau de bord.

Chaque vue (liste, graphique ou pivot) du tableau de bord contient les options suivantes :

#### Paramètres

Modifiez les propriétés de la vue graphique, de liste ou de pivot.



**Type d'objet** Les options sont Tâches et Alertes.

Sélecteur de vue
 Options : Vue graphique, Vue de liste et Vue de pivot.

# • Développer

Affiche la vue dans l'ensemble de la zone du tableau de bord.

Cette option apparaît uniquement lorsqu'un tableau de bord contient plusieurs vues.

• <sup>•</sup> Actualiser

Actualise les données affichées dans la vue.

# Création de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service et les utilisateurs disposant du rôle d'application Tableaux de bord opérationnels - Gérer peuvent créer des tableaux de bord.

Pour créer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tableaux de bord.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît avec la liste des tableaux de bord existants.

2. Cliquez sur l'icône Nouveau.

Le nouveau tableau de bord est ouvert dans un nouvel onglet. Il contient les éléments suivants :

- Un nom par défaut, au format Nouveau tableau de bord #.
- Une vue vide (vue de liste, vue de pivot ou vue graphique).
- Deux ensembles d'icônes (en haut à droite) correspondant aux options pour le tableau de bord et à la vue dans le tableau de bord. Reportez-vous à la section Tableaux de bord opérationnels : mode conception.
- Un filtre pour filtrer les données au niveau du tableau de bord. Cliquez sur Ajouter un filtre pour ajouter des filtres.
- 3. Dans l'ensemble d'icônes correspondant au tableau de bord, cliquez sur l'icône **Paramètres**.

La boîte de dialogue Modifier le tableau de bord apparaît.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, spécifiez les propriétés de tableau de bord requises.

Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel.

 Cliquez sur l'onglet Accès pour accorder à des utilisateurs, des groupes ou des équipes l'accès à ce tableau de bord. Les utilisateurs qui disposent d'un accès peuvent exécuter ce tableau de bord et visualiser ses données.

Reportez-vous à la section Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels.

6. Cliquez sur **OK**.

Une zone distincte, avec ses icônes propres, est affichée pour chaque zone spécifiée par la disposition du tableau de bord. Par exemple, si vous définissez **Disposition** sur **Grille**, la page présente quatre zones distinctes.



- Pour chaque zone du tableau de bord, définissez le type d'objet selon lequel vous voulez visualiser les données. Reportez-vous à la section Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels.
- 8. Pour chaque zone du tableau de bord, cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et indiquez le type de vue. Reportez-vous à la section Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels.
- 9. Pour chaque vue, cliquez sur **Paramètres** et spécifiez les paramètres de la vue.
  - Reportez-vous à Création de vues graphiques.
  - Reportez-vous à la section Utilisation des vues de liste.
  - Reportez-vous à Utilisation des vues de pivot.
- 10. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres du tableau de bord.

## Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel

Les propriétés de tableau de bord comprennent le nom, la description, les bordures, l'arrièreplan et la disposition.

Pour définir les propriétés d'un tableau de bord, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez l'onglet Propriétés de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.
- 2. Dans **Nom**, saisissez le nom unique du tableau de bord.
- 3. Dans Description, saisissez la description (facultative) du tableau de bord.
- 4. Sélectionnez Bordures pour afficher les bordures des vues du tableau de bord.
- 5. Sélectionnez **Barre de filtre globale** pour inclure une barre de filtre globale dans le tableau de bord. Cette barre de filtre s'applique à toutes les vues du tableau de bord.
- 6. Sélectionnez Afficher les barres de filtre pour afficher les filtres au niveau des vues lorsque vous exécutez le tableau de bord.
- 7. Dans Arrière-plan, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pas de remplissage
  - Uni : sélectionnez la couleur d'arrière-plan à utiliser. Vous pouvez également sélectionner **Dégradé**, puis une couleur.
- 8. Dans **Disposition**, indiquez le nombre de régions (une pour chaque vue) selon lequel diviser le tableau de bord. Nombre maximal de régions : 4.

Sélectionnez l'une des actions suivantes :

- Unique Affiche une vue unique.
- Horizontal Affiche deux vues, l'une en dessous de l'autre.

Utilisez l'option **Fractionnement horizontal** pour indiquer la façon dont diviser la zone de l'écran entre les deux vues.

Vertical

Affiche deux vues, l'une à côté de l'autre.

Utilisez l'option **Fractionnement vertical** pour indiquer la façon dont diviser la zone de l'écran entre les deux vues. Par exemple, si vous définissez **Fractionnement vertical** sur 30, le graphique affiché dans la partie supérieure du tableau de bord occupe 30 % de l'espace. Le deuxième graphique occupe les 70 % restants.

Grille

Affiche quatre vues dans le tableau de bord.

9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de tableau de bord.

## Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service et les utilisateurs auxquels le rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer a été accordé peuvent autoriser des utilisateurs spécifiques, des groupes ou des équipes à accéder à ce tableau de bord. Ces utilisateurs peuvent exécuter le tableau de bord et visualiser ses données.

Pour ajouter un accès permettant d'exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet Accès de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.

Par défaut, une entrée est présente pour l'utilisateur qui a créé le tableau de bord.

2. Cliquez sur l'icône Ajouter.

La boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur s'affiche.

3. Cliquez sur l'icône Sélectionner un utilisateur, puis sélectionnez l'une des options suivantes : Utilisateurs, Groupes ou Equipes.

L'option Utilisateurs est sélectionnée par défaut.

- 4. Saisissez un nom ou une description, puis cliquez sur Rechercher.
  - Vous pouvez cliquer sur Rechercher pour afficher la liste complète des utilisateurs, groupes ou équipes disponibles. Par exemple, si vous ne connaissez pas le nom du groupe, sélectionnez Groupe à l'aide de l'icône Sélectionner un utilisateur, puis cliquez sur Rechercher. La liste des groupes disponibles s'affiche.
  - Lorsque vous sélectionnez des utilisateurs, cliquez sur Avancé pour afficher les champs ID utilisateur et Courriel. Vous pouvez également utiliser ces attributs pour rechercher des utilisateurs.
- Cliquez deux fois sur le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe pour lui accorder l'accès.

Le nom sélectionné apparaît dans l'onglet **Accès**. Vous pouvez cliquer dessus pour afficher les détails.

6. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres de tableau de bord.

#### Note:

Les administrateurs de service et les utilisateurs disposant du rôle d'application Task Manager - Gérer les tableaux de bord peuvent visualiser et modifier tous les tableaux de bord.

Pour enlever un accès permettant d'exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

 Ouvrez l'onglet Accès de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord du tableau de bord dont définir l'accès.

Les utilisateurs, groupes et équipes disposant des autorisations permettant d'exécuter le tableau de bord sont répertoriés sous **Nom**.

 Cliquez sur le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe dont les autorisations d'exécution du tableau de bord doivent être révoquées.



Pour sélectionner plusieurs éléments, appuyez sur la touche **Ctrl**, maintenez-la enfoncée et sélectionnez les éléments requis.

3. Cliquez sur Enlever, puis sur OK.

# Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels

Après avoir défini les propriétés et l'accès au tableau de bord, vous pouvez sélectionner le type de données pour lequel établir un rapport ou à visualiser pour chaque vue.

L'ensemble des filtres, des données, des métadonnées, etc. de la vue seront basés sur ce type d'objet. Chaque vue ne peut comporter qu'un type d'objet, mais ce dernier peut varier d'une vue à l'autre.

Les types d'objet suivants sont disponibles dans Enterprise Profitability and Cost Management :

- Tâches
- Alertes

Pour spécifier le type d'objet, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez un tableau de bord opérationnel à partir de la page Tableau de bord opérationnel.
- 2. Cliquez sur l'icône Objet et sélectionnez l'objet requis.
- 3. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres.

Si vous modifiez le type d'objet, tous les paramètres de la région sont réinitialisés.

## Spécification des options de vue dans les tableaux de bord opérationnels

Dans un tableau de bord, une fois le type d'objet spécifié, vous pouvez sélectionner la vue (de liste, de pivot ou graphique) à utiliser pour afficher les données du tableau de bord.

Pour spécifier l'option de vue, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Tableaux de bord opérationnels, ouvrez le tableau de bord pour lequel indiquer les options de vue.
- 2. Cliquez sur l'icône Sélecteur de vue et choisissez l'un des éléments suivants :
  - Vue de liste
  - Vue de pivot
  - Vue graphique
- Cliquez sur l'icône Paramètres correspondant à l'icône du sélecteur de vue et indiquez les options de vue.
  - Pour les vues de liste, reportez-vous à la section Utilisation des vues de liste.
  - Pour les vues de pivot, reportez-vous à la section Utilisation des vues de pivot.
  - Pour les vues graphiques, reportez-vous à la section Création de vues graphiques.

Les données sont affichées dans le tableau de bord en fonction des paramètres de vue indiqués.

4. Cliquez sur Enregistrer.



# Modification de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service peuvent modifier un tableau de bord, ses propriétés et ses autorisations d'accès.

Pour modifier un tableau de bord, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tableaux de bord.
- 2. Cliquez sur le tableau de bord à modifier, puis sur l'icône **Modifier**, ou sur l'icône **Actions**, puis sur **Modifier**.

Le concepteur de tableau de bord apparaît.

De plus, si vous visualisez le tableau de bord en mode d'exécution, vous pouvez cliquer sur l'icône **Modifier** pour passer en mode conception.

- 3. Cliquez sur **Paramètres** pour afficher la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.
- Modifiez les propriétés requises à l'aide des onglets Propriétés et Accès. Reportez-vous aux sections Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel et Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels.
- 5. Cliquez sur OK.

# Duplication de tableaux de bord opérationnels

Pour dupliquer un tableau de bord, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tableaux de bord.
- Sélectionnez le tableau de bord à dupliquer, puis cliquez sur l'icône Dupliquer. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Actions, puis sur Dupliquer. L'onglet Copie de <nom du tableau de bord> s'ouvre dans le concepteur de tableau de bord.
- 3. Indiquez les propriétés, ainsi que les options d'accès et de vue.
- 4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

# Suppression de tableaux de bord opérationnels

Pour supprimer un tableau de bord, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tableaux de bord.
- 2. Cliquez sur le tableau de bord à supprimer, puis sur l'icône **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Supprimer**.

Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.

3. Cliquez sur Oui.

Le tableau de bord est supprimé et n'apparaît plus sur la page du tableau de bord opérationnel.

# Export de tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez exporter des définitions de tableau de bord vers un fichier XML. A l'aide de la fonctionnalité d'export, vous pouvez copier une définition de tableau de bord d'un processus métier vers un autre.



#### Note:

Vous devez disposer du privilège Gérer les tableaux de bord pour pouvoir exporter les tableaux de bord opérationnels.

Pour exporter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tableaux de bord.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.

- Sélectionnez les tableaux de bord à exporter, puis cliquez sur l'icône Exporter. La boîte de dialogue Exporter des tableaux de bord apparaît.
- 3. Sélectionnez l'une des actions suivantes :
  - Toutes les lignes : exporte tous les tableaux de bord opérationnels existants.
  - Lignes sélectionnées : exporte les tableaux de bord sélectionnés à l'étape précédente.
- 4. Cliquez sur **Exporter**.

Les tableaux de bord indiqués sont exportés sous la forme d'un fichier JSON, nommé *Dashboard.json*.

# Import de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service peuvent importer des tableaux de bord précédemment exportés à l'aide de l'option **Exporter** 

#### Note:

Vous devez disposer du privilège Gérer les tableaux de bord pour pouvoir importer les tableaux de bord opérationnels.

Pour importer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tableaux de bord.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.

- Cliquez sur Importer.
   La boîter de dialogue Importer des tableaux de bord opérationnels s'affiche.
- 3. Dans Fichier, cliquez sur **Parcourir** et indiquez le fichier JSON contenant le tableau de bord à importer.
- 4. Cliquez sur **Importer**. Le champ **Statut** affiche le statut de l'import.
- 5. Si l'import est effectué, cliquez sur OK.

Le tableau de bord importé est affiché sur la page Tableaux de bord opérationnels.

Si le fichier d'import contient des tableaux de bord portant le même nom que ceux de la page Tableaux de bord, ces tableaux de bord sont mis à jour.



# Exécution de tableaux de bord opérationnels

Les utilisateurs peuvent exécuter les tableaux de bord pour lesquels un accès leur a été accordé.

Lors de l'exécution d'un tableau de bord, les données les plus récentes sont affichées dans les différents graphiques et vues de pivot du tableau de bord.

Pour exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tableaux de bord.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.

- 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 la section Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

# Affichage des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels

Pour afficher les colonnes de visualisation des tableaux de bord, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Tableau de bord opérationnel, cliquez sur Afficher, puis Colonnes.
- Cliquez sur Afficher tout pour afficher toutes les colonnes ou sélectionnez des colonnes spécifiques.

Pour afficher ou masquer les colonnes affichées, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Affichage > Colonnes > Gérer les colonnes.
- 2. Déplacez les colonnes souhaitées entre **Colonnes masquées** et **Colonnes visibles** à l'aide des icônes de déplacement pour afficher ou masquer les colonnes affichées.

# Réorganisation des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez réorganiser les colonnes pour les afficher dans un ordre différent.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Tableau de bord opérationnel, cliquez sur Afficher, puis Réorganiser les colonnes.
- 2. Sélectionnez le nom de la colonne à réorganiser et utilisez les icônes suivantes pour la déplacer vers la position requise :
  - : déplacer les éléments sélectionnés vers le haut de la liste

- 🛛 🗹 : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le bas dans la liste
- : déplacer les éléments sélectionnés vers le bas de la liste
- Cliquez sur OK. Les colonnes sont affichées en fonction de l'ordre indiqué.

# Copie de l'URL d'un tableau de bord opérationnel

Vous pouvez copier l'URL d'un tableau de bord opérationnel pour permettre l'accès à ce tableau de bord.

Pour copier l'URL d'un tableau de bord opérationnel, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tableaux de bord.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.

- Cliquez sur l'icône Actions du tableau de bord pour copier son URL, puis sur Copier I'URL.
- 3. Copiez l'URL affichée. L'URL permet d'accéder directement au tableau de bord.

# Application de filtres aux données affichées dans des tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord et ses vues.

Utilisez l'icône d'activation/de désactivation **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 opérations suivantes pour filtrer les tableaux de bord affichés :

- Ajouter des filtres supplémentaires
- Spécifier la condition associée à 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.
- Si un filtre global a été configuré pour ce tableau de bord, utilisez-le pour filtrer les données affichées dans toutes les vues du tableau de bord.
- 3. Sur n'importe quelle vue, utilisez le filtre défini pour filtrer les données affichées.

Le filtre global est d'abord appliqué à toutes les vues du tableau de bord. Ensuite, le filtre défini propre à chaque vue est appliqué.

Pour plus d'informations sur chacune de ces fonctionnalités, reportez-vous à la section Utilisation des filtres.

## Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager

Cet exemple montre comment créer un tableau de bord.

**ORACLE**°

Le tableau de bord utilise les vues suivantes pour Task Manager :

- Vue graphique : Task Completion Plan vs Actual
- Vue graphique : Tasks Completed Late
- Vue graphique : Status by Workday
- Vue graphique : Completion by Region

Le tableau de bord complet figure dans la capture d'écran. Vous pouvez cliquer sur une zone de l'une des vues pour effectuer une exploration vers le bas sur les enregistrements individuels qui composent cette zone.



Dans cet exemple, pour créer le tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Tâches, puis cliquez sur Tableau de bord opérationnel.

Les tableaux de bord opérationnels existants sont affichés.

2. Cliquez sur l'icône Nouveau pour créer un tableau de bord.

Un tableau de bord est créé avec un nom par défaut et ouvert dans un nouvel onglet.

- Cliquez sur l'icône Paramètres du tableau de bord et mettez à jour les propriétés dans l'onglet Propriétés :
  - Nom : Task Manager
  - Bordures : cochez cette case.
  - Barre de filtre globale : cochez cette case.
  - Arrière-plan : Pas de remplissage
  - Disposition :
    - Grille : cochez cette case.
    - Fractionnement horizontal : 50
    - Fractionnement vertical : 50
- 4. Pour créer la vue graphique en haut à gauche, reportez-vous à la section Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual.
- 5. Pour créer la vue graphique en haut à droite, reportez-vous à la section Vue graphique : Tasks Completed Late.



- 6. Pour créer la vue graphique en bas à gauche, reportez-vous à la section Vue graphique : Status by Workday.
- 7. Pour créer la vue graphique en bas à droite, reportez-vous à la section Vue graphique : Completion by Region.
- 8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

## Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual

Cet exemple permet de visualiser l'exécution des tâches au fil du temps. Vous pouvez ainsi savoir si vos tâches sont en avance ou en retard.

Le graphique inclut toutes les dates de fin de tâche antérieures ou égales à une date donnée. Il présente également le statut d'achèvement des tâches correspondantes.



Dans le tableau de bord, dans la vue du haut à gauche :

- 1. Cliquez sur l'icône Type d'objet et sélectionnez Tâches.
- 2. Cliquez sur l'icône Sélecteur de vue et sélectionnez Vue graphique.
- 3. Cliquez sur l'icône Paramètres et indiquez les éléments suivants :
  - Dans l'onglet Propriétés :
    - Titre : Task Completion Plan vs Actual
    - Type : Linéaire
    - Arrière-plan : Pas de remplissage
    - Position du libellé : Au-dessus du point
    - Epaisseur de ligne : 5
    - Quadrillage : cochez cette case
    - Période : Sélection
  - Dans l'onglet Disposition :
    - Axe X :
      - \* Type : Date
      - Trier : Axe X dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième
    - Légende (série) :
      - Ajoutez ce qui suit pour la première ligne :



- \* Valeur : Tâche
- \* Agrégation : Nombre
- \* Catégories : Aucun
- \* Grouper par : Date de fin (réelle, locale)
- \* Agrégation de dates : Le ou avant le
- \* Cliquez sur **Nouveau** et ajoutez une autre ligne. Spécifiez les informations suivantes :
  - \* Valeur : Tâche
  - \* Agrégation : Nombre
  - \* Catégories : Aucun
  - \* Grouper par : Date de fin (affectée, locale)
  - \* Agrégation de dates : Le ou avant le
- Dans l'onglet Axe :
  - Sélectionnez **Axe X**.
  - Intervalle : Quotidien
  - Minimum : Automatique
  - Maximum : Automatique
- Dans l'onglet Légende :
  - Position de la légende : A la fin
  - Palette : Redwood
  - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : Date de fin (réelle, locale)
     et Date de fin (affectée, locale)
  - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
- 4. Cliquez sur OK.

## Vue graphique : Tasks Completed Late

Cet exemple permet de visualiser les tâches exécutées en retard dans différentes unités organisationnelles.



Dans le tableau de bord, dans la vue du haut à gauche :



- 1. Cliquez sur l'icône Type d'objet et sélectionnez Tâches.
- 2. Cliquez sur l'icône du sélecteur de vue et sélectionnez Vue graphique.
- 3. Cliquez sur l'icône Paramètres et indiquez les éléments suivants :
  - Dans l'onglet Propriétés :
    - Titre : Tasks Completed Late
    - Type : Barre
    - Arrière-plan : Pas de remplissage
    - Position du libellé : Bord interne
    - Orientation : Verticale
    - Période : Sélection
  - Dans l'onglet **Disposition** :
    - Axe X :
      - \* Type : Date
      - Trier : Axe X dans le premier menu déroulant et Croissant dans le deuxième
    - Légende (série) :
      - \* Valeur : Tâche
      - \* Agrégation : Nombre
      - \* Catégories : Unité organisationnelle
      - \* Filtrer : Déjà en retard (personne affectée) n'est pas égal à Non
  - Dans l'onglet **Axe**, sélectionnez les options par défaut de l'axe des X.
  - Dans l'onglet Légende, sélectionnez les options par défaut.
- 4. Cliquez sur OK.

## Vue graphique : Status by Workday

L'exemple de graphique suivant présente l'exécution des tâches selon l'attribut personnalisé Jour ouvré.

Dans cet exemple, l'attribut personnalisé Unité organisationnelle a été préalablement ajouté et défini avec des valeurs pour les jours -15 à 35. Un jour ouvré a ensuite été affecté à toutes les tâches en fonction de leur exécution planifiée.





Dans le tableau de bord, dans la vue du bas à gauche :

- 1. Cliquez sur l'icône Type d'objet et sélectionnez Tâches.
- 2. Cliquez sur l'icône Sélecteur de vue et sélectionnez Vue graphique.
- 3. Cliquez sur l'icône Paramètres et indiquez les éléments suivants :
  - Dans l'onglet Propriétés :
    - Titre : Status by Workday
    - Type : Colonne
    - Arrière-plan : Pas de remplissage
    - Position du libellé : Bord interne
    - Orientation : Verticale
    - Quadrillage : cochez cette case
    - Période : Sélection
  - Dans l'onglet **Disposition** :
    - Axe X :
      - \* Type : Attribut
      - \* **Attribut 1 :** Jour ouvré (pour être affiché dans la liste, cet attribut personnalisé doit avoir été ajouté préalablement)
      - \* **Trier :** Jour ouvré dans le premier menu déroulant et Croissant dans le deuxième
    - Légende (série) : pour la première ligne, ajoutez ce qui suit :
      - Valeur : Tâche
      - \* Agrégation : Nombre
      - \* Catégories : Statut
    - Axe Y : cochez cette case
    - **Minimum :** Automatique
    - **Maximum :** Automatique
    - Unité majeure : Automatique
    - Unité mineure : Automatique
  - Dans l'onglet Légende :
    - Position de la légende : Droite
    - Palette : Redwood
    - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : Fermé, Erreur, Ouvert et En attente.
    - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
- 4. Cliquez sur OK.



## Vue graphique : Completion by Region

L'exemple de graphique suivant présente l'exécution des tâches selon la région. Dans cet exemple, l'attribut personnalisé Unité organisationnelle a été préalablement ajouté et défini avec des valeurs pour les tâches exécutées en fonction de la région.



Dans le tableau de bord, dans la vue du bas à gauche :

- 1. Cliquez sur l'icône Type d'objet et sélectionnez Tâches.
- 2. Cliquez sur l'icône Sélecteur de vue et sélectionnez Vue graphique.
- 3. Cliquez sur l'icône Paramètres et indiquez les éléments suivants :
  - Dans l'onglet Propriétés :
    - Titre : Completion by Region
    - Type : Colonne
    - Arrière-plan : Pas de remplissage
    - Position du libellé : Bord interne
    - Orientation : Horizontale
    - Quadrillage : cochez cette case
    - Période : Sélection
  - Dans l'onglet **Disposition** :
    - Axe X :
      - \* Type : Attribut
      - \* Attribut 1 : Unité organisationnelle
        - (Pour être affiché dans la liste, cet attribut personnalisé doit avoir été ajouté préalablement.)
      - \* **Trier :** Unité organisationnelle dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième
    - Légende (série) :
      - \* Valeur : Tâche
      - \* Agrégation : Nombre
      - Catégories : Statut



- Dans l'onglet Axe :
  - Axe Y : cochez cette case
  - Minimum : Automatique
  - Maximum : Automatique
  - Unité majeure : Automatique
  - Unité mineure : Automatique
- Dans l'onglet Légende :
  - Position de la légende : Droite
  - Palette : Redwood
  - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : Fermé, Erreur, Ouvert et En attente.
  - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
- 4. Cliquez sur OK.



# 28 Utilisation de Task Manager

Task Manager assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter une application. Les administrateurs configurent les tâches dans Task Manager.

#### **Rubriques connexes**

- Utilisation de Task Manager
- Utilisation des alertes
- Utilisation des vues et des filtres
- Utilisation des tableaux de bord opérationnels

# Utilisation de Task Manager

#### **Rubriques connexes**

- Présentation de Task Manager
- Utilisation de tâches

# Présentation de Task Manager

Task Manager permet de définir, d'exécuter et de créer des rapports sur les activités interdépendantes d'un processus métier. Il assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir les tâches et l'échéancier afin d'obtenir le flux le plus efficace.
- Automatiser le processus métier, suivre les statuts, et envoyer des notifications et des alertes.
- Aviser les utilisateurs par courriel des défauts de paiement, des dates d'échéance et des changements de statut.
- Surveiller le statut du processus métier à partir d'un tableau de bord.
- Réagir rapidement pour corriger les erreurs et les retards.
- Analyser l'efficacité du processus métier.

#### Example 28-1 Vidéo

| Votre objectif  | Regardez cette vidéo                                 |
|---|--|
| Découvrez les fonctionnalités d'Oracle Cloud<br>EPM Task Manager, les termes couramment<br>utilisés et un flux de processus typique de Task<br>Manager. | Présentation : Task Manager dans Oracle<br>Cloud EPM |



# Utilisation de tâches

#### **Rubriques connexes**

- Accès aux tâches
- Mise à jour des informations sur la tâche
- Gestion des tâches
- Utilisation des tâches dans Smart View

#### Example 28-2 Vidéo

| Votre objectif  | Vidéo à regarder   |
|---|--|
| Découvrir les fonctionnalités d'Oracle Cloud<br>EPM Task Manager en naviguant dans les<br>sections d'une tâche. | Présentation : Navigation dans les tâches<br>d'Oracle Cloud EPM Task Manager |

## Accès aux tâches

#### **Rubriques connexes**

- Affichage des tâches à partir de la page d'accueil
- Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier
- Affichage de la liste de travail pour Task Manager

#### Affichage des tâches à partir de la page d'accueil

La page d'accueil affiche un récapitulatif des tâches qui vous sont affectées et leur statut, par exemple **Ouvert**, **En retard**, **A échéance ce jour** ou **Echéance dans 7 jours**. Le nombre situé à gauche du statut indique le nombre de tâches portant ce statut. Si l'administrateur a activé l'option **Tâches à venir**, vous pouvez également voir des éléments dans le workflow à venir, ainsi que les tâches actuellement disponibles. Lorsque vous cliquez sur un lien dans le panneau récapitulatif des tâches, la page Tâches s'ouvre. Cette page vous permet de filtrer davantage la liste de tâches.

Vous pouvez filtrer la liste de tâches par **année** et **période**, ou sélectionner **Tout** pour afficher les éléments de toutes les années ou périodes de la liste de travail.

Dans Tâches sur la page d'accueil, vous pouvez afficher ces tâches et leurs détails :

- Liste de travail affiche toutes les tâches d'un PDV donné que vous êtes autorisé à voir. Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste sur la page Liste de travail et dans le panneau Récapitulatif.
- Tâches de l'échéancier affiche les tâches pour Task Manager.
- L'option **Alertes** affiche la liste des alertes, et permet de créer et d'utiliser des alertes.

#### Affichage des tâches à partir de la page Actions de tâche

Vous pouvez également afficher et mettre à jour des tâches à partir de la page Tâche, que vous pouvez lancer à partir d'un lien situé dans votre notification par courriel.



La page Tâche affiche une icône de statut avec une description qui indique le statut en cours de la tâche. La page Alerte affiche une icône de statut avec une description du statut actuel de l'alerte.

## Affichage de la liste de travail pour Task Manager

La liste de travail affiche toutes les tâches pour un échéancier ou un modèle sélectionné pour un PDV spécifié que vous êtes autorisé à consulter, y compris les tâches pour Task Manager. Les tâches sont répertoriées et peuvent être facilement filtrées pour uniquement afficher celles qui vous intéressent.

Un échéancier contenant les dates sélectionnées pour la tâche est créé par l'administrateur.

Un récapitulatif des statuts pour l'ensemble des tâches/formulaires ou Mes tâches/formulaires est affiché, ainsi qu'un tableau de bord pour la source des tâches/formulaires.

Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Exporter vers Excel
- Tâches ouvertes
- Soumettre des tâches
- Forcer la fermeture ou abandonner une tâche
- Réaffecter une tâche

#### Fonctionnalité de recherche et de filtrage

L'un des moyens faciles de filtrer les éléments de la liste consiste à utiliser le champ **Rechercher**. La recherche est effectuée sur toutes les colonnes affichées de la liste, à l'exception des colonnes de dates et d'icônes. Par exemple, vous pouvez rechercher un utilisateur pour visualiser tous les éléments pour lesquels cet utilisateur est une personne affectée ou un approbateur (dans le cas de Task Manager), et un préparateur ou un approbateur (dans le cas de Supplemental Data Manager). La recherche renvoie tous les éléments pour lesquels le terme de recherche existe dans l'une des colonnes affichées.

Vous pouvez également utiliser la fonction de filtrage spécifique pour accéder à des éléments particuliers à l'aide de la barre **Filtrer** ou en cliquant sur **Ajouter un filtre**, puis en définissant les filtres de votre choix par attribut.

Pour visualiser la liste de travail, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches. Cliquez sur Liste de travail.
- 2. Facultatif : dans Rechercher, suivez la procédure ci-dessous pour localiser une tâche :
  - Cliquez sur l'icône Tâches pour passer de l'affichage Toutes les tâches à Mes tâches, et inversement.
  - Saisissez le nom de la tâche requise. Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte ou numérique), sauf **Date**.
- 3. Facultatif : cliquez sur l'icône Filtrer en regard de Rechercher pour masquer ou afficher la barre de filtre. Cliquez sur à droite de la barre de filtre pour effacer tous les filtres.
- 4. **Facultatif :** utilisez la liste déroulante en haut à droite de l'écran pour sélectionner les filtres à utiliser afin de gérer la liste de travail :
  - Type
  - Nom



- Description
- Statut (détaillé)
- Statut
- Ma date de fin
- 5. Facultatif : cliquez sur les noms de dimension suivants pour modifier le PDV :
  - Année
  - Période
  - Echéance : Aucune valeur sélectionnée, En retard, Sept jours ou Aujourd'hui
  - Statut : Aucune valeur sélectionnée, Fermé, Ouvert ou En attente
  - Source : Alertes, Tâches, Formulaires, Journaux ou Demande de réaffectation

#### 🖍 Remarque :

Cliquez sur plusieurs entrées pour ajouter plusieurs options. Cliquez à nouveau sur l'entrée sélectionnée pour l'enlever de la liste.

- 6. Facultatif : cliquez sur en regard d'une tâche sélectionnée pour l'ouvrir et visualiser ses détails. Sélectionnez les icônes pour ajouter ou modifier des options, telles que Propriétés, Instructions, Alertes, etc.
- 7. Sous Actions, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :
  - **Soumettre la tâche**. Reportez-vous à la section #unique\_912.
  - Abandonner la tâche : permet d'annuler une tâche plutôt que de forcer sa fermeture afin d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus :
    - Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est annulé, ses successeurs restent en attente. Pour faire avancer malgré tout le processus, vous devez modifier les successeurs afin d'enlever le prédécesseur annulé et de démarrer les successeurs.
    - Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin ou Fin avec erreur à fin est annulé, le propriétaire de la tâche, le propriétaire de l'échéancier ou l'administrateur doit forcer la fermeture du successeur pour que le processus se poursuive.
  - Forcer la fermeture de la tâche : permet de forcer l'application du statut Fermer à une tâche ayant le statut Ouvert ou Erreur.
  - **Demander la réaffectation :** permet de réaffecter temporairement ou de façon permanente une tâche à un autre utilisateur.
  - Actualiser

## Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier

Sur la page Tâches de l'échéancier, vous pouvez rechercher des tâches et les filtrer. Vous pouvez changer de vue pour afficher une représentation visuelle des données ou les présenter sous la forme de lignes et de colonnes.

Pour afficher des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Tâches** sur la gauche.



- Facultatif : dans Rechercher, entrez le nom de la tâche requise. La recherche est effectuée sur toutes les colonnes de la liste, à l'exception des colonnes de dates et d'icônes.
- Sélectionnez un échéancier pour la tâche.
   Si vous sélectionnez plusieurs échéanciers qui utilisent le même PDV, toutes les tâches de tous les échéanciers de ce PDV s'affichent.
- Facultatif : créez un filtre pour visualiser les tâches. Reportez-vous à la section Utilisation des filtres.
- 5. Facultatif : modifiez le PDV en cliquant sur la sélection sous le nom de la dimension pour afficher des valeurs valides .

#### Remarque :

Cliquez sur plusieurs entrées pour ajouter plusieurs options. Cliquez à nouveau sur l'entrée sélectionnée pour l'enlever de la liste.

- 6. Facultatif : sur le côté droit de l'écran, cliquez sur l'icône = et sélectionnez une vue. Reportez-vous à la section Utilisation des vues.
- 7. Passez en revue les tâches sélectionnées.

## Mise à jour des informations sur la tâche

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

#### **Rubriques connexes**

- Affichage des propriétés de tâche
- Affichage des instructions
- Affichage des alertes de tâche
- Affichage des attributs d'une tâche
- Affichage des questions d'une tâche
- Ajout de commentaires pour les tâches
- Affichage de tâches connexes
- Affichage des paramètres
- Affichage de l'historique des tâches

### Affichage des propriétés de tâche

Pour consulter les propriétés d'une tâche donnée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis à nouveau sur Tâches.

- 2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
- Cliquez sur l'onglet Propriétés sur la droite.
   Properties

| Name  | 01 Consolidation Process Kick Off |
|---|-----------------------------------|
| Task ID   | 01_Admin                          |
| Status  | Open                              |
| Schedule  | June close                        |
| Schedule Status   | Open                              |
| Priority  | Medium                            |
| Task Type   | Parent Task                       |
| Owner   | Casey Brown                       |
| Start Date  | Apr 10, 2020 7:00 PM              |
| End Date  | Apr 30, 2020 8:00 PM              |
| Duration  | 20 days, 1 hour                   |
| Actual Start Date<br>Actual End Date<br>Actual Duration | Jun 15, 2020 9:38 PM              |

## Affichage des instructions

Pour consulter les instructions d'une tâche donnée, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
- 2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
- 3. Cliquez sur l'onglet **Instructions** sur la droite.

|      | 🐁   Actions -   🔇 🔅 🗶   |
|------|---|
|      | Instructions  |
|      | Please be sure to access wiki for new closing procedure prior to each monthly closing. Changes are highlighted in RED. All<br>necessary preparation work must be completed before closing starts. |
| ≔    |   |
| 6    |   |
| *    |   |
|      |   |
|      |   |
| 2    |   |
| -    |   |
| Y    |   |
| (°0) |   |
| 6    |   |



## Affichage des alertes de tâche

Pour consulter les alertes d'une tâche donnée, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis à nouveau sur Tâches.
- 2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
- Cliquez sur l'onglet Alertes sur la droite. Reportez-vous également à la section Utilisation des alertes



## Affichage des attributs d'une tâche

Pour appliquer un attribut sur une tâche donnée, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis à nouveau sur Tâches.
- 2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
- 3. Cliquez sur l'onglet Attributs à droite.



|                  | 🔒   Submit Task Actions 🕶   🔇 🕥 🗶 |
|------------------|-----------------------------------|
|                  | Attributes                        |
|                  | Control Type<br>Quarterly         |
| :=               | Designed Effectively              |
| 5                | Yes<br>Preventive or Detective    |
| *                | Detective                         |
| a <sup>4</sup> 4 |                                   |
|                  |                                   |
| 2                |                                   |
| 甲                |                                   |
| Y                |                                   |
| (°o)             |                                   |
| C                |                                   |

## Affichage des questions d'une tâche

Pour consulter les questions d'une tâche donnée ou y répondre, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
- 2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
- 3. Cliquez sur l'onglet **Questions** sur la droite.

|      | Bo Submit Task Actions ▼   ( )                              |
|------|---|
|      | Questions   |
|      | All roles 💌   |
|      | Kerry Lane<br>Assignee                                      |
| B    | Did you comply with all company policies?                   |
|      | Yes ~   |
| *    | Please identify any process improvements or non-value added |
| ÷.   | activities. Detective in process for close period           |
|      | beleene in process in close period                          |
| 10   |   |
| i.   | O S   |
| P    | Apr 12, 2022 11:39 AM Casey Brown                           |
| Y    |   |
| (°0) |   |
|      |   |

Ajout de commentaires pour les tâches

Pour afficher des commentaires sur une tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
- 2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
- 3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** à droite.



|                  |         |                       | *<br>80                |      | Submit Ta             | sk    | Actions -                    | 10                   | 0     | $\odot$ | ×    |
|------------------|---------|-----------------------|------------------------|------|-----------------------|-------|------------------------------|----------------------|-------|---------|------|
|                  | Commer  | nts                   |                        |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |
|                  |         | Oracle P              | Products,              | Solu | tions, and            | Serv  | ices                         |                      |       |         | 1    |
| =                | 3       | Oracle is<br>integrat | s the only<br>ed cloud | appl | hnology prications an | d a d | er with a co<br>cloud infras | mplete :<br>tructure | plat  | form    |      |
| 5                |         | P AUDI                | e Product<br>T CHANG   | Ref  | erence<br>png         | etva  | les you nee                  | u to mig             | prave | , DUIK  | h // |
| *                |         |                       |                        |      |                       |       |                              |                      | 0     | P       | Post |
| a <sup>4</sup> a | There a | are no com            | nments.                |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |
|                  |         |                       |                        |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |
| 2                |         |                       |                        |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |
|                  |         |                       |                        |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |
| Y                |         |                       |                        |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |
| (°o)             |         |                       |                        |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |
| C                |         |                       |                        |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |
|                  |         |                       |                        |      |                       |       |                              |                      |       |         |      |

#### Ajout de commentaires

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

Voici un tableau décrivant les activités que vous pouvez effectuer selon le statut de l'activité et votre rôle :



 Table 28-1
 Autorisations par rôle et statut

| Rôle              | Statut : Ouvert (avec<br>personne affectée)  | Statut : Ouvert (avec<br>approbateur)  | Statut : Fermé                   |  |
|-------------------|--|--|----------------------------------|--|
| Personne affectée | <ul> <li>Peut ajouter des<br/>commentaires</li> <li>Peut supprimer<br/>des commentaires<br/>à son niveau</li> <li>Peut supprimer les<br/>commentaires<br/>qu'il a créés</li> </ul> | <ul> <li>Peut ajouter des commentaires</li> <li>Peut supprimer les commentaires qu'il a créés</li> </ul>   | Peut ajouter des<br>commentaires |  |
| Approbateur       | <ul> <li>Peut ajouter des commentaires</li> <li>Peut supprimer les commentaires qu'il a créés</li> </ul>   | <ul> <li>Peut ajouter des<br/>commentaires</li> <li>Peut supprimer<br/>des commentaires<br/>à son niveau</li> <li>Peut supprimer les<br/>commentaires<br/>qu'il a créés</li> </ul> | Peut voir les<br>commentaires    |  |



| Rôle   | Statut : Ouvert (avec<br>personne affectée)  | Statut : Ouvert (avec<br>approbateur)  | Statut : Fermé                   |  |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| Administrateur,<br>Propriétaire de la<br>planification ou<br>Propriétaire de la<br>tâche | <ul> <li>Peut ajouter des commentaires</li> <li>Peut supprimer n'importe quel commentaire</li> </ul>                 | <ul> <li>Peut ajouter des<br/>commentaires</li> <li>Peut supprimer<br/>n'importe quel<br/>commentaire</li> </ul>     | Peut ajouter des<br>commentaires |  |
| Visualiseur  | <ul> <li>Peut ajouter des<br/>commentaires</li> <li>Peut supprimer les<br/>commentaires<br/>qu'il a créés</li> </ul> | <ul> <li>Peut ajouter des<br/>commentaires</li> <li>Peut supprimer les<br/>commentaires<br/>qu'il a créés</li> </ul> | Peut voir les<br>commentaires    |  |

#### Table 28-1 (Cont.) Autorisations par rôle et statut

#### Note:

- Le chargement en masse d'une URL ou d'un fichier local vers plusieurs tâches entraîne la création d'un commentaire, car une pièce jointe doit être associée à un commentaire dans Task Manager.
- Pour que les utilisateurs puissent supprimer leurs propres commentaires, un administrateur doit les y autoriser en activant le paramètre Autoriser la suppression des commentaires. Les utilisateurs disposant du même rôle pour une tâche peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns pour les autres.

#### Procédure d'ajout de commentaires

Voici les étapes à suivre pour ajouter des commentaires :

- 1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Tâches pour visualiser les tâches et leurs détails.
- 2. Sélectionnez une tâche dans la liste de travail ou dans Tâches de l'échéancier. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir** ou cliquez deux fois sur la tâche sur la page de la liste.

## Note:

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

- 3. Cliquez sur l'onglet Commentaires.
- 4. Entrez le commentaire dans la zone de texte.

#### Note:

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



- 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.
- 6. Cliquez sur OK.

## Note:

Si vous voulez ajouter une pièce jointe (fichier ou URL) à plusieurs tâches en même temps, vous pouvez réaliser cette action à partir de la vue **Tâches de l'échéancier**. Mettez plus d'une ligne en surbrillance ou sélectionnez les tâches à l'aide de la touche Maj pour sélectionner celles que vous voulez. Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, puis choisissez entre **Fichier** et **URL**.

## Affichage de tâches connexes

La section **Tâches connexes** permet de visualiser le prédécesseur et les successeurs d'une tâche. Les tâches prédécesseurs/successeurs affichent les personnes affectées et les propriétaires des tâches dépendantes.

La section Tâches connexes affiche également les exécutions précédentes de la tâche dans d'autres échéanciers. Cela vous permet de visualiser les commentaires ou les références de la tâche précédente, qui pourront vous aider à terminer l'exécution de la tâche en cours. Dans la liste **Tâches précédentes**, vous pouvez cliquer sur un nom de tâche pour lancer la boîte de dialogue Actions de tâche de cette tâche et vous pouvez réaffecter une tâche à un autre utilisateur.

Pour afficher les tâches connexes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis à nouveau sur Tâches.
- 2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
- 3. Cliquez sur l'onglet **Tâches connexes** sur la droite.
- 4. Dans Afficher, sélectionnez Prédécesseurs ou Successeurs.
- 5. Facultatif : pour afficher des informations sur une exécution précédente de la tâche, cliquez sur une tâche dans la liste **Tâche précédente**.
- 6. Facultatif : pour réaffecter la tâche, cliquez sur **Réaffecter** et sélectionnez l'utilisateur auquel affecter la tâche.
- 7. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur Fermer.



|                  |         |            |   | ,<br>No                               | I | Submit Task | Actions + | 1 |
|------------------|---------|------------|---|---------------------------------------|---|-------------|-----------|---|
|                  | Related | Tasks      |   |                                       |   |             |           |   |
|                  | Display | Successors | ~ |                                       |   |             |           |   |
| :=               |         |            |   |                                       |   |             |           |   |
| 6                |         |            |   |                                       |   |             |           |   |
| *                |         |            |   |                                       |   |             |           |   |
| a <sup>4</sup> a |         |            |   | 126 - Complete Cas                    |   |             |           |   |
|                  |         |            |   |                                       |   |             |           |   |
|                  |         |            |   | 03 Finalize Financials                |   |             |           |   |
| -                |         |            |   | With Assignee<br>Feb 18, 2022 5:30 PM |   |             |           |   |
| v                | 1       |            |   | Owner Denise Adams                    |   |             |           |   |
| 1                |         |            |   | Assignee (Current)                    |   |             |           |   |
| (*0)             |         |            |   | ٢                                     |   |             |           |   |
| C                |         |            |   |                                       |   |             |           |   |
|                  |         |            |   |                                       |   |             |           |   |
|                  |         |            |   |                                       |   |             |           |   |

## Affichage des paramètres

Pour consulter les paramètres d'une tâche donnée, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis à nouveau sur Tâches.
- 2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
- 3. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** sur la droite.

|                           | *<br>No   | Sub <u>m</u> it Task | Actions +        | ⊘ | ⊙ × |  |
|---------------------------|-----------|----------------------|------------------|---|-----|--|
|                           | Parameter | rs                   |                  |   |     |  |
|                           | PeopleSc  | oft Product PS       | 5                |   |     |  |
| :=                        | Bu        | siness Unit 00       | 000<br>441266671 |   |     |  |
| E                         |           |                      |                  |   |     |  |
| 3                         |           |                      |                  |   |     |  |
| 10,<br>11 <sup>0</sup> 0, |           |                      |                  |   |     |  |
|                           |           |                      |                  |   |     |  |
| ?                         |           |                      |                  |   |     |  |
| Þ                         |           |                      |                  |   |     |  |
| Y                         |           |                      |                  |   |     |  |
| (°o)                      |           |                      |                  |   |     |  |
| 6                         |           |                      |                  |   |     |  |

## Affichage de l'historique des tâches

Pour chaque tâche, le système conserve un historique des modifications qui lui sont apportées, par exemple un changement de date ou de propriété. Chaque enregistrement de modification contient le champ, le type de modification (ajout, création ou modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de cette dernière. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🌌 (Tâches).


- 2. Sélectionnez une tâche.
- 3. Sélectionnez l'onglet Historique à droite.
- 4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer et fermer.

# Gestion des tâches

#### **Rubriques connexes**

- Soumission de tâches
- Approbation ou rejet des tâches
- Réaffectation des tâches
- Annulation de tâches
- Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture

### Soumission de tâches

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🏙 (Tâches).
- 2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage.

- 3. Sélectionnez **Soumettre la tâche**. Un avertissement s'affiche indiquant que la tâche va être effectuée. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
- 4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur OK.

### Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur 🏙 (Tâches).
- 2. Sélectionnez les tâches à approuver ou rejeter.

Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl**, ou appuyez sur **Maj** et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage.

- 3. Mettez en surbrillance la tâche sélectionnée et, dans Actions, sélectionnez Définir le statut, puis Approuver ou Rejeter.
- 4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur OK.

### Demande ou libération de tâches

Vous pouvez demander et libérer une tâche spécifique ou plusieurs tâches à la fois dans Task Manager. Les utilisateurs associés aux tâches peuvent les demander ou les libérer.

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

Lorsqu'une tâche est demandée, la personne affectée devient celle qui a effectué la demande.

Lorsqu'une tâche est libérée, la personne affectée n'est plus associée à cette tâche.



### Note:

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

#### Demande ou libération d'une tâche à l'aide du menu Actions de la tâche

Pour demander ou libérer une tâche à partir de son menu Actions, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier.
- Cliquez sur la tâche à demander ou à libérer, ou sélectionnez-la et cliquez sur l'icône Ouvrir.
- Dans le menu Actions, cliquez sur Demander ou sur Libérer. Un message contextuel apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
- Cliquez sur Oui. Un message de confirmation est affiché pour indiquer que la tâche a été demandée ou libérée.
- 5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
- 6. Examinez et corrigez les erreurs, puis réexécutez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.

#### Demande ou libération d'une tâche à partir de la liste des tâches

Pour demander ou libérer une tâche à partir de la liste des tâches, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
- Sélectionnez la tâche à demander ou à libérer. Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur Ctrl pour une sélection aléatoire ou appuyez sur Maj tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage. Les tâches sélectionnées sont mises en surbrillance.
- 3. Dans Actions, cliquez sur Mettre à jour, puis sur Demander ou Libérer. Un message contextuel apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
- 4. Cliquez sur Oui.

La boîte de dialogue Résultats de l'action de tâche affiche des informations sur le statut, le nombre de tâches sélectionnées, les tâches prises en compte, les tâches traitées et les tâches en échec. Les statuts possibles sont les suivants :

- Traitement en cours
- Terminé avec succès
- Terminé avec des erreurs

Un indicateur visuel donne le pourcentage d'achèvement. Pour les tâches en échec de traitement, la boîte de dialogue affiche les erreurs. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Exporter vers Excel** et exporter les erreurs affichées vers un fichier Excel.

- 5. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue.
- 6. Examinez et corrigez les erreurs, puis réexécutez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.

# Réaffectation des tâches

Les destinataires des tâches peuvent réaffecter leurs tâches à d'autres utilisateurs. Par exemple, si une personne affectée a prévu de partir en congé, elle peut réaffecter ses tâches à un autre utilisateur.

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications sont immédiatement envoyées par courriel aux utilisateurs réaffectés.

### Remarque :

La tâche **Demander la réaffectation** n'est pas disponible pour les administrateurs ou les propriétaires de tâche car ils peuvent modifier la tâche afin de l'affecter à une autre personne ou à un autre approbateur.

Pour réaffecter une tâche, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Liste de travail.
- 2. Dans la liste de travail, sélectionnez la tâche dont vous souhaitez réaffecter la responsabilité.
- 3. Sur la page de la tâche sélectionnée, sélectionnez **Actions**, puis cliquez sur **Demander la** réaffectation
- 4. Dans **Destinataire**, cliquez sur **Sélectionner un utilisateur** pour sélectionner l'utilisateur auquel la responsabilité de la tâche incombe.
- 5. Sous Réaffecter, sélectionnez l'option appropriée :
  - Tâches sélectionnées uniquement
  - Tâches sélectionnées et futures pour transférer définitivement la responsabilité.
  - Entrez la **justification** du transfert de responsabilité, par exemple congés, transfert de rôles, etc.
- 6. Cliquez sur OK.

### Réouverture de tâches

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent rouvrir des tâches fermées et ouvertes. Si l'administrateur en donne l'autorisation, aux autres utilisateurs par exemple, les personnes affectées et les approbateurs peuvent également rouvrir les tâches qui se trouvent dans leur workflow. Reportez-vous à la section Gestion des paramètres système de Task Manager du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

#### Pour les administrateurs et les super utilisateurs :

 Si la tâche est fermée, vous pouvez choisir le niveau de workflow auquel ouvrir la tâche. Par exemple, si vous rouvrez une tâche dont la personne affectée est ADMIN ONE et l'approbateur 1 est ADMIN TWO, vous pouvez choisir de renvoyer le workflow à ADMIN ONE ou à ADMIN TWO.

**ORACLE**<sup>®</sup>

| 0                            | 0                               |  |                           |                |       |                  |           |                   | Ó         | ģ.       | 88      | admint |
|------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------|----------------|-------|------------------|-----------|-------------------|-----------|----------|---------|--------|
| NEW COMMENTS                 | ALERTS                          |  |                           |                |       |                  |           |                   |           |          |         |        |
|                              |                                 | 63   |                           | ů,             | Ι     | Арр              | rove Task | Reject Task       | Actions + | $\odot$  | $\odot$ | ×      |
|                              |                                 |  |                           |                |       |                  | Workflo   |                   | Approve   | Task     | Ctrl+A  |        |
|                              |                                 |  |                           |                |       |                  | (A)       | Assignee          | Reject Ta | ыk       | Ctrl+E  |        |
|                              |                                 |  |                           |                |       |                  |           | Mar 21, 2025 8:10 | Abort Ta  | rsk      | Ctrl+B  |        |
| han you expect at first. Eve | n when you think you've par     | ted ways, the jited bank may not agree     | and may reopen your a     | CCE            |       | ≣                |           | Anorower 1        | Eorce Ci  | ose Task | Ctrl+F  |        |
| Reopen To                    |                                 | â  | OK Cancel                 |                |       | 民                | $\odot$   | ADMIN TWO         | Reopen    | Task     | Ctrl+O  |        |
|                              |                                 |  |                           |                |       | 10               |           |                   | Refresh   |          | Ctrl+R  | 711    |
| Accrever 1(ADMIN T           | rwo)                            |  |                           |                |       | *                |           |                   |           |          |         |        |
| 0.41-11-11-1                 | ,                               |  |                           | out notifying  | you   | a <sup>ê</sup> a |           |                   |           |          |         |        |
|                              |                                 |  |                           | IT NEW ACCOUNT | L P 1 | 08               |           |                   |           |          |         |        |
| and to reduce a store and    | transactions which up the least | and Marks to have set up on a standard and | ound if you had chained a |                |       | ШÖ               |           |                   |           |          |         |        |
| eeu oo resirect automateu    | canaacouna, which you relie     | to invery to name set up on a savings acc  | ware source closing a     |                |       | 2                |           |                   |           |          |         |        |

 Si la tâche est ouverte, elle est renvoyée au niveau précédent dans le workflow. Par exemple, si la tâche est ouverte au niveau d'ADMIN TWO et que vous la rouvrez, elle est renvoyée à ADMIN ONE.

|                                   | App              | rove Task  | Reject Task             | Actions -                        | $\odot$           | ⊘ ×                        |
|-----------------------------------|------------------|------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------|
|                                   |                  | Workflow   | Assignee<br>ADMIN ONE   | Approve<br>Reject Ta<br>Abort Ta | Task<br>Isk<br>sk | Ctrl+A<br>Ctrl+E<br>Ctrl+B |
|                                   |                  |            | nar 21, 2023 600 i      | Eorce Ck                         | ose Task          | Ctrl+F                     |
|                                   | -                | $\bigcirc$ | Approver 1<br>ADMIN TWO | Reopen                           | Task              | Ctrl+O                     |
|                                   | E                | , U        | Mar 9, 2023 10:00       | Refresh                          |                   | Ctrl+R                     |
|                                   | 3                |            |                         |                                  |                   |                            |
| Submit Task Actions -             | 4 <sup>4</sup> 4 |            |                         |                                  |                   |                            |
|                                   | 111              |            |                         |                                  |                   |                            |
| Workflow                          | 2                |            |                         |                                  |                   |                            |
| Assignee                          |                  |            |                         |                                  |                   |                            |
| ADMIN ONE<br>Mar 1, 2023 10:00 AM | ¥                |            |                         |                                  |                   |                            |
|                                   | (°0)             |            |                         |                                  |                   |                            |
| Approver 1<br>ADMIN TWO           | G                |            |                         |                                  |                   |                            |
| Mar 9, 2023 10:00 AM              |                  |            |                         |                                  |                   |                            |

Reportez-vous également aux sections Réouverture de tâches et Réouverture de tâches manuelles et automatisées du guide Administration de Financial Consolidation and Close.

#### Pour les utilisateurs :

Que la tâche soit ouverte ou fermée à une étape ultérieure du workflow, elle est rouverte au niveau du workflow de l'utilisateur. Par exemple, si la tâche est actuellement ouverte au niveau de l'approbateur 2 et que l'utilisateur 2 la rouvre, elle est rouverte au niveau de l'approbateur 1. Si l'utilisateur 1 la rouvre, elle est rouverte au niveau de la personne affectée.





# Annulation de tâches

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

Pour annuler une tâche en cours, procédez comme suit :

- 1. Dans la liste des tâches, sélectionnez une tâche à arrêter.
- 2. Dans l'onglet Propriétés, sélectionnez Actions, puis Abandonner.

# Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture

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

### 🖓 Conseil :

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

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

- 1. Dans la liste des tâches, sélectionnez la tâche à fermer.
- Sur la page Propriétés, sélectionnez Actions, puis cliquez sur Forcer la fermeture de la tâche.



Le statut de la tâche devient Fermé.

# Utilisation des tâches dans Smart View

### **Rubriques connexes**

- Création de connexions à des extensions Smart View
- Mise à jour des tâches à partir de Smart View

## Création de connexions à des extensions Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour vous connecter à la liste de travail et mettre à jour les tâches Task Manager dans Excel.

Vous devez créer des connexions privées à utiliser avec les extensions.

### 💉 Remarque :

Avant de commencer, assurez-vous que vous avez installé Smart View ainsi que les extensions Smart View pour Task Manager. Reportez-vous à la section "Téléchargement et installation de clients" dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs.* 

Pour créer des connexions aux extensions, procédez comme suit :

- 1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées** puis, au bas du panneau, sélectionnez **Créer une connexion**.
- Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez Fournisseur HTTP Smart View pour afficher l'assistant Ajouter une connexion.
   Vous pouvez créer une connexion à la fois dans l'assistant.
- Sous Ajouter une connexion URL, utilisez la syntaxe suivante pour la connexion privée, puis cliquez sur Suivant.
  - Pour Task Manager : http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp
  - Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
  - Sous Ajouter une connexion Application/Cube, accédez à l'application et à la base de données à utiliser, sélectionnez-les, puis cliquez sur Suivant.
  - Dans Ajouter une connexion Nom/description, entrez le nom de la connexion et une description facultative.
  - Cliquez sur **Terminer**.
  - Répétez ces étapes pour créer une autre connexion.
     Reportez-vous à Mise à jour des tâches à partir de Smart View

## Mise à jour des tâches à partir de Smart View

Oracle Smart View for Office vous permet d'utiliser directement les tâches et les échéanciers de Task Manager.



Les masques de saisie et les tâches qui vous sont affectés sur la période sélectionnée sont affichés. Vous pouvez uniquement voir les tâches et les échéanciers pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation. Il s'agit de la vue **Afficher Mes tâches** de la liste de travail, c'est pourquoi toutes les tâches que vous êtes autorisé à visualiser ne sont pas affichées. En fonction de votre rôle (par exemple, Personne affectée, Préparateur ou Approbateur), les options disponibles, telles que **Approuver** ou **Refuser**, varieront pour correspondre au rôle associé. Si vous êtes doté de plusieurs rôles, vous devrez peut-être vous connecter sous un rôle spécifique pour effectuer différentes opérations.

### 🖍 Remarque :

Avant de commencer, vous devez installer Smart View ainsi que l'extension Smart View pour Task Manager, puis créer une connexion privée à utiliser avec l'extension. Reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* et à la section Création de connexions à des extensions Smart View.

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

Les actions disponibles dépendent de votre rôle utilisateur :

- Personne affectée : Soumettre la tâche
- Approbateur : Approuver la tâche et Rejeter la tâche
- Personne affectée ou Approbateur : Réaffecter la tâche

Si vous soumettez une tâche incomplète, si par exemple vous devez d'abord répondre aux questions, une erreur de validation s'affiche lorsque vous soumettez la tâche. Vous pouvez cliquer deux fois sur la tâche ou la ligne pour ouvrir la tâche et la terminer.

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

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

- 1. Lancez Excel, sélectionnez l'onglet Smart View, puis choisissez Panneau.
- 2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez Connexions privées.
- Dans le panneau Connexions privées, sélectionnez la connexion Task Manager dans le menu déroulant.
- 4. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
- 5. Sous Connexions privées, sélectionnez un échéancier.
- 6. Vous pouvez ouvrir la tâche des manières suivantes :
  - Sous Nom, cliquez deux fois sur la tâche à afficher, puis ouvrez la boîte de dialogue Tâche.
  - Utilisez les options suivantes du ruban Task Manager ou de la nouvelle colonne Actions rapides dans une feuille d'échéancier :
    - Ouvrir : ouvrez les détails de la tâche dans la boîte de dialogue Tâche. Vous pouvez utiliser ce mode d'ouverture à la place du double-clic sur la ligne d'une tâche dans la feuille d'échéancier pour lancer la boîte de dialogue Tâche.



Pour les tâches intégrées, utilisez les liens de tâche incorporés disponibles dans les détails de tâche dans la boîte de dialogue **Tâche** afin d'accéder aux tâches pertinentes.

- Ouvrir dans le navigateur : ouvrez les tâches intégrées dans l'application Web dans un navigateur. Si vous n'êtes pas connecté à l'application Web dans la session en cours, vous êtes invité à établir une connexion (exigence ponctuelle). Ensuite, vous pouvez ouvrir les tâches intégrées directement dans le navigateur, afficher les détails de tâche et effectuer les actions nécessaires.
- Ouvrir dans Excel : ouvrez les artefacts incorporés comme les formulaires et les tableaux de bord dans Excel. Les formulaires sont ouverts dans une nouvelle feuille de calcul du même classeur, mais les tableaux de bord sont ouverts dans un nouveau classeur.
- 7. Sélectionnez l'option appropriée pour la tâche sélectionnée :
  - Soumettre la tâche
  - Approuver
  - Rejeter
  - Réaffecter la tâche

# 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 dans le processus. Vous pouvez joindre l'alerte à une tâche ou à un échéancier et affecter un workflow rapide pour la résoudre. Vous pouvez approuver ou rejeter les alertes auxquelles vous êtes affecté en tant qu'approbateur.

Vous pouvez afficher les alertes à partir des tâches de la liste de travail, ou à partir de la liste des alertes, et les explorer pour en afficher les détails. Vous pouvez modifier et supprimer les alertes dont vous n'avez plus besoin.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Création d'alertes
- Mise à jour d'alertes
- Création d'une alerte sur un échéancier
- Actions d'alerte
- Affichage des alertes dans la liste des alertes
- Suppression d'alertes

# Création d'alertes

Vous pouvez créer une alerte à partir d'un objet dans Task Manager, par exemple une tâche, un échéancier ou un formulaire, si vous y avez accès, ou vous pouvez en créer une à partir de la liste des alertes. Vous indiquez le type d'alerte et d'autres informations. L'alerte est créée lorsque vous la soumettez dans la boîte de dialogue Actions.

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur des alertes. Par exemple, vous pouvez créer des sous-alertes pour un problème "Système arrêté " afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et de puissance.



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**). Lorsque vous créez une alerte directement à partir de la liste des alertes, seuls les types d'alerte génériques sont disponibles.

Lorsque vous créez une alerte, le statut initial de cette dernière est **Ouvert (avec** propriétaire).

# Remarque : Les alertes peuvent conserver le statut Ouvert même si elles sont associées à des objets verrouillés (périodes, échéanciers, etc.).

Le tableau suivant décrit le workflow des alertes.

Tableau 28-2 Workflow des alertes

| Rôle  | Actions  |
|---|--|
| Propriétaire (utilisateur qui a lancé l'alerte) | Soumettre  |
|   | Rouvrir (renvoie l'alerte au propriétaire)                   |
| Destinataire                                    | Soumettre  |
|   | Demander des informations (renvoie l'alerte au propriétaire) |
| Approbateur1                                    | Approuver  |
|   | Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)                   |
| Approbateur N                                   | Approuver<br>Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)      |

Pour créer une alerte, procédez comme suit :

- 1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Accédez à l'artefact (tâche ou alerte), ouvrez-le et cliquez sur l'onglet Alertes.
  - · Pour les échéanciers, modifiez l'échéancier, puis cliquez sur l'onglet Alertes.
  - Pour les formulaires Supplemental Data, modifiez le formulaire, puis cliquez sur l'onglet Alertes.
  - Déclenchez une alerte générale à partir de la liste des alertes, uniquement associée à une année et à une période.
- 2. Cliquez sur Nouveau (+).
- 3. Entrez un **nom** unique pour l'alerte, par exemple Données endommagées. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- 4. Pour **Type**, sélectionnez un type d'alerte dans la liste des types d'alerte définis par l'administrateur, par exemple Problème de données.

Lorsque vous sélectionnez un type d'alerte, l'alerte hérite de l'ensemble des instructions, des utilisateurs de workflow, des attributs, des questions et des visualiseurs définis dans ce type d'alerte.

Le propriétaire est l'utilisateur ayant créé l'alerte.

Le **destinataire** est la personne chargée de résoudre l'alerte. Il peut s'agir d'un utilisateur, d'un groupe ou d'une équipe. La personne affectée par défaut est héritée du **type d'alerte**.

L'approbateur est également hérité du type d'alerte.

- 5. Dans Année, sélectionnez une année. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une année est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.
- 6. Dans **Période**, sélectionnez une période. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une **période** est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.
- 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.
- 8. Dans la liste Priorité, sélectionnez une priorité pour l'alerte : Elevée, Moyenne ou Faible.

Dans **Instructions**, le système affiche toutes les instructions incluses dans le type d'alerte. Elles sont en lecture seule.

L'alerte de base ne possède pas d'instructions.

- Dans la zone Description, saisissez une description de l'alerte, par exemple "Les données sont corrompues". Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- **10. 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. Par exemple : Oracle, http://www.oracle.com. Cliquez ensuite sur **OK**.
- 11. 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 cliquer sur **Soumettre** pour modifier le statut et le définir sur **Ouvert (avec personne affectée)** ou **fermer** (X) la boîte de dialogue.

# Mise à jour des alertes

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

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur des alertes. Par exemple, cela vous permet de créer des sous-alertes pour un problème "Système arrêté " afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et de puissance.

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 Actions d'alerte.

Pour mettre à jour les informations sur l'alerte, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur l'onglet Alertes situé à gauche afin d'ouvrir la page principale Alertes.
- 2. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une pour l'ouvrir.
- 3. Facultatif : pour mettre à jour les propriétés de l'alerte, sélectionnez le tiroir Propriétés



à droite et modifiez les propriétés selon les besoins.

Si vous êtes le propriétaire, 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**.

- Eð à droite et suivez les instructions 4. Facultatif : sélectionnez le tiroir Instructions requises le cas échéant.
- **474** 5. Facultatif : cliquez sur le tiroir Workflow à droite pour afficher la progression actuelle de la tâche, à mesure que les utilisateurs affectés travaillent dessus.
- à droite pour afficher les obiets 6. Facultatif : sélectionnez le tiroir Objets associés associés à l'alerte, tels que les tâches, les échéanciers ou les alertes associées.
- 7. Facultatif : cliquez sur le tiroir Alertes à droite pour créer ou sélectionner une alerte existante.
  - Pour créer une alerte pour l'alerte, cliquez sur Créer une alerte et entrez les informations relatives à l'alerte. Reportez-vous à Création d'alertes.
  - Pour associer une alerte existante à l'objet, cliquez sur Alerte existante et sélectionnez une alerte dans la liste des alertes.

Les alertes de la période en cours sont affichées par défaut. Vous pouvez modifier le filtre pour sélectionner des alertes issues d'autres périodes.

- 8. Facultatif : cliquez sur l'onglet Attributs à droite afin d'afficher les attributs pertinents pour votre rôle sur l'alerte. Si une liste d'attributs est disponible, vous pouvez sélectionner un attribut pour l'alerte.
- à droite afin d'afficher les guestions 9. Facultatif : cliquez sur l'onglet Questions requises pour l'alerte et y répondre.

Si vous êtes le propriétaire (l'utilisateur ayant créé l'alerte), vous pouvez également recevoir des questions. Cela permet de recueillir des détails importants auprès de l'utilisateur qui rencontre le problème.

**10. Facultatif :** cliquez sur l'onglet **Commentaires** à droite pour entrer 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 plus de trois commentaires, le système affiche un lien Afficher tous les commentaires.

Pour joindre un fichier ou un lien vers une adresse URL en tant que référence, procédez comme suit :

- Cliquez sur Joindre un fichier, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur OK.
- Cliquez sur Joindre un lien, saisissez une URL, puis cliquez sur OK.





.....





À droite pour ajouter des visualiseurs

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, et 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 :

**11.** Facultatif : cliquez sur l'onglet Visualiseurs

à l'alerte.

Un utilisateur externe ne pourra pas visualiser l'alerte ni y accéder, il recevra uniquement les notifications la concernant.

Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité défini ou les niveaux supérieurs. Par exemple, si la priorité est définie sur **Elevée**, la notification est envoyée uniquement si l'alerte est définie sur **Elevée**. Si la priorité est définie sur **Faible**, les utilisateurs seront informés pour tous les niveaux de priorité (**Faible**, **Moyenne** et **Elevée**).

- 12. Facultatif : cliquez sur l'onglet Historique pour afficher les actions effectuées depuis la création de l'alerte. Cet onglet est en lecture seule.
- 13. Pour sélectionner une action concernant l'alerte, reportez-vous à Actions d'alerte.

# Création d'une alerte sur un échéancier

Lorsque vous utilisez des échéanciers, vous pouvez rencontrer un problème qui vous empêche d'avancer. Vous pouvez alors créer une alerte.

Pour ce faire, vous devez disposer des droits de modification sur l'échéancier en tant que propriétaire ou administrateur système.

Pour créer une alerte sur un échéancier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur l'onglet Masques de saisie à gauche.
- 3. Sélectionnez l'échéancier et cliquez sur Modifier.

Si vous ne disposez pas des droits de modification, l'icône **Propriétés**est affichée au lieu de l'icône **Modifier**.

- 4. Cliquez sur l'onglet Alertes.
- Cliquez sur Créer une alerte pour créer une alerte ou sur Alerte existante pour associer une alerte existante à partir de la liste des alertes.

Reportez-vous à Création d'alertes.

# Actions d'alerte

Les actions disponibles pour une alerte dépendent de la propriété associée, de son statut et des droits de sécurité 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.

| Action                          | Description   | Rôle   |
|---------------------------------|---|--|
| Demander des informations       | Permet au destinataire de<br>renvoyer l'alerte au<br>propriétaire afin de demander<br>plus d'informations   | Destinataire                                     |
| Soumettre l'alerte              | Permet au propriétaire ou au<br>destinataire de soumettre<br>l'alerte   | Propriétaire, destinataire                       |
| Approuver l'alerte              | Permet à l'approbateur<br>d'approuver l'alerte  | Approbateur                                      |
| Rejeter l'alerte                | Permet à l'approbateur de<br>rejeter l'alerte   | Approbateur                                      |
| Demander l'alerte               | Permet à un membre d'équipe<br>affecté à l'alerte de la<br>demander Uniquement<br>disponible lorsque<br>l'approbateur ou le<br>destinataire de l'alerte est<br>affecté à une équipe et non à<br>un individu. La demande peut<br>être effectuée même si l'alerte<br>est demandée par un autre<br>membre de groupe/une autre<br>équipe. | Membre d'équipe destinataire                     |
| Libérer l'alerte                | Permet à un membre d'équipe<br>de libérer une alerte<br>actuellement demandée   | Membre d'équipe destinataire<br>demandé en cours |
| Réaffecter                      | Permet à un administrateur de<br>réaffecter l'alerte à un autre<br>utilisateur  | Administrateur                                   |
| Forcer la fermeture de l'alerte | Permet à un administrateur de<br>modifier le statut d'une alerte<br>sur Fermé, quel que soit le<br>statut actuel  | Administrateur                                   |
| Actualiser                      | Met à jour l'alerte avec les<br>derniers commentaires, le<br>dernier statut, etc.   | Tout   |

Tableau 28-3 Actions d'alerte et rôles disponibles

Pour effectuer une action sur une alerte, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur l'onglet Alertes à gauche 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.
  - Demander des informations
  - Soumettre
  - Approuver
  - Demander
  - Libérer
  - Réaffecter
  - Demander la réaffectation
  - Forcer la fermeture
  - Actualiser

# Affichage des alertes dans la liste des alertes

Vous pouvez afficher et utiliser les alertes à partir de la liste des alertes. La liste affiche le nom de l'alerte, le statut, la priorité, la date de fin, le type d'alerte et d'autres informations.

Pour accéder à la liste Alertes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches.
- Cliquez sur Alertes dans le menu de navigation à gauche. La page Alertes affiche les alertes existantes pour la période indiquée. Vous pouvez ouvrir et utiliser l'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.
- Si vous avez déjà accédé à la liste des alertes, les filtres que vous aviez sélectionnés, y compris les filtres Année et Période, sont affichés. Toutefois, vous avez la possibilité d'enlever les filtres Année et Période, ainsi que d'ajouter d'autres filtres dans la barre de filtre. Si vous accédez à la liste des alertes pour la première fois, les filtres Année et

**Période** n'apparaissent pas dans la barre de filtre. A la place, le filtre **Statut** est affiché par défaut. Il vous permet de voir toutes les alertes que vous devez traiter, indépendamment de la période à laquelle elles sont associées.

• La bannière Actions d'alerte affiche une icône de statut avec une description indiquant le statut actuel 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 le nom de l'objet. Le nom de l'alerte est affiché au-dessus de l'objet parent (tâche, échéancier, etc.). Le menu **Actions** contient les options d'action disponibles en fonction de votre rôle et du workflow pour l'alerte. Reportez-vous à la section Actions d'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
- Demander des informations
- Rouvrir

Le tableau Récapitulatif affiche un graphique qui récapitule le statut de l'alerte. Les éléments affichés dépendent du 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 avant de soumettre ou d'approuver l'alerte.
- Attributs : affiche le nombre d'attributs que vous devez définir avant de soumettre ou d'approuver l'alerte.
- Alertes : affiche le nombre d'alertes ouvertes associées à cette alerte.

Pour afficher les alertes, procédez comme suit :

- **1.** A partir d'une tâche, cliquez sur **Alertes** à droite.
- 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. Facultatif : pour rechercher une alerte, saisissez des critères de recherche dans la zone de recherche.
- Facultatif : pour sélectionner des colonnes à afficher, dans Actions dans l'onglet Alertes, cliquez sur Sélectionner des colonnes, puis sélectionnez les colonnes à afficher ou Afficher tout.
- 5. Facultatif : pour exporter les alertes, dans le menu Actions, cliquez sur Exporter vers Excel.
- 6. Pour créer une alerte, reportez-vous à Création d'alertes.
- 7. Pour effectuer une action sur l'alerte, reportez-vous à Actions d'alerte.
- 8. Pour actualiser la liste des alertes, cliquez sur Actualiser.

# Suppression d'alertes

Vous pouvez supprimer les alertes dont vous n'avez plus besoin 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.



Pour supprimer une alerte, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur l'onglet Alertes situé à gauche afin d'ouvrir la page principale 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.

# Utilisation des vues et des filtres

Ce chapitre explique comment créer, gérer et utiliser les vues et les filtres.

#### **Rubriques connexes**

- Utilisation des filtres
- Utilisation des vues

# Utilisation des filtres

Utilisez les filtres pour limiter les enregistrements affichés dans les vues et les rapports.

#### **Related Topics**

- A propos des filtres
- Affichage 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
- Application d'un filtre enregistré
- Publication 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 enregistrer un filtre pour une utilisation future. 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 également 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.

#### Emplacement d'utilisation des filtres dans Task Manager

Vous pouvez utiliser des filtres à de nombreux emplacements dans Task Manager.

La fonctionnalité des filtres reste la même dans ces différentes zones :

- Tâches de l'échéancier
- Modèles
- Echéanciers
- Types de tâche
- Types d'alerte
- Vues
- Attributs

# Affichage des filtres enregistrés existants

Les définitions de filtre enregistrées sont disponibles dans l'onglet Filtres de la configuration.

Pour afficher les filtres enregistrés, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, puis sur Task Manager.
- 2. Cliquez sur **Filtres** pour afficher les filtres existants. Les filtres publics sont indiqués par une coche verte.

# Création d'un filtre

Vous pouvez créer un filtre pour contrôler l'affichage des lignes selon vos besoins.

Pour créer un filtre, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, sur Gestionnaire de tâches, puis sur Filtres. Vous pouvez également accéder à n'importe laquelle des pages suivantes pour créer un filtre :
  - Tâches > Tâches de l'échéancier. Cliquez sur ... à droite, puis sur Gérer les filtres.
  - Tâches > Tâches Supplemental Data. Cliquez sur ... à droite, puis sur Gérer les filtres.
  - **Tâches > Alertes**. Cliquez sur ... à droite, puis sur Gérer les filtres.



- 2. Cliquez sur Nouveau (+) pour ajouter un filtre. La boîte de dialogue Nouveau filtre apparaît.
- 3. Dans Nom, entrez le nom unique du filtre.
- 4. (Facultatif) Dans Description, entrez la description du filtre.
- 5. Dans Type, sélectionnez le type de filtre créé.
- 6. Dans la section Définition de filtre, cliquez sur Créer une condition afin de créer une condition qui sera utilisée pour filtrer les données. Vous pouvez indiquer plusieurs conditions et groupes de conditions. Indiquez les éléments suivants pour chaque condition :
  - (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.
  - Attribut : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Toutefois, dans le cas d'un filtre, un attribut représente plus que la liste des attributs définis par l'utilisateur.
  - 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.

# Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre

La barre de filtre fonctionne dans de nombreuses zones différentes. Elle filtre 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 | Туре |              |
|--------------|--------------|--------|------|--------------|
| 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 utilisables pour filtrer les données.

La liste des attributs diffère selon la page de liste sur laquelle vous ajoutez le filtre.

 Sélectionnez l'attribut de filtre à ajouter. L'attribut sélectionné apparaît sur 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 .



| Created  | <b>On</b><br>ion | O Add a | Filter |       |       |     |      |     |     |
|----------|------------------|---------|--------|-------|-------|-----|------|-----|-----|
| Operator | Equals           | ~       |        |       |       |     |      |     |     |
|          |                  |         | <      | Septe | ember | ~   | 2022 | ^ v | >   |
|          |                  |         | SUN    | MON   | TUE   | WED | THU  | FRI | SAT |
|          |                  |         | 28     | 29    | 30    | 31  | 1    | 2   | 3   |
| Value    | mmm dd, yyyy     | h:mm a  | 4      | 5     | 6     | 7   | 8    | 9   | 10  |
|          |                  |         | 11     | 12    | 13    | 14  | 15   | 16  | 17  |
|          |                  |         | 18     | 19    | 20    | 21  | 22   | 23  | 24  |
|          |                  |         | 25     | 26    | 27    | 28  | 29   | 30  | 1   |

# Effacement des conditions de filtre

Lorsque vous effacez un filtre, les conditions appliquées par ce filtre sur les données affichées sont enlevées.

Après avoir ajouté le filtre à la barre de filtre, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes pour effacer les conditions de filtre :

- Placez le curseur de la souris sur chaque filtre, cliquez sur l'icône \*\*\*, puis sur **Effacer** pour effacer et réinitialiser la condition du filtre concerné.
- Cliquez sur l'icône \*\*\* à droite de la barre de filtre, puis sélectionnez Effacer tous les filtres. Les conditions de tous les filtres de la barre de filtre sont effacées et réinitialisées.

# Suppression d'un filtre

Vous pouvez enlever un filtre de la barre de filtre.

Lorsque vous enlevez un filtre, les conditions appliquées par celui-ci aux données répertoriées sont également effacées.

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.

Sur quelques pages, vous ne pouvez pas enlever les filtres par défaut.

# Modification d'un filtre

Modifiez un filtre pour modifier sa définition.

Pour modifier un filtre, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Filtres.



Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, sur Task Manager, puis sur Filtres.

Vous pouvez également modifier les filtres en cliquant sur ..., puis sur **Gérer les filtres** sur une page.

- Sélectionnez le filtre à modifier, puis cliquez sur l'icône 
   La boîte de dialogue Modifier le filtre apparaît.
- 3. Mettez à jour les informations requises.
- 4. Cliquez sur OK. Les détails du filtre sont mis à jour.

# Duplication d'un filtre

Dupliquez un filtre pour créer une copie d'un filtre existant.

Pour dupliquer un filtre, procédez comme suit :

- Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à dupliquer, puis cliquez sur l'icône 
   Une copie du filtre est affichée sur la page.
- 2. Cliquez sur le filtre copié. La fenêtre Modifier le filtre apparaît.
- 3. Mettez à jour les informations requises.
- 4. Cliquez sur **OK**. Les détails du filtre copié sont mis à jour.

# Enregistrement d'un filtre

Vous pouvez enregistrer une définition de filtre pour facilement réutiliser les paramètres correspondants si nécessaire (au lieu de devoir configurer les filtres manuellement à chaque fois).

Par défaut, les filtres sont enregistrés en tant que filtres privés. Pour permettre à d'autres utilisateurs de se servir des filtres enregistrés, vous pouvez les publier.

Pour enregistrer un filtre, procédez comme suit :

- 1. Utilisez l'option Ajouter un filtre afin de créer un filtre pour les attributs requis.
- 2. Dans le menu Actions, sélectionnez **Enregistrer le filtre**. La boîte de dialogue Enregistrer le filtre apparaît.
- 3. Dans **Nom**, entrez un nom unique pour le filtre.
- Dans Description, entrez une description facultative pour le filtre. La section Définition de filtre affiche les conditions de filtre sélectionnées.
- 5. Cliquez sur OK.

# Application d'un filtre enregistré

Vous pouvez appliquer des filtres enregistrés pour restreindre les données affichées. Tous les filtres enregistrés sont affichés lorsque vous cliquez sur l'icône ... en haut à droite d'une page. Cliquez sur l'un de ces filtres pour l'appliquer aux données. Les données sont affichées en fonction des conditions de filtre définies.



# Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

- Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer, puis cliquez sur l'icône X. Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
- 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 **Affichage**, 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 afficher ou masquer les colonnes visibles dans **Affichage > Colonnes**.

| Columns +       | Show All          |
|-----------------|-------------------|
| Reorder Columns | ✓ Name            |
|                 | III Description   |
|                 | ✓ Type            |
|                 | Y Public          |
|                 | Created On        |
|                 | II Created By     |
|                 | I Last Updated By |
|                 | I Last Updated Or |
|                 | Manage Column     |

# Réorganisation des colonnes pour les filtres

Pour réorganiser les colonnes, procédez comme suit :

- 1. Sur la page Filtres, cliquez sur Affichage, 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 :
  - · Aéplacer les éléments sélectionnés vers le haut de la liste
  - 🛛 🔄 : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le haut dans la liste
  - 🛛 💟 : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le bas dans la liste
  - É : déplacer les éléments sélectionnés vers le bas de la liste
- Cliquez sur OK. Les colonnes sont affichées en fonction de l'ordre indiqué.



# Utilisation des vues

Les vues fournissent de nombreuses façons de visualiser et d'analyser les données.

### **Rubriques connexes**

- A propos des vues
- Utilisation des vues de liste
- Utilisation des vues de pivot
- Utilisation des vues graphiques
- Utilisation des vues de diagramme de Gantt
- Utilisation des vues de calendrier
- Enregistrement des 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 de représenter visuellement vos données.

### Types de vue

- Vue de liste : fournit un affichage de table des informations sous forme de colonnes et de lignes pour les objets répondant aux conditions de filtre sur la page.
- Diagramme de Gantt : affiche la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt pour voir le statut des tâches prédécesseurs d'autres tâches.
- Calendrier : affiche les tâches d'échéancier dans un format de calendrier traditionnel par mois, semaine ou jour. Après avoir sélectionné la vue Calendrier, utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner Mois, Semaine ou Jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également voir le libellé du jour dans l'en-tête Jour.
- 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, Gantt 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. Cliquez sur **Compact** dans le **sélecteur de vue** pour afficher les enregistrements sous une forme compacte.

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 de Task Manager :



- Tâches de l'échéancier : contient la liste des tâches planifiées pour Task Manager
- Alertes : contient la liste des alertes et permet d'effectuer une exploration vers le bas des détails des alertes

## A propos du filtrage des données dans les vues

Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre les données affichées dans les vues. Les filtres peuvent être créés au moment de l'exécution (après l'affichage des données), ou lors de la conception de la vue graphique ou de pivot.

Vous pouvez filtrer les données des manières suivantes :

• Barre de filtre dans une vue

Grâce aux filtres de la barre de filtre, les utilisateurs peuvent déterminer de façon dynamique les critères à appliquer aux données de la vue. La condition de filtre spécifiée est appliquée au moment de l'exécution, une fois la vue générée. L'affichage est mis à jour pour refléter la condition appliquée. Reportez-vous à la section Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre.

Par exemple, ajoutez un filtre à la barre de filtre dans la liste des tâches, avec la colonne Personne affectée sélectionnée. Vous pouvez utiliser ce filtre pour filtrer dynamiquement les données du graphique en sélectionnant un ou plusieurs destinataires.

Option Filtrer de l'onglet Disposition de la boîte de dialogue Modifier le pivot ou Modifier le graphique

Ce filtre est ajouté par le concepteur de vue. Les conditions spécifiées sont appliquées sur les données avant que celles-ci ne soient incluses dans la vue graphique ou de pivot. Vous pouvez créer un filtre pour chaque ensemble de données répertorié dans la section **Légende (série)**. Reportez-vous à la section **Définition de la disposition de graphique**.

Par exemple, si vous créez une condition de filtre pour un ensemble de données, avec Statut défini sur Ouvert, seules les tâches ouvertes sont incluses lors de la génération du graphique de l'ensemble de données.

# Utilisation des vues de liste

Utilisez des vues de liste pour afficher les enregistrements dans un format tabulaire simple.

#### **Related Topics**

- A propos des vues de liste
- Personnalisation de la vue de liste
- Exemple Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier

### 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 affichent les objets dans une liste verticale, sous 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 la vue.

Pour personnaliser une vue de liste, procédez comme suit :

- 1. Affichez la vue de liste de l'objet requis.
- 2. Dans la liste déroulante Actions, sélectionnez Sélectionner des colonnes.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Les colonnes affichées actuellement 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**.
- 4. Cliquez sur **OK**.

Exemple Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier

Supposons que vous vouliez consulter davantage d'informations, telles que la date de création de la tâche.

Procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier.
- 2. Dans la liste déroulante Actions, cliquez sur Sélectionner des colonnes.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Utilisez-la pour ajouter des colonnes supplémentaires afin de visualiser des informations sur les tâches.

- 3. Dans **Disponible**, faites défiler la liste vers le bas, sélectionnez **Créé le**, puis utilisez les touches fléchées pour déplacer l'élément vers **Sélectionné** du côté droit.
- 4. Cliquez sur OK.

La page Tâches de l'échéancier affiche la colonne **Créé le** pour les tâches.

| Sche             | dule Tasks                              |              |                  |                                  |                                  |                 |                      |           |
|------------------|---|--------------|------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------|-----------|
| Search           |   | ् View       |                  | ~ 🔻                              |                                  |                 |                      |           |
| Sched<br>4 Selec | tule Year                               | Period<br>Al | Status<br>Al     | 🕜 Add a Filter                   |                                  |                 |                      |           |
| +                | / 📄 🐮 🛛 Actions 🗸                       |              |                  |                                  |                                  |                 |                      | 179 Items |
| Nan              | ne                                      | Task ID      | Status<br>(Icon) | Start Date                       | End Date                         | Task Type       | Created On           |           |
| ⊿ 01             | Planning Process                        | 01_Plan      | ٢                | Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST | Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST | Parent Task     | Jun 6, 2023 10:47 AM | •••       |
|                  | 001 - Set Strategic Goals               | 001_Plan     | 0                | Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST | Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST | Basic Task      | Jun 6, 2023 10:47 AM | •••       |
|                  | 002 - Allocate Targets                  | 002_Plan     | 0                | Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST | Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST | Enter Form Data | Jun 6, 2023 10:47 AM | •••       |
|                  | 003 - Expand Services Product Line      | 003_Plan     | 0                | Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST | Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST | Basic Task      | Jun 6, 2023 10:47 AM | •••       |
|                  | 004 - Complete Bottom-Up Operating Plan | n 004_Plan   | 0                | Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST | Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST | Enter Form Data | Jun 6, 2023 10:47 AM |           |

# Utilisation des vues de pivot

Utilisez des vues de pivot pour récapituler les données.



#### **Related Topics**

- A propos des vues de pivot
- Personnalisation d'une vue de pivot
- Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche

### A propos des vues de pivot

Une vue de pivot permet de créer des récapitulatifs des données d'attribut.

Chaque objet qui prend en charge les vues de pivot comporte une disposition par défaut. Cependant, vous pouvez personnaliser la vue de pivot selon vos exigences.

Cliquez sur chaque valeur récapitulative affichée dans la vue de pivot pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les enregistrements qui composent la valeur totale.

### Personnalisation d'une vue de pivot

Vous pouvez personnaliser une vue de pivot pour récapituler les données selon vos exigences métier. Les données peuvent être regroupées selon deux attributs au maximum.

Pour personnaliser une vue de pivot, procédez comme suit :

- 1. Affichez la vue de pivot de 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**.

- Dans l'onglet Propriétés, entrez les propriétés de base de la vue. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de vue de pivot.
- 4. Dans l'onglet **Disposition**, spécifiez les détails relatifs au mode de regroupement des données. Reportez-vous à la section Définition de la disposition de vue de pivot.
- 5. Dans l'onglet **Colonnes**, entrez les libellés et l'ordre de tri des données. Reportez-vous à la section Spécification des colonnes de vue de pivot.
- 6. Cliquez sur OK.

#### Note:

Si vous explorez vers le bas un enregistrement, mettez à jour des détails, enregistrez vos modifications et revenez à la vue de pivot, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue de pivot pour voir les dernières mises à jour.

### Définition des 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 arrière-plan. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner une couleur dans **Dégradé**.



- Dans Couleur d'arrière-plan et Taille de l'en-tête, sélectionnez une couleur et une taille de police pour l'en-tête de 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.
- 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 et les valeurs absentes en raison de l'application d'un filtre.
- 5. Dans Période, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Sélection : utilisez la sélection du filtre Période telle quelle.
  - Dernier dans la sélection : utilisez la dernière période (chronologique) du filtre.
  - **Précédent dans la sélection :** créez un filtre des X périodes précédentes, par rapport à la dernière période du filtre.

La sélection Période vous permet d'affiner la liste des périodes pour la vue de pivot considérée. De cette manière, les vues de pivot partageant le même filtre de période global peuvent afficher différentes quantités de données. De plus, vous pouvez plus facilement afficher une répartition de données de période en fonction d'une sélection de période locale unique.

Définition de la disposition de vue de pivot

L'onglet **Disposition** indique comment récapituler les données dans la vue de pivot. Des filtres peuvent également être appliqués aux données qu'il est prévu de récapituler.

Spécifiez les détails de disposition suivants :

- Dans la section Axe X, spécifiez des détails concernant le regroupement principal à utiliser dans la vue.
  - Dans Type, sélectionnez l'un des éléments suivants : Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non ou True/False.

Si vous définissez le **type** sur Attribut, dans **Attribut 1**, sélectionnez l'attribut à utiliser pour regrouper les données. Par exemple, Unité organisationnelle.

Vous pouvez également créer un sous-groupe au sein du groupe **Attribut 1** en sélectionnant un autre attribut dans **Attribut 2**.

- Dans Trier, sélectionnez l'attribut et l'ordre de tri des données.
- Sélectionnez **Permuter les lignes et les colonnes** pour permuter l'affichage des lignes et des colonnes dans la grille.
- Dans la section Légende (série), cliquez sur l'icône Ajouter afin de créer une ligne par attribut pour lequel récapituler des données. Le récapitulatif est créé au sein du type indiqué. Cette section doit comporter au moins une ligne.

Indiquez les détails suivants pour chaque ligne :

- Dans Valeur, sélectionnez l'attribut dont les données doivent être récapitulées. Par exemple, Approbateurs (nombre).
- Dans Agrégation, sélectionnez l'opération d'agrégation à effectuer sur les données récapitulatives. La valeur par défaut est la méthode d'agrégation spécifiée pour l'attribut sélectionné.



### Note:

Si vous sélectionnez un attribut non numérique dans **Valeur**, la seule **agrégation** disponible est **Nombre**.

- (Facultatif) Dans Catégories, sélectionnez l'attribut selon lequel récapituler les données, au sein du groupe Valeur.
- Dans la liste Grouper par, sélectionnez un attribut. Cela s'applique uniquement si le type est défini sur une valeur autre qu'Attribut.
- Cliquez sur Filtrer pour appliquer un filtre aux données incluses dans la vue de pivot. Le filtre est d'abord appliqué aux données, puis ces dernières sont récapitulées à l'aide des critères indiqués.

Par défaut, la première clause d'une condition de filtre est affichée comme libellé du filtre.

3. Cliquez sur OK.

#### Remarques relatives à l'utilisation de l'agrégation

Pour un exemple avec Task Manager, reportez-vous à la section Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche

### Spécification des 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 l'onglet est affichée sous la forme d'une colonne dans la vue de pivot. Le nombre de lignes est déterminé par les valeurs indiquées dans les champs **Axe X** et **Catégories** de l'onglet **Disposition**.

Pour personnaliser l'affichage de la vue de pivot, effectuez les opérations suivantes :

- Dans Libellé, entrez le libellé à afficher pour la colonne considérée.
- Sélectionnez **Trier** pour trier les données de pivot en fonction de cette colonne. Cliquez sur l'icône en regard de l'option pour effectuer un tri par ordre croissant ou décroissant.
- Utilisez les flèches à droite pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes. Les colonnes de la liste sont affichées de gauche à droite dans la vue de pivot.

### Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche

Cet exemple décrit la création d'une vue de pivot qui regroupe les unités organisationnelles en fonction du statut des tâches. L'image suivante montre la vue de pivot.

| Schedu                  | ulo Taeke      |                |                      |              |                |
|-------------------------|----------------|----------------|----------------------|--------------|----------------|
| View                    | ule Tasks      | × <b>T</b>     |                      |              |                |
| Schedul                 | le Year        | Period         | Status               |              | _              |
| 4 Selecter              | d All          | AI             | All                  |              | 🖸 Add a Filter |
| v [                     | Actions -      |                |                      |              |                |
| Organiza                | ational I luit | Charles 1      | 0                    | Dending      |                |
|                         |                | Closed         | Open                 | Pending      |                |
| EMEA                    |                | 17             | 23                   | Pending<br>4 |                |
| EMEA<br>North A         | Imerica        | 17<br>17       | 23<br>23             | 4            |                |
| EMEA<br>North A<br>APAC | Imerica        | 17<br>17<br>16 | 23<br>23<br>23<br>23 | 4<br>4<br>4  |                |

Pour créer la vue de pivot ci-dessus, procédez comme suit :



- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** pour afficher la page Tâches de l'échéancier.
- Cliquez sur l'icône = et sélectionnez Vue de pivot.
- 3. Cliquez sur l'icône Modifier pour configurer la vue de pivot selon vos exigences.
- 4. Dans l'onglet Propriétés :
  - Arrière-plan : Pas de remplissage
  - Taille de l'en-tête : 13
  - Taille de données : 14
  - Période : Sélection
- 5. Dans l'onglet Disposition :
  - Dans Axe X :
    - Dans Type, sélectionnez Attribut.
    - Dans Attribut 1, sélectionnez Unité organisationnelle.
    - Dans Trier, sélectionnez Unité organisationnelle dans la première liste déroulante, puis Décroissant dans la deuxième.
  - Dans Légende (série) :
    - Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
    - Dans Catégories, sélectionnez Statut.
- 6. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez les libellés affichés.
- 7. Cliquez sur OK.

# Utilisation des vues graphiques

Les vues graphiques permettent de visualiser les données.

#### **Related Topics**

- Présentation des vues graphiques
- Création de vues graphiques
- Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois
- Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle
- Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

# 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 en fonction des données de processus métier. Cliquez sur une zone dans un graphique, par exemple, une zone d'un graphique à secteurs, pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les détails concernant les informations récapitulées par cette zone. Les dispositions des vues graphiques et de pivot sont liées, ce qui 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, effectuez d'autres actions dans le processus métier, puis revenez à la vue graphique, le graphique est affiché avec les paramètres précédents.

Les différents types de vue graphique disponibles vous permettent de disposer d'une représentation graphique de vos tâches. Reportez-vous à la section Types de vue graphique.

### A propos des propriétés de vue graphique

Les propriétés de graphique incluent des détails de base tels que le type de graphique, l'orientation du graphique et l'arrière-plan. Les propriétés que vous pouvez définir pour un graphique dépendent de son type.

| Propriété de graphique       | Types de graphique<br>applicables  | Description   |
|------------------------------|--|---|
| Туре                         | Tout   | Type de graphique<br>Reportez-vous à la section<br>Types de vue graphique.  |
| Arrière-plan                 | Aires, Barres, Colonnes,<br>Combinaison, Anneau,<br>Linéaire, Secteurs, Mosaïque | Couleur d'arrière-plan utilisée<br>dans le graphique<br>Cette couleur s'applique à<br>l'intégralité de la zone du<br>graphique, d'une bordure à<br>l'autre. Vous pouvez choisir de<br>ne pas définir de couleur<br>d'arrière-plan. Dans ce cas, un<br>arrière-plan blanc est utilisé<br>pour le graphique. Si vous<br>indiquez une couleur d'arrière-<br>plan, un dégradé facultatif peut<br>également être spécifié. |
| Position du libellé          | Aires, Barres, Colonnes,<br>Combinaison, Linéaire                                | Emplacement des libellés de<br>données par rapport aux<br>éléments  |
|                              |  | Les options disponibles<br>dépendent du type de<br>graphique. Par exemple, pour<br>les graphiques à barres, les<br>options de libellé suivantes<br>sont disponibles : Aucun<br>libellé, Centre, Bord interne et<br>Bord externe.  |
| Position du libellé de barre | Combinaison  | Emplacement des libellés de<br>données dans le graphique à<br>barres  |
| Quadrillage                  | Aires, Barres, Colonnes,<br>Combinaison, Linéaire                                | Quadrillage utilisé pour diviser<br>la zone de graphique  |
| Orientation                  | Aires, Barres, Colonnes  | Orientation du graphique :<br>Verticale ou Horizontale  |



| Propriété de graphique                           | Types de graphique<br>applicables                 | Description  |
|--|---|--|
| Valeurs manquantes en tant<br>que valeurs nulles | Aires, Combinaison, Linéaire,<br>Mosaïque         | Affiche un zéro (plutôt qu'une<br>valeur vide) lorsque les<br>données sont manquantes<br>pour un élément spécifique.   |
|  |   | Lorsque vous sélectionnez<br>cette option, toutes les valeurs<br>manquantes sont affichées en<br>tant que valeurs nulles. Cela<br>inclut les valeurs de données<br>manquantes et les valeurs<br>absentes en raison de<br>l'application d'un filtre.  |
| Axe à double Y                                   | Aires, Barres, Colonnes,<br>Combinaison, Linéaire | Apparaît du côté opposé par<br>rapport à l'axe Y principal du<br>graphique   |
|  |   | L'échelle de l'axe Y secondaire<br>reflète les valeurs de la série de<br>données associée. Bien que<br>l'axe Y secondaire puisse être<br>utilisé avec n'importe quel<br>graphique de type linéaire ou à<br>barres, il est généralement<br>utilisé avec le graphique de<br>type combiné, qui aide à<br>distinguer les séries de<br>données tracées sur l'axe Y<br>secondaire. Par exemple,<br>sélectionnez <b>Barres</b> pour l'axe<br>Y principal et <b>Linéaire</b> pour<br>l'axe Y secondaire. |
|  |   | Lorsque les valeurs de données<br>dans un graphique varient<br>considérablement d'une série<br>de données à l'autre, ou<br>lorsque vous mélangez des<br>types de données (par exemple,<br>des devises et des<br>pourcentages), vous pouvez<br>tracer des séries de données<br>sur un axe Y (vertical)<br>secondaire.   |
|  |   | Vous pouvez également tracer<br>l'axe Y secondaire en tant que<br>graphique double fractionné,<br>dans lequel l'axe Y secondaire<br>apparaît avec sa série de<br>données en dessous du<br>graphique d'origine. Dans ce<br>cas, vous pouvez utiliser<br>n'importe quel type de<br>graphique à barres ou linéaire.   |
| Epaisseur de ligne                               | Combinaison, Linéaire                             | Largeur de la ligne dans le<br>graphique<br>La valeur par défaut est   |
|  |   | 5 pixels.  |

| Propriété de graphique       | Types de graphique<br>applicables | Description   |
|------------------------------|-----------------------------------|---|
| Position du libellé de barre | Combinaison                       | Position du libellé pour<br>l'ensemble de données affiché<br>sous forme de graphique à<br>barres                        |
| Afficher en pourcentage      | Anneau, Secteurs                  | Valeurs de chaque ensemble de<br>données affichées sous forme<br>de pourcentages (à la place des<br>valeurs numériques) |
| Graphique 3D                 | Secteurs, Mosaïque                | Format de graphique en 3<br>dimensions  |

### Types de vue graphique

Vous pouvez créer les types de vue graphique suivants :

Aires

Affiche une zone grisée afin de représenter chaque ensemble de données.

Barres

Affiche un récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison.

Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement

Colonnes

Affiche des barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns audessus des autres.

La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.

Combinaison

Fournit une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.

Utilisez ce type si vous avez deux ensembles de données différents 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.

Secteurs

Affiche un graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux.



Mosaïque

Permet aux utilisateurs de sélectionner des valeurs spécifiques dans un ensemble de données, à afficher dans des mosaïques distinctes.

Met en évidence un petit nombre de points de données ou un point de données précis.

La vue graphique par défaut est un graphique à barres. Vous pouvez personnaliser l'affichage du graphique et changer de vue graphique par défaut.

# Création de vues graphiques

Créez des graphiques pour représenter visuellement les données de votre application.

Pour créer une vue graphique, procédez comme suit :

- 1. Affichez la vue graphique de l'objet requis.
- 2. Dans le sélecteur de vue en haut à droite de la page, sélectionnez Vue graphique.

S'il s'agit de la première fois que vous accédez à la vue graphique, la disposition par défaut est appliquée.

- 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**, spécifiez les propriétés de graphique requises, tel que décrit dans la section A propos des propriétés de vue graphique.
- Entrez les informations requises pour créer le graphique, tel que le décrivent les rubriques suivantes :
  - Définition de la disposition de graphique
  - Définition de l'axe de graphique
  - Définition de la légende de graphique
- 6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la définition du graphique, puis afficher le graphique.

Cliquez sur une 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 de cette boîte de dialogue pour accéder aux détails de l'enregistrement correspondant.

### Note:

Si vous effectuez une exploration vers le bas sur un enregistrement donné, mettez à jour des détails, enregistrez votre travail, puis revenez à la vue graphique, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue graphique pour obtenir les dernières mises à jour.

### Définition de la disposition de graphique

Utilisez l'onglet **Disposition** pour indiquer les ensembles de données à tracer sur l'axe X et l'axe Y du graphique.

Pour définir la disposition de 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 Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non et True/False.
- Si vous définissez **Type** sur **Attribut**, vous devez spécifier 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 second attribut à tracer sur l'axe X. Les diverses combinaisons des valeurs Attribut 1 et Attribut 2 sont tracées.

- Dans Trier, sélectionnez l'ordre de tri des données de l'axe X : Croissant ou Décroissant.
- 3. Dans la section Légende (série), indiquez un ou plusieurs ensembles de données à tracer le long de l'axe Y de la vue graphique.

Par exemple, si vous définissez trois ensembles de données, trois valeurs sont tracées sur l'axe Y.

Au sein de 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.

Indiquez les éléments suivants pour chaque ensemble de données de la section :

- 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 relatives à 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 des catégories pour décomposer le graphique en détails plus petits.
- (Facultatif) Dans Grouper par, sélectionnez l'attribut selon lequel regrouper les données de type Date.

Si l'option **Grouper par** est définie sur une date, une nouvelle colonne (**Agrégation de dates**) apparaît.

 (Facultatif) Dans Filtre, cliquez sur l'icône Filtre pour ajouter une condition de filtre. Cette condition permet d'affiner les données affichées pour l'ensemble de données dans la vue de graphique. Elle est appliquée avant que les données soient incluses dans la vue de graphique. Par exemple, si l'option Valeur est définie sur Tâches, vous pouvez créer un filtre afin de ne tracer que les tâches dont le statut est Ouvert.

Par défaut, la première clause d'une condition de filtre est affichée comme libellé du filtre.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

#### Exemples

Pour Task Manager, reportez-vous aux sections suivantes :

- Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois
- Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle
- Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle



### Définition de l'axe de graphique

Note:

Les propriétés d'axe de graphique affectent l'affichage visuel des libellés d'axe du graphique. Vous pouvez créer un titre et un libellé pour l'axe X, et pour les axes Y principal et secondaire du graphique. Vous pouvez également modifier le format de texte et de nombre de l'axe Y, et définir une plage personnalisée pour les deux axes Y.

# Cet onglet ne s'affiche pas pour les vues graphiques dont le **type** est défini sur Anneau, Secteur ou Mosaïgue.

Pour définir l'axe de graphique, procédez comme suit :

- 1. Ouvrez l'onglet **Axe** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
- 2. Sélectionnez Axe X et spécifiez les éléments suivants (uniquement pour les vues 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 options suivantes : Minimum, Maximum, Unité majeure et Unité mineure.
- Si l'option Axe à double Y est sélectionnée pour le graphique dans l'onglet Propriétés, cliquez sur Axe à double Y et fournissez les valeurs Minimum, Maximum, Unité majeure et Unité mineure.
- 5. Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

#### Définition de la légende de graphique

Les propriétés de légende affectent l'affichage visuel de la légende du graphique.

Vous pouvez modifier la position de la légende, afficher un titre pour celle-ci, changer les couleurs d'arrière-plan et de bordure, et modifier la police et le format des libellés de graphique.

Pour les graphiques de combinaison, l'onglet **Légende** contient une autre colonne nommée **Type**. Vous pouvez sélectionner le type de chaque légende (série) configurée. Par exemple, **Type = Barres** pour une légende et **Type = Linéaire** pour l'autre.

Pour définir la légende de 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 d'un graphique.

Les options disponibles sont Aucune légende, Gauche, Droite, Au début et A la fin.

- 3. Dans **Palette**, sélectionnez la palette de couleurs utilisée lors de l'affichage de la vue graphique.
- La table Série affiche une ligne pour chaque légende spécifiée dans l'onglet Disposition.
   Pour chaque ensemble de données, effectuez les opérations suivantes :

ORACLE

- Dans Libellé, entrez le libellé à afficher dans le graphique pour la série de données considérée.
- 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 représentant le statut de tâche par mois

Cet exemple permet de créer un graphique qui récapitule le statut d'exécution de toutes les tâches par période. Vous pouvez ainsi déterminer si certaines tâches ne sont pas exécutées d'une période à l'autre.

Le graphique généré est affiché ci-dessous. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste des tâches.
- Dans le sélecteur de vue en haut à droite de la page, sélectionnez Vue graphique.
   La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.
- 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 :



| dit Chart                                       |             |             |          |        | ₿⊕ <u>O</u> K Canc |
|---|-------------|-------------|----------|--------|--------------------|
| Properties Layout A                             | ixis Legend |             |          |        |                    |
| III X Axis                                      |             |             |          |        |                    |
| Type Attribute                                  | ~           | Attribute 1 | Period v |        |                    |
|   |             | Attribute 2 | ~        |        |                    |
|   |             |             |          |        |                    |
| 1 -   | 3           |             |          |        |                    |
| Legend (Series)                                 |             |             |          |        |                    |
| <ul> <li>Legend (Series</li> <li>+ ×</li> </ul> | ,           |             |          |        |                    |
| Legend (Series<br>+ ×<br>Value                  | Aggregation | Categories  | Group By | Filter |                    |

- Dans la section Axe X :
  - Dans Type, sélectionnez Attribut.
  - Dans Attribut 1, sélectionnez Période.
- Dans la section Légende (série) :
  - Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
- 6. Dans l'onglet Axe, conservez les paramètres par défaut.
- 7. Dans l'onglet Légende, indiquez les éléments suivants :
  - Dans Position de la légende, sélectionnez Droite.
  - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
- 8. Cliquez sur OK.

Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle

Cet exemple permet de visualiser l'exécution planifiée des tâches par rapport à l'exécution réelle au fil du temps. Vous pouvez ainsi savoir si vos tâches sont en avance ou en retard. Le graphique présente toutes les tâches dont les dates de fin sont postérieures ou égales à une date donnée. Un grand nombre de tâches apparaît au début de la planification, puis diminue progressivement jusqu'à atteindre la tâche finale de la planification.

Le graphique généré est affiché ci-dessous. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.


Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier pour afficher la liste des tâches.
- 2. Dans le sélecteur de vue en haut à droite de la page, sélectionnez Vue graphique. La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.
- 3. Cliquez sur l'icône **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
- 4. Dans l'onglet Propriétés, indiquez les éléments suivants :

| Edit Chart [Task Burnd   | lown - Plan vs Actual End Date]                                  | *<br>80 | ₫К | Cance |
|--------------------------|--|---------|----|-------|
| Properties Layout Axis   | : Legend   |         |    |       |
| Title 1                  | fask Burndown - Plan vs  |         |    |       |
| Type (                   | Combination 🗸  |         |    |       |
| Background               | No Fill Solid Gradient   |         |    |       |
| Label Position           | No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point |         |    |       |
| Bar Label Position       | No Label Center Inside Edge Outside Edge                         |         |    |       |
| Line Weight              | 5 ~ ~  |         |    |       |
| Grid Lines 🚽             | 8  |         |    |       |
| Missing Values as Zero 🚽 | 8  |         |    |       |
| Dual-Y Axis              |  |         |    |       |
| Period (                 | Selection Latest in Selection Prior from Selection               |         |    |       |

- Dans Type, sélectionnez Combinaison.
- Dans Arrière-plan, sélectionnez Pas de remplissage.
- Dans Position du libellé, sélectionnez Aucun libellé.
- Dans Position du libellé de barre, sélectionnez Aucun libellé.
- Sélectionnez Epaisseur de ligne : 5.
- Sélectionnez Quadrillage.
- Désélectionnez Axe à double Y.
- Dans Période, sélectionnez Sélection.
- 5. Dans l'onglet Disposition, indiquez les éléments suivants :



| X Axis  |             |                 |                                  |                  |        |
|---|-------------|-----------------|----------------------------------|------------------|--------|
| Type Date   | ~           |                 |                                  |                  |        |
|   |             |                 |                                  |                  |        |
|   |             |                 |                                  |                  |        |
| Legend (Series)   |             |                 |                                  |                  |        |
| <ul> <li>Legend (Series)</li> <li>+ ×</li> </ul>                |             |                 |                                  |                  |        |
| <ul> <li>Legend (Series)</li> <li>+ ×</li> <li>Value</li> </ul> | Aggregation | Categories      | Group By                         | Date Aggregation | Filter |
| Legend (Series)<br>+ X<br>Value<br>Tesk v                       | Aggregation | Categories Vone | Group By End Date (Assigned, 1 v | Date Aggregation | Filter |

- Dans la section Axe X, pour Type, sélectionnez Date.
- Dans la section Légende (série), entrez 2 valeurs : Pour la première entrée :
  - Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
  - Dans Grouper par, sélectionnez Date de fin (affectée).
  - Dans Agrégation de dates, sélectionnez Le ou après le.

Pour la deuxième entrée :

- Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
- Dans Catégories, sélectionnez Aucun.
- Dans Grouper par, sélectionnez Date de fin (réelle, locale).
- Dans Agrégation de dates, sélectionnez Le ou après le.
- 6. Dans l'onglet Axe, conservez les paramètres par défaut.
- 7. Dans l'onglet Légende, indiquez les éléments suivants :
  - Dans Position de la légende, sélectionnez Droite.
  - Dans Palette, sélectionnez Redwood.
- 8. Cliquez sur OK.

Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

Cet exemple permet de créer un graphique qui présente l'exécution de tâche par unité organisationnelle et permet de surveiller la progression des tâches dans chaque organisation.

Le graphique généré est affiché comme suit. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.





Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches. Cliquez sur Tâches de l'échéancier pour afficher la liste des tâches.
- Dans le sélecteur de vue en haut à droite de la page, sélectionnez Vue graphique.
   La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.
- 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 : Edit Chart [Execution by Organization Unit]

No QK Cancel

| II X Axis                 |             |             |                     |        |  |
|---------------------------|-------------|-------------|---------------------|--------|--|
| Type Attribute            | ~           | Attribute 1 | Organizational Unit | ~      |  |
|                           |             | Attribute 2 |                     | ~      |  |
|                           |             |             |                     |        |  |
| E Legend (Series)         |             |             |                     |        |  |
| Legend (Series) + × Value | Aggregation | Categories  | Group By            | Filter |  |

- Dans la section Axe X :
  - Dans Type, sélectionnez Attribut.
  - Dans Attribut 1, sélectionnez Unité organisationnelle.
- Dans la section Légende (série) :
  - Dans Valeur, sélectionnez Tâche.
  - Dans Catégories, sélectionnez Statut.
- 6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
- 7. Dans l'onglet Légende, indiquez les éléments suivants :



- Dans Position de la légende, sélectionnez Droite.
- Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
- 8. Cliquez sur **OK**.

### Utilisation des vues de diagramme de Gantt

Les diagrammes de Gantt affichent la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également voir les relations parent-enfant des tâches 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 précédence après l'ajout de tâches à un échéancier.

La vue de diagramme de Gantt est disponible pour les tâches de l'échéancier.

Pour afficher 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.
- Cliquez sur l'icône Sélecteur de vue et sélectionnez Diagramme de Gantt. Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue de diagramme de Gantt comme illustré.



### Utilisation des vues de calendrier

Les vues de calendrier affichent toutes les tâches planifiées dans un format de calendrier traditionnel organisé par mois, semaine ou 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 une vue de calendrier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur Tâches de l'échéancier.
- 2. Cliquez sur l'icône Sélecteur de vue et sélectionnez Vue Calendrier.



Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue de calendrier. Utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner Mois, Semaine ou Jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également consulter le libellé de jour dans l'en-tête de jour.

L'image suivante montre les tâches planifiées dans une vue de calendrier pour un mois.

| Schedule Tasks                 |                               |                               |                               |                               |                                |           |          |    |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|----------|----|
| Search                         | c                             | View                          | ~ 🕇                           |                               |                                |           |          |    |
| Schedule Year<br>4 Selected Al | Period                        | Status                        | 🗘 Add a Filter                |                               |                                |           |          |    |
| 🛨 🖉 🖿 👌 🛛 Actions 🗸            |                               |                               | 🔹 June 2023 📷 🕨               |                               |                                | 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 Q      |           |          | 10 |
|                                |                               |                               |                               |                               |                                |           |          |    |
| 11                             | Day 1 Day 1 Day 1 Day 1 Day 1 | 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 ó Day ó Day ó Day ó Ig    | Day 7 Day 7 Day 7 Day 7 Day 7 | Day 8 Day 8 Day 8 Day 8 Day 8 | Day 9 Day 9 Day 9 Day 9 Day 9 | Day 10 Day 10 Day 10 Day 10 23 |           |          | 24 |
|                                | ±16 more                      | t12 more                      | ±18 more                      | t27 more                      | ±12 more                       |           | ±12 more |    |
| 25                             | 20                            | 27                            | 28                            | 29                            | 30                             |           |          | 1  |
| +20 more                       | +36 more                      | +38 more                      | +20 more                      | +12 more                      |                                |           |          |    |

### Enregistrement des vues

Vous pouvez enregistrer une vue pour en conserver la définition et les paramètres. Lorsque vous devez afficher des données au format défini par la vue, vous pouvez utiliser la vue enregistrée plutôt que de définir de 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 tâches, vous ne pouvez pas l'utiliser pour des journaux. Une vue enregistrée portant sur un ensemble de données Supplemental Data spécifique ne peut pas être utilisée avec un autre ensemble de données. Vous ne pouvez donc l'utiliser qu'avec certains formulaires ou dans une collecte.

Pour enregistrer une vue, procédez comme suit :

- 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 la section 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, indiquez un nom (80 caractères au maximum) et éventuellement une description (255 caractères au maximum).
- 4. Cliquez sur OK.

Pour connaître toutes les listes enregistrées, cliquez sur le sélecteur déroulant Affichage.

### Modification des vues enregistrées

Modifiez une vue de liste, une vue de pivot ou une vue graphique enregistrée pour en modifier le nom et la définition.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Application, sur Task Manager, puis sur Vues.

Une liste des affichages possibles s'affiche.

- 2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Modifier**.
- 3. Mettez à jour les informations requises et cliquez sur OK.



### Définition d'une vue par défaut

Un administrateur de service ou un super utilisateur peut définir une vue publiée et enregistrée comme vue par défaut.

La première fois qu'un utilisateur ouvre une vue, la vue par défaut s'affiche. Le système mémorise les paramètres de vue utilisés. Par conséquent, lorsque vous ouvrez une vue par la suite, elle est affichée avec les derniers paramètres utilisés.

Pour définir une vue par défaut, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Vues pour afficher la page Vues.
- 3. Sélectionnez la vue à définir comme vue par défaut et cliquez sur l'icône Définir une valeur par défaut.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** de la vue à définir comme vue par défaut et sélectionner **Définir une valeur par défaut**.

### Note:

Vous pouvez utiliser l'action **Définir une valeur par défaut** d'une vue de liste publiée. L'administrateur ou le super utilisateur peut définir une vue comme vue par défaut afin que la vue de liste enregistrée soit non seulement disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue, mais qu'elle soit également sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

## Utilisation des tableaux de bord

### **Rubriques connexes**

- Présentation des tableaux de bord
- Tableau de bord Présentation des tâches
- Tableaux de bord Conformité
- Tableau de bord financier
- Utilisation des tableaux de bord opérationnels

## Présentation des tableaux de bord

Vous pouvez surveiller les informations de Task Manager à l'aide des tableaux de bord suivants :

- Présentation de Task Manager
- Conformité

La fonctionnalité Tableaux de bord est activée si vous avez accès à au moins l'un de ces tableaux de bord.

Regardez la vidéo suivante pour avoir un aperçu des tableaux de bord.





Présentation des tableaux de bord

## Tableau de bord Présentation des tâches

Le tableau de bord Présentation de Task Manager affiche le statut des tâches Task Manager.

### Présentation de Task Manager

Pour visualiser le statut Présentation de Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Présentation des tâches**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Présentation** à gauche.
- 2. Dans le PDV, sélectionnez une année et une période.
- Dans la liste déroulante Tâches, sélectionnez une tâche ou sélectionnez Tout pour afficher toutes les tâches.

Le système affiche le nombre de tâches ouvertes, en retard et à temps.

### Remarque :

Le tableau de bord montre les détails des tâches des échéanciers présentant un statut Ouvert ou Fermé.

4. Cliquez sur un statut pour explorer la liste des tâches ayant ce statut.

Dans la liste des tâches, si vous avez des droits d'accès à une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.

- 5. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Priorité
  - Echéancier
  - Type de tâche
  - Unité organisationnelle
- 6. Facultatif : vous pouvez trier la liste des tâches à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
  - Nombre (croissant)
  - Nombre (décroissant)
  - Alphabétique (croissant)
  - Alphabétique (décroissant)
  - Ordre d'attribut (croissant)
  - Ordre d'attribut (décroissant)

## Tableaux de bord Conformité

Le tableau de bord Conformité fournit des métriques sur la progression de la société vers ses objectifs de conformité, en distinguant les tâches terminées à temps de celles en retard, et en indiquant le nombre de tâches approuvées ou rejetées. Vous pouvez visualiser les métriques de performances utilisateur en fonction de l'utilisateur et de l'unité organisationnelle.



### Tableau de bord Conformité Task Manager

Pour afficher le tableau de bord Conformité Task Manager, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Tâches, puis sur l'onglet Conformité à gauche.
- 2. Dans le point de vue, sélectionnez une **année** et une **période**.
- Dans la liste déroulante Tâches, sélectionnez une tâche ou sélectionnez Tout pour afficher toutes les tâches.

Les graphiques à secteurs affichent le statut suivant pour les tâches : nombre de tâches terminées, pourcentage de tâches préparées à temps, pourcentage de tâches approuvées à temps, nombre de tâches rejetées et nombre d'alertes.

4. Cliquez sur l'un des graphiques des statuts pour afficher la liste des tâches portant ce statut.

Dans la liste des tâches, si vous avez des droits d'accès à une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.

- 5. Filtrez les tâches en sélectionnant Afficher par, puis l'une des options suivantes :
  - **Utilisateur :** vous pouvez cliquer sur un nom d'utilisateur pour visualiser les détails de l'utilisateur.
  - Unité organisationnelle
- 6. Dans Performances, sélectionnez les métriques de performances de tâche :
  - Préparation
  - Approbation
- 7. Facultatif : pour modifier l'ordre des tâches répertoriées, sélectionnez les éléments suivants dans Trier par :
  - Utilisateur
  - A temps
  - En retard
  - Rejets

## Tableau de bord financier

Le tableau de bord financier fournit une représentation graphique des résultats pour la société. Par exemple, vous pouvez visualiser un tableau de bord Bilan, Flux de trésorerie ou Produits. A partir de n'importe quel tableau de bord, vous pouvez visualiser plus de détails.

Financial Consolidation and Close fournit un tableau de bord prédéfini nommé **FCCS\_Income Statement Dashboard** avec les données suivantes :

- les comptes de revenu clés, qui affichent les données du formulaire FCCS\_Income Dashboard Tile Chart ;
- les ventes quadrimestrielles par entité, qui affichent les données du formulaire FCCS\_Quarterly Sales by Entity;
- les ventes mensuelles par entité, qui affichent les données du formulaire FCCS\_Monthly Sales by Entity;
- le revenu net quadrimestriel par entité, qui affiche les données du formulaire FCCS\_Quarterly Net Income by Entity;



 le revenu net mensuel par entité, qui affiche les données du formulaire FCCS\_Monthly Net Income by Entity.

Les administrateurs peuvent créer des tableaux de bord en sélectionnant des formulaires de données et des artefacts externes, et en indiquant des types de graphique. Reportez-vous à "Conception de tableaux de bord" dans *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Pour afficher un tableau de bord financier, procédez comme suit :

- 1. Sur la page d'accueil, dans Tableaux de bord, cliquez sur Tableaux de bord financiers.
- 2. Pour rechercher un tableau de bord existant, saisissez du texte dans la zone de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

## Utilisation des tableaux de bord opérationnels

### **Rubriques connexes**

- Présentation des tableaux de bord opérationnels
- Visualisation et ouverture des tableaux de bord

### Présentation des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord offrent des fonctionnalités de reporting améliorées. Ils permettent aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer et (dans certains cas) de les modifier.

### A propos des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord opérationnels apportent davantage de visibilité sur votre processus métier.

Chaque tableau de bord peut comporter quatre vues au maximum. Cela inclut les vues de liste, les vues de pivot et les vues graphiques. Vous pouvez ouvrir jusqu'à 10 tableaux de bord en même temps. Les administrateurs de service, ou tout utilisateur disposant du rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer ou Tableau de bord - Gérer, peuvent créer et modifier des tableaux de bord. Le créateur du tableau de bord peut également en contrôler l'accès en accordant des autorisations à un ou plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes. Les utilisateurs disposant d'un accès à un tableau de bord peuvent l'exécuter et en visualiser les données. L'accès autorise uniquement l'utilisateur à visualiser le tableau de bord. Il ne rend pas les données sous-jacentes accessibles. Par conséquent, les enregistrements visibles par un utilisateur dépendent de ses accès dans le service.

### Fonctionnalités des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord fournissent les fonctionnalités suivantes :

- Visualisez des données en mode interactif avec tout un éventail de types de graphique.
- Obtenez des informations globales et détaillées sur les performances des processus métier.
- Créez des filtres au niveau du tableau de bord et de chaque vue.
   Les filtres créés au niveau du tableau de bord sont appliqués à toutes les vues qu'il contient. Les filtres définis au niveau de la vue (le cas échéant) sont appliqués ensuite.
- Contrôlez l'accès permettant de visualiser les tableaux de bord.



### Visualisation et ouverture des tableaux de bord

### Affichage des tableaux de bord existants

Pour visualiser les tableaux de bord, sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.

La page Tableaux de bord opérationnels 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 opérationnels. Cette page affiche la liste des tableaux de bord opérationnels existants.
- 2. (Facultatif) Utilisez la zone **Rechercher** pour rechercher un tableau de bord spécifique.
- 3. Cliquez sur le nom du tableau de bord à ouvrir.

Le tableau de bord s'ouvre dans un nouvel onglet dynamique situé en regard de l'onglet Tableaux de bord opérationnels.

Dans le tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquez sur n'importe quel total ou zone, dans n'importe quelle vue, pour explorer vers le bas les différents enregistrements constitutifs du total ou de la zone.
- Modifiez les paramètres de tableau de bord à l'aide de l'icône
- Actualisez toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône <sup>♥</sup> (au niveau du tableau de bord).

Dans chaque vue du tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Actualisez une vue du tableau de bord à l'aide de l'icône <sup>♥</sup> (au niveau du tableau de bord).
- Développez ou réduisez une vue dans le tableau de bord à l'aide de l'icône <sup>25</sup>.

L'image suivante montre les options disponibles à l'ouverture d'un tableau de bord.





# Part X Annexes

### **Rubriques connexes**

- Meilleures pratiques
- Foire aux questions (FAQ) sur Enterprise Profitability and Cost Management
- Utilisation du sélecteur de membres
- Restrictions de dénomination
- Migration de Profitability and Cost Management vers Enterprise Profitability and Cost Management



# 29 Meilleures pratiques

Les meilleures pratiques décrivent des méthodes efficaces d'utilisation des fonctionnalités. Le tableau suivant fournit des liens vers les meilleures pratiques abordées dans ce guide.

| Catégorie  | Application des meilleures<br>pratiques                                  | Section à consulter   |
|--|--|---|
| Création et gestion des applications             | Conception d'une application   | Meilleures pratiques en matière<br>de conception d'applications                     |
| Gestion des dimensions                           | Conception des dimensions  | Meilleures pratiques lors de la conception de dimensions                            |
| Création et gestion de règles                    | Création d'ensembles de règles   | Meilleures pratiques en matière<br>de conception d'ensembles de<br>règles           |
| Création de règles d'allocation                  | Définition d'une source et<br>d'une destination de règle<br>d'allocation | Meilleures pratiques pour la<br>source et la destination de règle<br>d'allocation   |
|  | Définition d'un inducteur de règle d'allocation                          | Meilleures pratiques pour les<br>inducteurs de règle d'allocation                   |
|  | Définition d'une contrepartie<br>de règle d'allocation                   | Meilleures pratiques pour les<br>contreparties de règle<br>d'allocation             |
| Création de règles de calcul<br>personnalisé     | Création d'une règle de calcul personnalisé                              | A propos de la création de règles de calcul personnalisé                            |
| Affichage des rapports<br>d'équilibrage de règle | Conception de formulaires<br>pour l'équilibrage de règle                 | Meilleures pratiques pour la<br>conception de formulaires<br>d'équilibrage de règle |
| Résolution des problèmes                         | Optimisation des cubes ASO   | Optimisation des cubes ASO  |
| d'actualisation de base de<br>données            | Amélioration des<br>performances de cube                                 | Amélioration des performances de cube   |



# Foire aux questions (FAQ) sur Enterprise Profitability and Cost Management

Cette FAQ fournit des liens vers des ressources pour les questions fréquentes relatives aux tâches dans Enterprise Profitability and Cost Management.

### Note:

Pour les questions fréquentes relatives à divers sujets concernant Oracle Enterprise Performance Management Cloud, reportez-vous au guide Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs.

### Foire aux questions

- Quelles sont les différences entre Enterprise Profitability and Cost Management et Profitability and Cost Management ?
- Comment activer les tuples non vides dans Enterprise Profitability and Cost Management ?

# Quelles sont les différences entre Enterprise Profitability and Cost Management et Profitability and Cost Management ?

Découvrez les principales différences entre Enterprise Profitability and Cost Management et Profitability and Cost Management dans le tutoriel intitulé Migration de Profitability and Cost Management vers Enterprise Profitability and Cost Management. Une fois le tutoriel ouvert, accédez à la tâche 1 qui compare Profitability and Task Management et Enterprise Profitability and Cost Management.

# Comment activer les tuples non vides dans Enterprise Profitability and Cost Management ?

Pour activer les tuples non vides (NET) dans Enterprise Profitability and Cost Management, procédez comme suit :

- 1. Demandez au support de consigner un bug de statut 60 auprès de l'équipe de développement pour la demande. Incluez "NET" dans l'objet du bug.
- 2. L'équipe de développement génère une clé UUID et la saisit dans le bug. Utilisez cette clé dans une variable de substitution créée pour l'activation des tuples non vides.
- 3. Créez une variable de substitution :
  - a. Sélectionnez Outils, puis Variables et cliquez sur l'onglet Variables de substitution.
  - Cliquez sur + pour créer une variable de substitution, puis entrez les informations suivantes :
    - Cube : laissez la valeur par défaut (Tous les cubes).
    - Nom : entrez le nom de variable EPCM\_CALC\_NONEMPTY\_TUPLE.



• Valeur : entrez comme valeur de variable la clé UUID fournie par l'équipe de développement.

Voici un exemple de clé UUID : 4fdb37ee-764c-3627-9bf1-1abe2356ca9e

- c. Cliquez sur Enregistrer.
- 4. Répétez l'étape 3 pour chaque pod où activer les tuples non vides.

# 31 Utilisation du sélecteur de membres

### **Related Topics**

- A propos de la sélection de membres
- Sélection d'une dimension
- Définitions des options d'affichage de membre
- Recherche de membres
- Filtrage des membres affichés
- Sélection de membres
- Sélection de membres

# A propos de la sélection de membres

La sélection de membres s'effectue dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Les options de la boîte de dialogue peuvent légèrement varier selon la fonctionnalité pour laquelle vous sélectionnez des membres.

Vous pouvez sélectionner les membres à utiliser à l'aide des fonctionnalités suivantes :

- **Modèles :** utilisez la sélection de membres pour indiquer les membres par défaut dans un contexte de modèle.
- **Ensembles de règles :** utilisez la sélection de membres pour indiquer les membres par défaut dans un contexte d'ensemble de règles.
- **Règles d'allocation :** utilisez la sélection de membres afin de définir les croisements pour la source et de la destination d'allocation, l'inducteur et la contrepartie d'allocation.
- **Règles de calcul personnalisé :** utilisez la sélection de membres afin de définir les membres cible pour lesquels effectuer un calcul dans une règle de calcul personnalisé.
- Formulaires 2.0 : utilisez la sélection de membres afin de définir les lignes, les colonnes et le point de vue à utiliser dans un formulaire, et de sélectionner les membres pour les invites d'exécution des règles métier.
- **Tableaux de bord 2.0 :** utilisez la sélection de membres afin de définir le PDV global ou local, et de sélectionner les membres pour les invites d'exécution des règles métier.
- **Grilles ad hoc :** utilisez la sélection de membres pour définir le PDV, les lignes et les colonnes, ainsi que les variables utilisateur, les variables de substitution et les attributs d'une grille ad hoc.

### Note:

Les formulaires 1.0 et les tableaux de bord 1.0 utilisent un autre sélecteur de membres. Reportez-vous à la section <u>Sélection de membres</u>.



# Sélection d'une dimension

La dimension pour laquelle vous sélectionnez un membre est affichée en haut de la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**.

| Select Members |          | 🛞 🕶 ОК     | Cancel |
|----------------|----------|------------|--------|
| Entity 🔻       |          | Selections |        |
| Search         | $\nabla$ | ⊿ Entity   |        |
| ▲ 🔲 Entity     |          | Corporate  |        |
| All Entities   |          |            |        |
| No Entity      |          |            |        |
|                |          |            |        |

Dans certains cas, vous pouvez sélectionner un membre pour plusieurs dimensions. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner la dimension souhaitée. Par exemple, si vous sélectionnez des membres pour les dimensions Entity et Account, les valeurs Entity et Account apparaissent toutes les deux dans la liste déroulante.

| Select Members |   | © •        | OK Cancel |
|----------------|---|------------|-----------|
| Entity 💌       |   | Selections |           |
| Entity         | V | ✓ Entity   |           |
| Account        | ] | ⊿ Account  |           |
| All Entities   |   |            |           |
| No Entity      |   |            |           |

# Définitions des options d'affichage de membre

Cliquez sur (Eléments disponibles) pour indiquer si vous voulez afficher les membres par alias ou par nom, et si vous voulez afficher le nombre de descendants pour chaque membre.

| Select Members   | Ø ▼ OK Cancel                        |
|------------------|--------------------------------------|
| Entity 🔻         | ···· 🗸 Descendant Counts ····        |
| Search           | Display Alias<br>Display Member Name |
| ▲ 🔲 Entity: 20   | Refresh                              |
| All Entities: 18 | Member                               |
| No Entity: 0     |                                      |

Des options supplémentaires sont parfois disponibles :

| Select Members |   | Ø •                  | OK Cancel |
|----------------|---|----------------------|-----------|
| Account 👻      |   | Descendant Counts    | <u>^</u>  |
| Search         | V | Show Invalid Member  | s         |
| Account        |   | Display Alias        |           |
| Statistics     |   | Display Member Nam   | e         |
|                |   | Refresh              |           |
|                |   | Member               |           |
|                |   | Children             | ÷         |
|                |   | Descendants          | ÷         |
|                |   | Ancestors            | ÷         |
|                |   | Siblings             | ÷         |
|                |   | Parents              | ÷         |
|                |   | Lev 0 Descendants    |           |
|                | - | Left Siblings        | ÷         |
|                |   | Right Siblings       | ÷.        |
|                |   | Previous Level 0 Mem | ber       |

Vous avez la possibilité d'afficher les membres non valides.

Vous pouvez également afficher et sélectionner des membres à l'aide de leurs relations. Lorsque vous cliquez sur une option de relation de membre dans le menu des **éléments disponibles**, les membres correspondants sont déplacés vers le volet **Sélections**. Pour plus d'informations sur les relations de membre, reportez-vous à la section Relations du membre.



Pour basculer l'affichage entre la vue de hiérarchie et les résultats de la recherche ou des filtres, sélectionnez **Membres** ou **Résultats de la recherche** en bas à gauche de l'écran.

| Boîte de dialogue | Sélectionner | les membres | avec la vue | e de hiérarchie | affichée |
|-------------------|--------------|-------------|-------------|-----------------|----------|
|-------------------|--------------|-------------|-------------|-----------------|----------|

| Select Members            |          | Ø •                   | OK Cancel  |
|---------------------------|----------|-----------------------|------------|
| Entity 🔻                  |          | Selections            |            |
| Search                    | $\nabla$ | ▲ Entity<br>Corporate |            |
| La Entity                 |          | corporate             |            |
| All Entities              |          |                       |            |
| No Entity                 |          |                       |            |
|                           |          |                       |            |
|                           |          |                       |            |
|                           |          |                       |            |
| Members<br>Search Results |          |                       |            |
| Members 👻                 |          |                       | 1 Selected |

### Boîte de dialogue Sélectionner les membres avec les résultats de la recherche affichés

| Select Members            |                |           | Ø •        | OK Cancel  |
|---------------------------|----------------|-----------|------------|------------|
| Entity 👻                  |                |           | Selections |            |
| Children(All_Entities)    | ×              | $\nabla$  | ✓ Entity   |            |
| Result                    | Info           |           | Corporate  |            |
| Corporate                 | Entity > All E | ntities > |            |            |
| Facilities                | Entity > All E | ntities > |            |            |
| Sales                     | Entity > All E | ntities > |            |            |
| Manufacturing             | Entity > All E | ntities > |            |            |
| Marketing                 | Entity > All E | ntities > |            |            |
| Shipping                  | Entity > All E | ntities > |            |            |
| Customer Service          | Entity > All E | ntities > |            |            |
| Administration            | Entity > All E | ntities > |            |            |
| Members<br>Search Results |                |           |            |            |
| Search Res 💌              |                |           |            | 1 Selected |



Vous avez parfois également la possibilité d'activer/de désactiver l'affichage des éléments suivants :

- Variables utilisateur
- Variables de substitution
- Attributs

### 💡 Tip:

Vous pouvez faire glisser la barre de fractionnement entre les volets **Sélectionner les membres** et **Sélections** pour ajuster l'affichage de la boîte de dialogue.

## Recherche de membres

Vous pouvez rechercher des membres dans le champ **Rechercher**. Lorsque vous recherchez un membre, vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques.

| Select Members |          | 🛞 🔻 ОК     | Cancel |
|----------------|----------|------------|--------|
| Entity 💌       |          | Selections |        |
| Search         | $\nabla$ | ✓ Entity   |        |
| ▲ 🔲 Entity     |          |            |        |
| All Entities   |          |            |        |
| No Entity      |          |            |        |

### Table 31-1 Caractères génériques valides

| Caractère générique | Description   |
|---------------------|---|
| ?                   | Permet de trouver les occurrences de caractère unique   |
| *                   | Permet de trouver zéro ou plusieurs occurrences d'un caractère. Par<br>exemple, saisissez "vente*" pour rechercher les occurrences "Ventes" et<br>"Vente". En effet, avec le caractère générique *, il peut y avoir zéro ou<br>plusieurs caractères après le mot "vente".   |
|                     | Par défaut, la recherche utilise le caractère générique *. Par exemple, si<br>votre critère de recherche est "trésorerie", cela revient à saisir<br>"*trésorerie*". Vous obtiendrez des résultats comme "Limites de<br>trésorerie", "Equivalents de trésorerie", "Trésorerie" et "Trésorerie<br>budgétée", étant donné que le terme "trésorerie" apparaît dans chaque<br>occurrence.  |
| #                   | Permet de trouver les occurrences d'un seul chiffre (0-9)   |
| [liste]             | Permet de trouver les occurrences d'un caractère unique dans une liste<br>de caractères indiquée. Vous pouvez répertorier les caractères<br>spécifiques à utiliser comme caractères génériques. Par exemple,<br>saisissez le terme [plan] afin d'utiliser toutes les lettres entre crochets<br>comme caractère générique unique. Le caractère "-" permet de définir<br>une plage, telle que [A-Z] ou [!0-9]. Pour utiliser le caractère "-" comme<br>élément de la liste, entrez-le au début de la liste. Par exemple, la liste [-<br>@&] utilise les caractères entre crochets en tant que caractères<br>génériques. |



| Table 31-1 | (Cont.) | Caractères | génériques | valides |
|------------|---------|------------|------------|---------|
|------------|---------|------------|------------|---------|

| Caractère générique | Description   |
|---------------------|---|
| [!liste]            | Permet de trouver les occurrences d'un caractère unique non trouvé<br>dans une liste de caractères indiquée. Le caractère "-" permet également<br>de définir une plage, telle que [!A-Z] ou [!0-9]. |

Pour enlever des critères de recherche, cliquez sur X en regard du filtre de recherche.

| Select Members |                                     |   |            | 🛞 🔻 ок | Cancel |
|----------------|-------------------------------------|---|------------|--------|--------|
| Entity 🔻       |                                     |   | Selections |        |        |
| sales ×        |                                     | ি | Entity     |        |        |
|                |                                     |   | Corporate  |        |        |
| Result         | Info                                |   |            |        |        |
| Sales          | Entity > All Entities > Sales       |   |            |        |        |
| Outside Sales  | Entity > All Entities > Sales > O.  |   |            |        |        |
| Inside Sales   | Entity > All Entities > Sales > In. |   |            |        |        |

Après avoir effectué une recherche, vous pouvez utiliser l'icône Rechercher le membre pour rechercher un membre spécifique dans la hiérarchie. Cette fonctionnalité est très utile si vous avez beaucoup de membres et que vous devez utiliser un membre en particulier au niveau de sa position dans la hiérarchie.

Pour afficher l'icône Rechercher le membre, mettez un membre en évidence dans les résultats

de recherche. Pour localiser le membre dans la hiérarchie, cliquez sur (Rechercher le membre) à gauche du membre mis en évidence dans la colonne **Informations**.

Par exemple, supposons que vous recherchez bb100 dans la dimension Customer, puis que

vous cliquez sur (Rechercher le membre) au niveau de la ligne **BB100-02**.

| Select Members |  |          |
|----------------|--|----------|
| Customer 🔻     |  |          |
| bb100 ×        |  | $\nabla$ |
| Result         | Info   |          |
| BB100-001      | Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001 |          |
| BB100-002      | Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002 |          |
| BB100-003      | Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-003 |          |
| BB100-004      | Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-004 |          |
| BB100-005      | Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-005 |          |



Après avoir cliqué sur (Rechercher le membre), vous êtes redirigé vers la vue de hiérarchie avec **BB100-02** mis en évidence. Vous pouvez cocher la case en regard de BB100-02 pour la déplacer vers le volet **Sélections** si vous le voulez.

| Select Members    |   |               | Ø ▼ OK Cancel |
|-------------------|---|---------------|---------------|
| Customer 🔻        |   | Selections    |               |
| Search            | Ŷ | ▲ Customer    |               |
| Customer          |   | All Customers |               |
| All Customers     |   |               |               |
| Department Stores |   |               |               |
| ⊿ 🔲 Qmart         |   |               |               |
| BB100-001         |   |               |               |
| BB100-002         |   |               |               |
| BB100-003         |   |               |               |
| BB100-004         |   |               |               |
| BB100-005         |   |               |               |

# Filtrage des membres affichés

Pour filtrer davantage les membres affichés, cliquez sur l'icône Filtrer  ${\bf \nabla}\,$  et sélectionnez une option.

| Select Members |   | © •              | ОК | Cancel |
|----------------|---|------------------|----|--------|
| Entity 🔻       |   | Selections       |    |        |
| Search         | Y | Attributes       |    |        |
| A 🔲 Entity     |   | Level            |    |        |
| All Entities   |   | Generation       |    |        |
| No Entity      |   | Member           |    |        |
|                |   | Children         | ÷  |        |
|                |   | Descendants      | ÷  |        |
|                |   | Ancestors        | ÷  |        |
|                |   | Siblings         | ÷  |        |
|                |   | Parents          | ÷  |        |
|                |   | Lev 0 Descendant | s  |        |
|                |   | Left Siblings    | ÷  |        |
|                |   | Right Siblings   | ÷  |        |
|                |   |                  |    |        |

Vous pouvez filtrer en fonction d'un attribut spécifique, d'un niveau, d'une génération ou d'une relation de membre.



- Filtrage par attribut
- Filtrage par niveau
- Filtrage par génération
- Filtrage par relation de membre

## Filtrage par attribut

Si des attributs sont définis, cliquez sur  $\nabla$  (Filtrer) et sélectionnez **Attributs** pour filtrer les membres affichés en fonction de valeurs d'attribut spécifiques.

| $\nabla$ | Attributes |
|----------|------------|
| 1.       | Level      |
| 1        | Generation |

Si plusieurs attributs sont définis, cliquez sur les liens de la boîte de dialogue **Attribut** pour afficher les attributs disponibles et sélectionner les filtres. Par exemple, vous pouvez filtrer les résultats affichés pour la dimension **Customer** sur **Delivery Zone A**.

| Boîte de dialogue Attribut avec les attributs Deliv | very Zone et A sélectionnés |
|---|-----------------------------|
|---|-----------------------------|

| bute             |                 |                  | OK Cancel      | Attribute          |                 |                 | ок        |
|------------------|-----------------|------------------|----------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------|
| fine your filter | using the links | below to make yo | ur selections. | Define your filter | using the links | below to make y | our selec |
| Delivery Zone    | ==              | А                |                | Delivery Zone      | ==              | Α               |           |
| Delivery Zone    |                 |                  |                |                    |                 | А               | ^         |
| Region           |                 |                  |                |                    |                 | В               |           |
| Sales Rep        |                 |                  |                |                    |                 | С               |           |
| Store Setting    |                 |                  |                |                    |                 | D               |           |
|                  |                 |                  |                |                    |                 | F               |           |
|                  |                 |                  |                |                    |                 | x               |           |
|                  |                 |                  |                |                    |                 | z               |           |

Membres de la dimension Customer filtrés sur Delivery Zone A

| Select Members             |                                   | Ø • 0      | K Cancel      |
|----------------------------|-----------------------------------|------------|---------------|
| Customer 🔻                 |                                   | Selections |               |
| Attr: Delivery Zone == A 🗙 | $\nabla$                          | Customer   |               |
| Result                     | Info                              |            |               |
| BB100-002                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-009                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-012                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-013                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-020                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-029                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-049                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-063                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-069                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-076                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| BB100-079                  | Customer > All Customers > Depart |            |               |
| Search Res 🔻               |                                   |            | None Selected |

## Filtrage par niveau

Pour filtrer les membres affichés sur ceux d'un niveau spécifique, cliquez sur  $\nabla$  (Filtrer) et sélectionnez **Niveau**.

| $\nabla$ | Attributes |
|----------|------------|
|          | Level      |
|          | Generation |

Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de niveau 0 de la dimension Entity.

Boîte de dialogue Niveau avec le niveau 0 sélectionné

| Level | OK | Cancel |
|-------|----|--------|
| 0     |    |        |
| 1     |    |        |
| 2     |    |        |
| 3     |    |        |
|       |    |        |

Membres de la dimension Entity filtrés sur Level 0



| Select Members    |  |            | Ø ▼ OK Cancel |
|-------------------|--|------------|---------------|
| Entity 🔻          |  | Selections |               |
| Level: 0 🗙        | Ŷ  | ⊿ Entity   |               |
|                   |  | Corporate  |               |
| Result            | Info   |            |               |
| Corporate         | Entity > All Entities > Corporate                    |            |               |
| Facilities        | Entity > All Entities > Facilities                   |            |               |
| Outside Sales     | Entity > All Entities > Sales > Outside Sales        |            |               |
| Inside Sales      | Entity > All Entities > Sales > Inside Sales         |            |               |
| Machining         | Entity > All Entities > Manufacturing > Machining    |            |               |
| Assembly          | Entity > All Entities > Manufacturing > Assembly     |            |               |
| Finish            | Entity > All Entities > Manufacturing > Finish       |            |               |
| Quality Assurance | Entity > All Entities > Manufacturing > Quality Ass  |            |               |
| Marketing         | Entity > All Entities > Marketing                    |            |               |
| Shipping          | Entity > All Entities > Shipping                     |            |               |
| Customer Service  | Entity > All Entities > Customer Service             |            |               |
| Executive Office  | Entity > All Entities > Administration > Executive O |            |               |
| Human Resources   | Entity > All Entities > Administration > Human Res   |            |               |
| Search Res 🔻      |  |            | 1 Selected    |

## Filtrage par génération

Pour filtrer les membres affichés sur ceux d'une génération spécifique, cliquez sur  $\nabla$  (Filtrer) et sélectionnez **Génération**.

| Y       | Attributes |
|---------|------------|
| с.<br>С | Level      |
|         | Generation |

Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de génération 2 de la dimension Entity.

Boîte de dialogue Génération avec la génération 2 sélectionnée

| Generation | ок | Cancel |
|------------|----|--------|
| 1          |    |        |
| 2          |    |        |
| 3          |    |        |
| 4          |    |        |
|            |    |        |

Membres de la dimension Entity filtrés sur Generation 2

| Select Members |                       |   | 🕲 🕶 ок     | Cancel     |
|----------------|-----------------------|---|------------|------------|
| Entity 🔻       |                       |   | Selections |            |
| Gen: 2 🗙       |                       | Y | ✓ Entity   |            |
|                |                       |   | Corporate  |            |
| Result         | Info                  |   |            |            |
| All Entities   | Entity > All Entities |   |            |            |
| 🔲 No Entity    | Entity > No Entity    |   |            |            |
|                |                       |   |            |            |
|                |                       |   |            |            |
|                |                       |   |            |            |
| Search Res 🔻   |                       |   |            | 1 Selected |

## Filtrage par relation de membre

Si vous filtrez par relation de membre, vous pouvez indiquer si le membre actuellement en surbrillance doit être inclus dans les résultats de recherche.

Cliquez sur le nom d'une relation pour sélectionner les membres associés, à l'exception du membre actuellement en surbrillance.

Par exemple, supposons que vous sélectionnez **Toutes les entités**, puis que vous cliquez

| Select Members   |   | Ø •               | ОК | Cancel |
|------------------|---|-------------------|----|--------|
| Entity 💌         |   | Selections        |    |        |
| Search           | V | Attributes        |    |        |
| ▲       Entity   |   | Level             |    |        |
| ▶ 🗹 All Entities |   | Generation        |    |        |
| No Entity        |   | Member            |    |        |
|                  |   | Children          | •  |        |
|                  |   | Descendants       | •  |        |
|                  |   | Ancestors         | •  |        |
|                  |   | Siblings          | •  |        |
|                  |   | Parents           | •  |        |
|                  |   | Lev 0 Descendants | s  |        |
|                  |   | Left Siblings     | ÷  |        |
|                  |   | Right Siblings    | •  |        |

sur  $\mathbf{\nabla}$  (Filtrer) et choisissez **Enfants**.

Dans ce cas, les enfants du membre **All Entities** sont inclus dans les résultats filtrés, mais *pas* le membre **All Entities**.



| Select Members           |                         | Ø •      | OK Cancel    |  |
|--------------------------|-------------------------|----------|--------------|--|
| Entity 👻                 |                         |          | Selections   |  |
| Children(All_Entities) > | ٢                       | Y        | Entity       |  |
|                          |                         |          | Corporate    |  |
| Result                   | Info                    |          | All Entities |  |
| Corporate                | Entity > All Ent        | tities > |              |  |
| Facilities               | Entity > All Ent        | tities > |              |  |
| Sales                    | Entity > All Entities > |          |              |  |
| Manufacturing            | Entity > All Entities > |          |              |  |
| Marketing                | Entity > All Entities > |          |              |  |
| Shipping                 | Entity > All Entities > |          |              |  |
| Customer Service         | Entity > All Entities > |          |              |  |
| Administration           | Entity > All Ent        | tities > |              |  |

 Cliquez sur l'icône Inclure <sup>(1)</sup> à droite du nom de la relation pour sélectionner les membres associés, y compris le membre actuellement en surbrillance.

Par exemple, supposons que vous sélectionnez Toutes les entités, que vous cliquez sur

abla (Filtrer), puis que vous cliquez sur abla (Inclure) en regard de l'option **Enfants**.

| Select Members   |   | Ø •              | ОК | Cancel |
|------------------|---|------------------|----|--------|
| Entity 🔻         |   | Selections       |    |        |
| Search           | 7 | Attributes       |    |        |
| ▲   Entity       |   | Level            |    |        |
| 🕨 🗹 All Entities |   | Generation       |    |        |
| No Entity        |   | Member           |    |        |
|                  |   | Children         | •  |        |
|                  |   | Descendants      | •  |        |
|                  |   | Ancestors        | •  |        |
|                  |   | Siblings         | •  |        |
|                  |   | Parents          | •  |        |
|                  | _ | Lev 0 Descendant | ts |        |
|                  |   | Left Siblings    | •  |        |
|                  |   | Right Siblings   | ¢  |        |

Dans ce cas, les enfants du membre **All Entities** *et* le membre **All Entities** sont inclus dans les résultats filtrés.



| Select Members            |            |                      | 🚷 🔻 ок       | Cancel |
|---------------------------|------------|----------------------|--------------|--------|
| Entity 👻                  |            |                      | Selections   |        |
| IChildren(All_Entities) × |            | $\nabla$             | ⊿ Entity     |        |
| Decult                    | Info       |                      | Corporate    |        |
|                           | Entity > / | Il Entities > Corp   | All Entities |        |
|                           | Entry 24   |                      |              |        |
|                           | Entity > A | All Entities > Facil |              |        |
| Sales                     | Entity > A | All Entities > Sales |              |        |
| Manufacturing             | Entity > A | All Entities > Man   |              |        |
| Marketing                 | Entity > A | All Entities > Mar   |              |        |
| Shipping                  | Entity > A | All Entities > Ship  |              |        |
| Customer Service          | Entity > A | All Entities > Cust  |              |        |
| Administration            | Entity > A | All Entities > Adm   |              |        |
| 🗸 All Entities            | Entity > A | All Entities         |              |        |
|                           |            |                      |              |        |

### Note:

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Relations du membre.

### Relations du membre

Ce tableau décrit les membres et membres associés qui sont inclus pendant le filtrage et la sélection de membres.

Cliquez sur l'icône Inclure  $\stackrel{(1)}{\longrightarrow}$  à droite du nom de la relation pour sélectionner les membres associés, *y compris le membre actuellement en surbrillance*.

Table 31-2 Relations du membre

| Membre                     | Membres associés inclus  |
|----------------------------|--|
| Membre                     | Le membre sélectionné  |
| Enfants                    | Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre<br>sélectionné  |
| Descendants                | Tous les descendants du membre à l'exception du membre sélectionné   |
| Ancêtres                   | Tous les membres au-dessus du membre sélectionné à l'exception du membre sélectionné                                 |
| Semblables                 | Tous les membres de même niveau que le membre sélectionné dans la<br>hiérarchie, à l'exception du membre sélectionné |
| Parents                    | Le membre du niveau supérieur au membre sélectionné  |
| Descendants de niveau<br>0 | Tous les descendants du membre sélectionné n'ayant aucun enfant  |



| Membre                                | Membres associés inclus   |
|---------------------------------------|---|
| Semblables de gauche                  | Les membres qui précèdent le membre sélectionné avec le même<br>parent  |
| Semblables de droite                  | Les membres qui suivent le membre sélectionné avec le même parent   |
| Membre de niveau 0<br>précédent       | Membre de niveau zéro précédent qui apparaît avant le membre<br>sélectionné   |
|                                       | Exemples : PrevLvl0Mbr(Jan) renvoie BegBalance, PrevLvl0Mbr(Jul)<br>renvoie Jun et PrevLvl0Mbr(BegBalance) renvoie un résultat vide |
| Membre de niveau 0<br>suivant         | Membre de niveau zéro suivant qui apparaît après le membre<br>sélectionné   |
|                                       | Exemples : NextLvl0Mbr(Mar) renvoie Apr et NextLvl0Mbr(Dec)<br>renvoie un résultat vide   |
| Membre de la<br>génération précédente | Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné dans la même génération   |
| Membre de la<br>génération suivante   | Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné dans la même génération  |
| Semblable précédent                   | Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné avec le même parent   |
| Semblable suivant                     | Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné avec le<br>même parent   |

| Table 31-2 | (Cont.) | Relations | du | membre |
|------------|---------|-----------|----|--------|
|------------|---------|-----------|----|--------|

# Sélection de membres

Pour sélectionner un membre, cliquez sur la case à cocher correspondante dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Le membre sélectionné est alors coché et déplacé vers le volet **Sélections**.

| Select Members   |          | <b>Ø</b> • | OK Cancel |
|------------------|----------|------------|-----------|
| Entity 🔻         |          | Selections |           |
| Search           | $\nabla$ | Entity     |           |
| ▲      Entity    |          |            |           |
| All Entities     |          |            |           |
| Corporate        |          |            |           |
| Facilities       |          |            |           |
| Sales            |          |            |           |
| Manufacturing    |          |            |           |
| Marketing        |          |            |           |
| Shipping         |          |            |           |
| Customer Service |          |            |           |
| Administration   |          |            |           |
| No Entity        |          |            |           |

### Note:

Dans certains cas, vous ne pouvez sélectionner que certains membres. Par exemple, si vous indiquez les membres par défaut d'un contexte de modèle, vous ne pouvez sélectionner que des membres de niveau 0.

Pour développer un membre parent et voir ses membres enfant, cliquez sur l'icône de

développement <sup>•</sup> à gauche du nom du membre parent. Cliquer sur l'icône de développement ne sélectionne pas le membre parent.

Dans le volet Sélectionner les membres, vous pouvez parfois utiliser le sélecteur de

fonctions  $f^x$  pour sélectionner des membres. Cliquez sur le sélecteur de fonctions  $f^x$  en regard d'un membre pour afficher le menu correspondant, puis sélectionnez une option de relation de membre.



| Select Members         |    | Ø • 0                      | •            | Cancel      |
|------------------------|----|----------------------------|--------------|-------------|
| Account 👻              |    | Selections                 |              | ^           |
| Search                 | 7  | Account                    |              |             |
| Account                |    | Member                     |              |             |
| Statistics             |    | Children                   | • <b>Q</b> • |             |
|                        |    | Descendants                | <b>.</b>     |             |
| All Accounts           | fx | Ancestors                  | ÷.           |             |
| Cash Flow              | 20 | Siblings                   |              |             |
| Cash Flow Hierarchies  |    | 500065                     | Ψ.           |             |
| Ratios                 |    | Parents                    | • <b>Q</b> • |             |
| Misc                   |    | Lev 0 Descendants          |              |             |
|                        |    | Left Siblings              | •            |             |
| F [] FL                |    | Right Siblings             | •            |             |
|                        |    | Previous Level 0 Member    |              |             |
|                        |    | Next Level 0 Member        |              |             |
|                        |    | Previous Generation Member |              | ~           |
| Members 🔻              |    | Next Generation Member     |              | ne Selected |
| 7410: Utilities 20,123 |    | Previous Sibling           |              | 60,368      |
| 7420: Rent Exper 4,305 |    | Next Sibling               |              | 12,916      |

Par exemple, si vous cliquez sur le sélecteur de fonctions  $f^x$  en regard de Tous les comptes, puis sur **Enfants**, Enfants("Tous les comptes") est ajouté au volet **Sélections**.

| Account Search Search Statistics Statistics Cash Flow Cash Flow Cash Flow Ratios Ratios PL | 🛞 🔻 OK Car                                      | elect Members  |
|--|---|--|
|  | Selections . ✓ Account Children("All Accounts") | Account  Search Account Account Statistics All Accounts Cash Flow Cash Flow Hierarchies Ratios Ratios PL |
| Members 🔹 19   | 1Se   | 1embers 🔻  |

Pour enlever, trier ou déplacer des membres sélectionnés, cliquez sur (Eléments sélectionnés) dans le volet **Sélections** et choisissez une option. Vous pouvez également choisir d'afficher l'alias ou le nom de membre.

| Select Members   |   | 🛞 🔻 ОК       | Cancel |                     |
|------------------|---|--------------|--------|---------------------|
| Entity 👻         |   | Selections   |        | Display Alias       |
| Search           | Y | ⊿ Entity     |        | Display Member Name |
|                  |   | All Entities |        | Remove              |
|                  |   | Corporate    | ×      | Remove All          |
|                  |   |              |        | Sort Ascending      |
|                  |   |              |        | Sort Descending     |
|                  |   |              |        | Move to Top         |
| Manufacturing    |   |              |        | Move Up             |
|                  |   |              |        | Move Down           |
|                  |   |              |        | Move to Bottom      |
| Customer Service |   |              |        | Member              |
| Administration   |   |              | -      |                     |
| No Entity        |   |              |        |                     |

ORACLE

Vous pouvez ajouter des membres supplémentaires au volet **Sélections** pour les membres sélectionnés de plusieurs manières :

 Cliquez sur le sélecteur de fonctions fx en regard d'un membre sélectionné pour afficher le menu correspondant, puis sélectionnez une option de relation de membre.

| Select Member  | s   |          |            | Ø •                | ОК Са | ancel C   | 8                                |
|--|---|----------|------------|--------------------|-------|---|----------------------------------|
| Account 👻  |   |          | Selections |                    |       | ^   |                                  |
| Search   |   | $\nabla$ | ▲ Account  |                    |       |   |                                  |
| Account     Account     Statistics     All Accounts     All Accounts     Balance Sh     Total As:     Total Lia     Net Income     Cash Flow | eet Accounts<br>sets<br>ibilities and Owners Equi | ty       | Bala       | nce Sheet Accounts | fx    | Member<br>Children<br>Descendants<br>Ancestors<br>Siblings<br>Parents<br>Lev 0 Descendan<br>Left Siblings | ¢<br>¢<br>¢<br>ts                |
| Cash Flow Hie Cash Flow Hie Cash Flow Hie Misc Members   | rarchies  |          |            |                    |       | Right Siblings<br>Previous Level O<br>Next Level O Men<br>Previous Generat<br>Next Generation             | Member  hber  ion Member  Member |
| 7410: Utilities  | 20,123  | 20,123   | 20,123     | 60,368             | 20,12 | Previous Sibling  |                                  |
| 7420. Rent Exper   | 4,505   | -,505    | 4,505      | 12,710             | 4,50  | Next Sibling  |                                  |

• Sélectionnez un membre dans le volet Sélections, cliquez sur l'icône Eléments

sélectionnés  $\begin{bmatrix} \dots \\ \dots \end{bmatrix}$ , puis cliquez sur une option de relation de membre.

| Select Members                      |   | () <b>•</b>            | OK Cancel | 0 E D               | Act |
|-------------------------------------|---|------------------------|-----------|---------------------|-----|
| Account 👻                           |   | Selections             |           | Display Alias       | í   |
| Search                              | V | ▲ Account              |           | Display Member Name |     |
|                                     |   | Balance Sheet Accounts | fx ×      | Remove              |     |
| ► Statistics                        |   |                        |           | Remove All          |     |
| All Accounts                        |   |                        |           | Sort Ascending      |     |
| ✓ Balance Sheet Accounts            |   |                        |           | Sort Descending     |     |
| Total Assets                        |   |                        |           | Move to Top         |     |
| Total Liabilities and Owners Equity |   |                        |           | Move Up             |     |
| Net Income                          |   |                        |           | Move Down           | - 1 |
| Cash Flow                           |   |                        |           | Move to Bottom      |     |
| Cash Flow Hierarchies               |   |                        |           | Member              |     |
| Ratios                              |   |                        |           | Children            | ÷.  |
| Misc                                |   |                        |           | Descendants         | ÷.  |
|                                     |   |                        |           | Ancestors           | ÷   |
| Members 🔻                           |   |                        | 1 Selec   | Siblings            | ÷.  |

Pour plus d'informations sur les relations de membre, reportez-vous à la section Relations du membre.



## Sélection de membres

Pour sélectionner des membres à utiliser dans des formulaires, procédez comme suit :

- 1. Dans la liste des membres, sélectionnez des membres.
- 2. Facultatif : sélectionnez ou entrez des critères de recherche.
  - a. Dans la zone Rechercher, faites votre choix parmi les options suivantes : Nom du membre, Alias de membre, Description ou Attribut UDA.

Vous pouvez également entrer tout ou partie du nom, alias, description ou attribut UDA d'un membre. Les recherches prennent en compte les membres partagés. Pour rechercher une correspondance exacte, sélectionnez **Exact** et entrez la chaîne à rechercher. Ce type de recherche ne respecte pas la casse. Vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques.

- b. Cliquez sur 🤍 (Rechercher).
- 3. Facultatif : pour définir le mode d'affichage des informations ou le filtrage des membres dans le volet gauche de la boîte de dialogue Sélection de membres pour la session en cours, cliquez sur une des icônes suivantes au-dessus de la liste de membres. Vous pouvez sélectionner plusieurs filtres, comme le filtre de fonction ou de génération.
  - Recherche vers le haut
  - 🛛 🌺 Recherche vers le bas
  - Propriétés d'affichage. Sélectionnez Nom du membre, Alias, Nom du membre : Alias ou Alias : Nom du membre. Vous pouvez également sélectionner
     Propriétés d'affichage supplémentaires, puis Description ou Nombre. Les options sélectionnées apparaissent dans les colonnes des volets de gauche et de droite. Pour supprimer des colonnes, désactivez les sélections.
  - Conserver uniquement par poste. Sélectionnez une option dans la liste déroulante.
  - Conserver uniquement par attribut. Si des attributs sont définis, sélectionnez des options pour Attributs, Opérateur et Valeur, puis cliquez sur OK. Vous pouvez sélectionner plusieurs attributs.
  - Conserver uniquement par niveau ou par génération. Sélectionnez Niveau ou Génération, sélectionnez les niveaux ou générations à afficher, puis cliquez sur OK.
  - permet d'actualiser l'affichage pour supprimer des filtres.
- 4. Cliquez sur 🔌 (Ajouter) ou sur 🔇 (Enlever) pour sélectionner ou enlever des membres.

Seuls les membres auxquels vous avez accès sont affichés.

- Pour les invites d'exécution uniquement : la hiérarchie affichée concerne l'application et le type à partir desquels la règle métier est exécutée. Pour les invites d'exécution, seuls les membres se situant dans les limites de l'invite d'exécution sont affichés.
- Pour les règles métier ou les règles de validation comportant des invites d'exécution inter-dimension ou de type Plage de membres uniquement : dans la



liste **Sélectionner une dimension**, sélectionnez une dimension que le concepteur de règles métier a configurée pour cette invite d'exécution.

- Pour les membres partagés uniquement : les membres partagés sont affichés au format suivant : *membre\_partagé.membre\_parent* (partagé). Lorsqu'ils sont sélectionnés dans la partie droite de la boîte de dialogue, le système affiche uniquement le nom des membres partagés.
- 5. Si des variables ou des attributs sont définis, cliquez sur l'onglet Variables pour sélectionner les membres des variables utilisateur, des variables de substitution ou des attributs. Les membres de chaque catégorie sont affichés en tant qu'enfants. Seuls les membres pour lesquels l'utilisateur dispose de droits en lecture sont affichés dans les formulaires.
  - Variables utilisateur : sélectionnez les membres comme décrit dans Sélection de variables utilisateur en tant que membres.
  - Variables de substitution : sélectionnez les membres comme décrit dans Sélection de variables de substitution en tant que membres.
  - Attributs : sélectionnez les attributs selon les valeurs présentées dans le tableau suivant. La sélection d'un attribut de niveau autre que 0 sélectionne également tous ses descendants de niveau 0 et applique l'opérateur à chacun comme décrit à la section Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres.

| Opérateur      | Valeurs d'attribut incluses                |
|----------------|--|
| Equal          | Est égal à l'attribut sélectionné          |
| NotEqual       | N'est pas égal à l'attribut sélectionné    |
| Greater        | Supérieur à l'attribut sélectionné         |
| GreaterOrEqual | Supérieur ou égal à l'attribut sélectionné |
| Less           | Inférieur à l'attribut sélectionné         |
| LessOrEqual    | Inférieur ou égal à l'attribut sélectionné |

### Table 31-3 Sélection de valeur d'attribut

6. Cliquez sur OK pour enregistrer vos sélections.

# A propos de la sélection de membres pour des formulaires 1.0 et des tableaux de bord 1.0

Utilisez la boîte de dialogue Sélection de membres pour sélectionner les membres à utiliser avec les formulaires et les tableaux de bord 1.0. Si des variables et des attributs sont définis, vous pouvez aussi en sélectionner. Vous pouvez afficher et sélectionner des membres en fonction de leur nom, de leur alias ou des deux. Les options d'affichage définies pour la boîte de dialogue Sélection de membres passent outre celles configurées par défaut par un administrateur dans une application et celles spécifiées en tant que préférences d'application.



### Note:

Les modèles, les ensembles de règles, les règles d'allocation, les règles personnalisées, les formulaires 2.0, les tableaux de bord 2.0 et les grilles ad hoc utilisent un autre sélecteur de membres. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

## Relations du membre

Lorsque vous créez un formulaire, la sélection de membres requiert que vous indiquiez une relation de membre. Ce tableau décrit les membres et membres associés qui sont inclus pendant la sélection de membres.

| Relation                     | Membres inclus  |
|------------------------------|---|
| Membre                       | Le membre sélectionné   |
| Ancêtres                     | Tous les membres au-dessus du membre<br>sélectionné à l'exception du membre<br>sélectionné                              |
| Ancêtres (incl.)             | Le membre sélectionné et ses ancêtres   |
| Enfants                      | Tous les membres du niveau immédiatement<br>inférieur au membre sélectionné   |
| Enfants (incl.)              | Le membre sélectionné et ses enfants  |
| Descendants                  | Tous les descendants du membre à l'exception<br>du membre sélectionné   |
| Descendants (incl.)          | Le membre sélectionné et ses descendants  |
| Semblables                   | Tous les membres de même niveau que le<br>membre sélectionné dans la hiérarchie, à<br>l'exception du membre sélectionné |
| Semblables (incl.)           | Le membre sélectionné et ses semblables   |
| Parents                      | Le membre du niveau supérieur au membre<br>sélectionné  |
| Parents (incl.)              | Le membre sélectionné et son parent   |
| Descendants de niveau 0      | Tous les descendants du membre sélectionné<br>n'ayant aucun enfant  |
| Semblables de gauche         | Les membres qui précèdent le membre<br>sélectionné avec le même parent  |
| Semblables de gauche (incl.) | Le membre sélectionné et ses semblables de gauche   |
| Semblables de droite         | Les membres qui suivent le membre<br>sélectionné avec le même parent  |
| Semblables de droite (incl.) | Le membre sélectionné et ses semblables de droite   |
| Semblable précédent          | Le membre qui précède immédiatement le<br>membre sélectionné avec le même parent  |
| Semblable suivant            | Le membre qui suit immédiatement le membre<br>sélectionné avec le même parent   |

### Tableau 31-4 Relations du membre



| Relation                           | Membres inclus   |
|------------------------------------|--|
| Membre de niveau 0 précédent       | Membre de niveau zéro précédent qui apparaît<br>avant le membre sélectionné  |
|                                    | Exemples : PrevLvl0Mbr(Jan) renvoie<br>BegBalance, PrevLvl0Mbr(Jul) renvoie Jun et<br>PrevLvl0Mbr(BegBalance) renvoie un résultat<br>vide  |
| Membre de niveau 0 suivant         | Membre de niveau zéro suivant qui apparaît<br>après le membre sélectionné  |
|                                    | Exemples : NextLvl0Mbr(Mar) renvoie Apr et<br>NextLvl0Mbr(Dec) renvoie un résultat vide  |
| Membre de la génération précédente | Le membre qui précède immédiatement le<br>membre sélectionné dans la même génération   |
| Membre de la génération suivante   | Le membre qui suit immédiatement le membre<br>sélectionné dans la même génération  |
| Relatif                            | Renvoie un membre relatif au membre<br>indiqué, de même génération et conformément<br>au décalage indiqué.   |
|                                    | Exemples : Relative("Jan", 4) renvoie Mai, qui<br>correspond à Janvier plus 4 mois dans une<br>dimension Période mensuelle standard ;<br>Relative("Jan", -2) renvoie Nov, qui correspond<br>à Janvier moins 2 mois dans une dimension<br>Période mensuelle standard. |
| Plage relative                     | Renvoie tous les membres, du membre de<br>départ au membre de décalage ou, en sens<br>inverse, du membre de décalage au membre de<br>départ.   |
|                                    | Exemples : RelativeRange("Jan", 4) renvoie Jan,<br>Fév, Mar, Avr, Mai ; RelativeRange("Jan", -2)<br>renvoie Nov, Déc, Jan.   |

### Tableau 31-4 (suite) Relations du membre

## Sélection de membres

Pour sélectionner des membres à utiliser dans des formulaires, procédez comme suit :

- 1. Dans la liste des membres, sélectionnez des membres.
- 2. Facultatif : sélectionnez ou entrez des critères de recherche.
  - a. Dans la zone Rechercher, faites votre choix parmi les options suivantes : Nom du membre, Alias de membre, Description ou Attribut UDA.

Vous pouvez également entrer tout ou partie du nom, alias, description ou attribut UDA d'un membre. Les recherches prennent en compte les membres partagés. Pour rechercher une correspondance exacte, sélectionnez **Exact** et entrez la chaîne à rechercher. Ce type de recherche ne respecte pas la casse. Vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques.

- b. Cliquez sur 🤍.
- 3. **Facultatif :** pour définir le mode d'affichage des informations ou le filtrage des membres dans le volet gauche de la boîte de dialogue Sélection de membres pour la session en


cours, cliquez sur une des icônes suivantes au-dessus de la liste de membres. Vous pouvez sélectionner plusieurs filtres, comme le filtre de fonction ou de génération.

- Rechercher vers le haut
- Rechercher vers le bas
- Propriétés d'affichage. Sélectionnez Nom du membre, Alias, Nom du membre : Alias ou Alias : Nom du membre. Vous pouvez également sélectionner Propriétés d'affichage supplémentaires, puis Description ou Nombre. Les options sélectionnées apparaissent dans les colonnes des volets de gauche et de droite. Pour supprimer des colonnes, désactivez les sélections.
- Y Conserver uniquement par poste. Sélectionnez une option dans la liste déroulante.
- Conserver uniquement par attribut. Si des attributs sont définis, sélectionnez des options pour Attributs, Opérateur et Valeur, puis cliquez sur OK. Vous pouvez sélectionner plusieurs attributs.
- Conserver uniquement par niveau ou par génération. Sélectionnez Niveau ou Génération, sélectionnez les niveaux ou générations à afficher, puis cliquez sur OK.
- 🛛 🚾 permet d'actualiser l'affichage pour supprimer des filtres.
- Cliquez sur 
   (Ajouter) ou sur 
   (Enlever) pour sélectionner ou enlever des membres.

Seuls les membres auxquels vous avez accès sont affichés.

- Pour les invites d'exécution uniquement : la hiérarchie affichée concerne l'application et le type à partir desquels la règle métier est exécutée. Pour les invites d'exécution, seuls les membres se situant dans les limites de l'invite d'exécution sont affichés.
- Pour les règles métier ou les règles de validation comportant des invites d'exécution inter-dimension ou de type Plage de membres uniquement : dans la liste Sélectionner une dimension, sélectionnez une dimension que le concepteur de règles métier a configurée pour cette invite d'exécution.
- Pour les membres partagés uniquement : les membres partagés sont affichés au format suivant : membre\_partagé.membre\_parent (partagé). Lorsqu'ils sont sélectionnés dans la partie droite de la boîte de dialogue, le système affiche uniquement le nom des membres partagés.
- 5. Si des variables ou des attributs sont définis, cliquez sur l'onglet Variables pour sélectionner les membres des variables utilisateur, des variables de substitution ou des attributs. Les membres de chaque catégorie sont affichés en tant qu'enfants. Seuls les membres pour lesquels l'utilisateur dispose de droits en lecture sont affichés dans les formulaires.
  - Variables utilisateur : sélectionnez les membres comme décrit dans Sélection de variables utilisateur en tant que membres.
  - Variables de substitution : sélectionnez les membres comme décrit dans Sélection de variables de substitution en tant que membres.
  - Attributs : sélectionnez les attributs selon les valeurs présentées dans le tableau suivant. La sélection d'un attribut de niveau autre que 0 sélectionne également tous ses descendants de niveau 0 et applique l'opérateur à chacun comme décrit à la section Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres.



| Opérateur      | Valeurs d'attribut incluses                |  |
|----------------|--|--|
| Equal          | Est égal à l'attribut sélectionné          |  |
| NotEqual       | N'est pas égal à l'attribut sélectionné    |  |
| Greater        | Supérieur à l'attribut sélectionné         |  |
| GreaterOrEqual | Supérieur ou égal à l'attribut sélectionné |  |
| Less           | Inférieur à l'attribut sélectionné         |  |
| LessOrEqual    | Inférieur ou égal à l'attribut sélectionné |  |

#### Table 31-5 Sélection de valeur d'attribut

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

### Remarques concernant la sélection de membres

Lorsque vous sélectionnez des membres pour un formulaire, prenez en compte les points suivants :

- Vous pouvez filtrer les membres de certains utilisateurs, restreindre leurs autorisations d'accès aux membres, puis actualiser le cube.
- L'ordre des membres dans la liste Membres sélectionnés détermine leur ordre dans le formulaire. Pour modifier cet ordre, sélectionnez un membre, puis cliquez sur la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas dans la liste des membres sélectionnés.

Si vous sélectionnez des membres individuellement en sélectionnant d'abord leur parent, celui-ci apparaît dans le formulaire en haut de sa hiérarchie des membres. (Selon le nombre de niveaux de hiérarchie, le calcul des totaux pour le parent des membres sélectionnés individuellement peut nécessiter plusieurs passes, ce qui ralentit les calculs.) Le parent des membres sélectionnés par relation, par exemple, par l(Descendants), apparaît en bas de la hiérarchie.

- Dans l'onglet Présentation de la boîte de dialogue Gestion des formulaires, vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres en cliquant sur l'icône de sélection de membre ou en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une ligne ou une colonne, et en sélectionnant Sélectionner les membres.
- Vous pouvez sélectionner d'autres ensembles de membres pour la même dimension.
- Pour les formulaires comportant plusieurs dimensions dans une ligne ou une colonne, vous pouvez définir les options de sélection de membres d'une dimension en sélectionnant cette dimension dans la liste déroulante **Dimensions** affichée dans la boîte de dialogue Sélection de membres des différentes dimensions d'une ligne ou d'une colonne.
- Si vous cliquez sur l'icône de sélection de membres, une option apparaît pour Placer la sélection dans des lignes différentes ou Placer la sélection dans des colonnes différentes. Cela permet d'ajouter la sélection aux lignes et aux colonnes à la suite de la dernière ligne ou de la colonne du formulaire. Si un formulaire comporte, par exemple, les membres Acct1, Acct2 et Acct3 dans la colonne A et que vous sélectionnez ces membres à l'aide de l'option Placer la sélection dans des colonnes différentes, Acct1 est alors sélectionné pour la colonne A, Acct2 pour la colonne B et Acct3 pour la colonne C. Si vous sélectionnez les membres sans cette option, tous les membres sont sélectionnés pour la colonne A.

Cette fonction est uniquement disponible pour les membres uniques et non pour les membres sélectionnés avec des fonctions comme Enfants (incl.), par exemple. En d'autres termes, si vous sélectionnez Q/IChildren pour la colonne A, ainsi que l'option **Placer la** 

sélection dans des colonnes différentes, aucune modification ne sera apportée à l'affichage du formulaire.

 Tous les paramètres, à l'exception de Nombre, sont conservés une fois que la boîte de dialogue Sélection de membres est fermée et les membres de la boîte de dialogue Sélection de membres sont affichés en fonction des paramètres définis par l'utilisateur. Les membres affichés dans l'onglet Présentation n'héritent pas des paramètres d'affichage définis dans la boîte de dialogue Sélection de membres. Ils sont affichés en fonction du nom de membre.

## Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres

Si les membres d'attribut sont définis, vous pouvez sélectionner des valeurs d'attribut dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Pour les membres d'attribut, la sélection d'un attribut de niveau autre que 0 sélectionne également tous ses descendants de niveau 0 et applique l'opérateur à chacun. Pour les attributs numériques, de date et booléens (pour lesquels False = 0 et True = 1), l'évaluation est faite en fonction des valeurs minimale et maximale. Pour les attributs de texte, l'évaluation est faite en fonction de leur position dans la hiérarchie, du haut vers le bas. La position la plus haute correspond à la valeur la plus basse, et inversement.

#### Exemple : attribut numérique

Dans cet exemple, l'opérateur sélectionné est appliqué à chaque descendant de niveau 0, en fonction de sa valeur numérique. Par exemple, si vous sélectionnez NotEqual et Small dans la boîte de dialogue Sélection de membres, toutes les valeurs différentes de 1 et de 2 sont incluses : la sélection inclut donc 3, 4, 5 et 6. Si vous sélectionnez Greater et Small, toutes les valeurs supérieures à 1 ou à 2 sont incluses : la sélection inclut donc 2, 3, 4, 5 et 6.

Size Small 1 2 Medium 3 4 Large 5 6

#### Tableau 31-6 Exemple : Evaluation d'attribut numérique

| Opérateur sélectionné | Valeur d'attribut<br>sélectionnée | Résultat | Explication   |
|-----------------------|-----------------------------------|----------|---|
| Equal                 | Grand                             | 5, 6     | L'opérateur Equal est<br>appliqué à l'ensemble des<br>descendants de niveau 0 de<br>Grand, à savoir 5 et 6. |



| Opérateur sélectionné | Valeur d'attribut sélectionnée | Résultat   | Explication  |
|-----------------------|--------------------------------|------------|--|
| Less                  | Moyen                          | 1, 2, 3    | L'opérateur Less est<br>appliqué à l'ensemble des<br>descendants de niveau 0 de<br>Moyen. Sont incluses les<br>valeurs < 3 OU < 4, à<br>savoir 1, 2 et 3.                      |
| Greater               | Moyen                          | 4, 5, 6    | L'opérateur Greater est<br>appliqué à l'ensemble des<br>descendants de niveau 0 de<br>Moyen. Sont incluses les<br>valeurs > 3 OU > 4, à<br>savoir 4, 5 et 6.                   |
| GreaterOrEqual        | Moyen                          | 3, 4, 5, 6 | L'opérateur<br>GreaterOrEqual est<br>appliqué à l'ensemble des<br>descendants de niveau 0 de<br>Moyen. Sont incluses les<br>valeurs >=3 OU >=4, à<br>savoir 3, 4, 5 et 6.      |
| LessOrEqual           | Moyen                          | 1, 2, 3, 4 | L'opérateur LessOrEqual<br>est appliqué à l'ensemble<br>des descendants de<br>niveau 0 de Moyen. Sont<br>incluses les valeurs <=3 OU<br><=4, à savoir 1, 2, 3 et 4.            |
| NotEqual              | Moyen                          | 1, 2, 5, 6 | L'opérateur NotEqual est<br>appliqué à l'ensemble des<br>descendants de niveau 0 de<br>Moyen. Sont incluses les<br>valeurs différentes de 3 ET<br>de 4, à savoir 1, 2, 5 et 6. |

#### Tableau 31-6 (suite) Exemple : Evaluation d'attribut numérique

#### Exemple : attribut de texte

Pour les attributs de texte, l'opérateur sélectionné est appliqué à chaque descendant de niveau 0 en fonction de sa position dans la hiérarchie, du haut (valeur la plus faible) vers le bas (valeur la plus élevée).

Dans cet exemple, Enveloppe figure en haut de la hiérarchie et possède la valeur la plus faible. Colis vient tout de suite après, suivi de Boîte, Carton, Tonneau et Caisse. Caisse occupe la dernière position et possède la valeur la plus élevée.

Si vous sélectionnez l'opérateur Less et la valeur Petit pour cet attribut de texte, toutes les valeurs inférieures à celle d'Enveloppe ou de Colis sont incluses. Sachant qu'Enveloppe possède une valeur inférieure à celle de Colis, seul Enveloppe est inclus. De la même manière, si vous sélectionnez l'opérateur Greater et la valeur Grand, toutes les valeurs supérieures à celle de Tonneau ou de Caisse sont incluses. La sélection finale comprend uniquement Caisse.

Containers

Small

Envelope



| Packet |  |
|--------|--|
| Medium |  |
| Box    |  |
| Carton |  |
| Large  |  |
| Barrel |  |
| Crate  |  |

#### Tableau 31-7 Exemple : Evaluation d'attribut de texte

| Opérateur sélectionné | Valeur d'attribut<br>sélectionnée | Résultat                             | Explication  |
|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| Equal                 | Moyen                             | Boîte, Carton                        | L'opérateur Equal est<br>appliqué à l'ensemble des<br>descendants de niveau 0 de<br>Moyen, à savoir Boîte et<br>Carton.  |
| NotEqual              | Moyen                             | Enveloppe, Colis, Tonneau,<br>Caisse | L'opérateur NotEqual est<br>appliqué à l'ensemble des<br>descendants de niveau 0 de<br>Moyen. Sont incluses les<br>valeurs différentes de<br>celles de Boîte ET de<br>Carton, à savoir Enveloppe,<br>Colis, Tonneau et Caisse.                       |
| Less                  | Moyen                             | Boîte, Colis, Enveloppe              | L'opérateur Less est<br>appliqué à l'ensemble des<br>descendants de niveau 0 de<br>Moyen. Sont incluses toutes<br>les valeurs situées en<br>dessous de Carton OU de<br>Boîte, à savoir Boîte, Colis<br>et Enveloppe.                                 |
| LessOrEqual           | Moyen                             | Enveloppe, Colis, Boîte,<br>Carton   | L'opérateur LessOrEqual<br>est appliqué à l'ensemble<br>des descendants de<br>niveau 0 de Moyen. Sont<br>incluses toutes les valeurs<br>occupant une position<br>identique OU inférieure à<br>Carton, à savoir Enveloppe,<br>Colis, Boîte et Carton. |

## Sélection de variables de substitution en tant que membres

Les variables de substitution servent d'espaces réservés globaux pour les informations qui changent régulièrement. Les variables de substitution sont notamment utiles pour le développement de prévisions glissantes et la création des rapports correspondants. Lorsque vous sélectionnez des variables de substitution en tant que membres dans le formulaire, leurs valeurs reposent sur des informations générées dynamiquement. Par exemple, vous pouvez définir le membre du mois actuel sur la variable de substitution CurMnth afin que, lorsque le mois change, vous n'ayez pas besoin de mettre à jour la valeur du mois manuellement dans le formulaire.



#### Remarque :

- Lorsque vous ouvrez ou calculez des valeurs dans les formulaires, l'application remplace les variables de substitution par les valeurs qui leur sont affectées.
- Vous créez et affectez des valeurs aux variables de substitution dans l'application. Ces variables de substitution sont ensuite disponibles dans l'application lorsque vous sélectionnez des membres pour un formulaire.
- Les variables de substitution doivent être adaptées au contexte des formulaires. Par exemple, vous pouvez sélectionner une variable de substitution nommée CurrQtr avec la valeur Qdr2 en tant que membre de la dimension Période. Il n'est pas possible de sélectionner une variable de substitution nommée CurrYr pour la dimension Années si sa valeur est Fév. Vous pouvez définir les variables de substitution au niveau du cube ou de l'application.

Une même variable de substitution peut exister à plusieurs niveaux. L'application utilise la première occurrence qu'il trouve, en effectuant la recherche dans l'ordre suivant :

- 1. Cube
- 2. Application
- Vous pouvez effectuer une sélection à partir des variables de substitution si elles sont activées et que leurs valeurs correspondent à un membre configuré dans l'invite d'exécution d'une règle métier.
- L'application vérifie la validité des variables de substitution lorsqu'elles sont utilisées (par exemple, lorsque le formulaire est ouvert). Aucune vérification n'étant effectuée lorsque vous concevez les formulaires, vous devez tester les variables de substitution en enregistrant et en ouvrant des formulaires.

Pour spécifier des variables de substitution dans les formulaires, procédez comme suit :

- 1. Créez le formulaire.
- Dans Sélection de membres, cliquez sur l'onglet Variables, développez Variables de substitution, puis sélectionnez des variables de substitution, de la même façon que vous sélectionnez des membres, pour les déplacer depuis et vers la zone Membres sélectionnés.

Une fois sélectionnée, une variable de substitution est précédée d'une esperluette (&). Par exemple :

&CurrentScenario

Cliquez sur OK.

## Sélection de variables utilisateur en tant que membres

Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles permettent aux utilisateurs de se concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service. Avant d'associer une variable utilisateur à un formulaire, vous devez la créer.

Lors de la création de formulaires avec des variables utilisateur, les utilisateurs doivent sélectionner les valeurs des variables avant d'ouvrir les formulaires. Dans le cas de la création d'une variable utilisateur appelée Division par exemple, ils doivent sélectionner une division avant d'utiliser le formulaire. La première fois que vous sélectionnez une variable pour un



formulaire, vous effectuez cette tâche dans les préférences. Par la suite, vous pouvez mettre à jour la variable dans les préférences ou dans le formulaire.

Pour sélectionner des variables utilisateur pour les formulaires, procédez comme suit :

- **1.** Créez le formulaire.
- Dans Sélection de membres, cliquez sur l'onglet Variables, développez Variables utilisateur, sélectionnez des variables utilisateur, de la même façon que vous sélectionnez des membres, et utilisez les flèches pour les déplacer depuis et vers la zone Membres sélectionnés.

Les variables utilisateur s'affichent pour la dimension en cours. Par exemple, les variables utilisateur de la dimension Entity peuvent s'afficher comme suit :

```
Division = [User Variable]
```

Lorsqu'une variable utilisateur est sélectionnée, elle est précédée d'une esperluette. Par exemple :

Idescendants(&Division)

3. Cliquez sur OK.



#### **Related Topics**

- Restrictions de dénomination pour les applications et les bases de données
- · Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias
- Dimension et noms de membres dans les scripts de calcul et de rapport, formules, filtres et variables de substitution
- Restrictions pour les noms d'utilisateur et de groupe

# Restrictions de dénomination pour les applications et les bases de données

Lors de l'attribution d'un nom à une application, respectez les règles suivantes :

- N'utilisez pas plus de huit caractères pour le nom d'une application.
- N'utilisez pas d'espace ni d'onglet.
- N'utilisez pas de trait de soulignement (\_) comme premier ou dernier caractère.
- N'utilisez pas les caractères spéciaux suivants :

#### Tableau 32-1 Caractères restreints dans les noms d'application

| Caractère | Signification         |
|-----------|-----------------------|
| *         | Astérisque            |
| 1         | Barre oblique inverse |
| []        | Crochets              |
| :         | Deux-points           |
| ,         | Virgule               |
| "         | Guillemet             |
| =         | Signe égal            |
| >         | Signe supérieur à     |
| <         | Signe inférieur à     |
|           | Point                 |
| +         | Signe plus            |
| ?         | Point d'interrogation |
| ;         | Point-virgule         |
| ,         | Guillemet simple      |
| /         | Barre oblique         |
|           | Barre verticale       |

- Lorsqu'il s'agit d'applications utilisées dans des environnements de base de données relationnelle, n'utilisez pas de caractères étendus (à l'exception des caractères de soulignement).
- Dans le cadre des bases de données en mode "aggregate storage", n'utilisez pas les valeurs DEFAULT, LOG, METADATA ou TEMP comme noms d'application.

Entrez les noms avec la casse souhaitée. Les noms sont créés exactement tels qu'ils ont été saisis.

# Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias

Lors de l'attribution d'un nom à une dimension, un membre ou un alias, respectez les règles suivantes :

- N'utilisez pas plus de 80 caractères dans les noms de dimension, de membre et d'alias. La limite de 80 caractères s'applique à tous les types d'application.
- Les noms de dimension, de membre non partagé et d'alias ne sont pas sensibles à la casse. N'utilisez pas de noms correspondants dans lesquels seule la mise en majuscule diffère. Par exemple, ne nommez pas deux membres "zzz" et "ZZZ" ou un membre de base "zzz" et un membre partagé "ZZZ".

En d'autres termes, les noms de membre partagé doivent utiliser le même nom et la même casse que le membre de base. Lorsque vous renommez un membre de base (même si vous ne modifiez que la casse), les noms de membre partagé seront mis à jour pour correspondre au nom du membre de base.

- N'utilisez pas des noms de dimension identiques à celui d'une propriété de membre ou d'un en-tête de colonne dans le fichier de chargement de métadonnées ; par exemple, Type de données.
- N'utilisez pas de balises HTML dans les noms de membre, de dimension et d'alias et dans les descriptions.
- La touche de tabulation est restreinte. Ne l'utilisez pas dans les noms de dimension, de membre et d'alias.
- La liste ci-dessous répertorie les caractères restreints qui ne doivent pas être utilisés dans les noms de dimension, de membre et d'alias :

| Caractère | Signification         |
|-----------|-----------------------|
| II.       | Guillemet             |
| []        | Crochets              |
| 1         | Barre oblique inverse |
| 1         | Barre oblique         |

## Tableau 32-2 Caractères restreints dans les noms de dimension, de membre et d'alias



💉 Remarque :

- Les crochets [] sont autorisés, mais déconseillés dans les outlines "block storage". Ils peuvent provoquer des erreurs lors des conversions en outlines "aggregate storage".
- N'utilisez pas le caractère de substitution ASCII (caractère d'espacement avec largeur égale à zéro) 0x1A dans les alias et les noms de membre.
- La liste ci-dessous répertorie les caractères qui ne doivent pas être utilisés au début des noms de dimension, de membre et d'alias :

| Caractère | Signification                       |
|-----------|-------------------------------------|
| @         | Arobase                             |
| &         | Esperluette                         |
| /         | Barre oblique inverse               |
| []        | Crochets                            |
| 3         | Virgule                             |
| -         | Tiret, trait d'union ou signe moins |
| =         | Signe égal                          |
| <         | Signe inférieur à                   |
| ()        | Parenthèses                         |
|           | Point                               |
| +         | Signe plus                          |
| "         | Guillemet                           |
| /         | Barre oblique                       |
| _         | Trait de soulignement               |
|           | Barre verticale                     |

| Tableau 32-3 | Caractères restreints au début des noms de dimension, de membre |
|--------------|---|
| et d'alias   |   |

#### Remarque :

Les noms de membre contenant les caractères spéciaux ci-dessus ne sont pas autorisés dans les jobs d'export de données de processus métier.

- Les espaces ne doivent pas être utilisés au début ou à la fin des noms.
- N'utilisez pas d'espace dans les préfixes des périodes des calendriers personnalisés.
- N'utilisez pas les éléments suivants en tant que noms de dimension, de membre et d'alias :
  - Commandes de scripts de calcul, opérateurs et mots-clés
  - Noms et arguments de fonction
  - Nom des autres dimensions et membres (à moins que le membre ne soit partagé)



- Si la fonction Série chronologique dynamique est activée, n'utilisez pas les mots Historique, Année, Saison, Période, Quadrimestre, Mois, Semaine ou Jour.
- Dans les outlines à membre unique qui contiennent une dimension d'attribut, n'utilisez pas Somme, Nombre, Min, Max et Moyenne comme noms de membre ou de dimension. L'utilisation de ces noms entraîne des conflits de noms en double.

#### Remarque :

Les noms de membre créés dans la dimension Calculs d'attribut (Somme, Compte, Min, Max et Moy) ne sont pas considérés comme des mots réservés. En effet, vous pouvez les modifier dans la dimension Calculs d'attribut, puis utiliser le nom standard dans une dimension standard ou d'attribut.

Si l'outline est désignée comme une outline de membres dupliqués et qu'il existe déjà une dimension d'attribut (et par conséquent, la dimension Calculs d'attribut) lorsque vous choisissez d'utiliser Somme, Compte, Min, Max ou Moy comme membre de base, les noms dupliqués sont autorisés. Cependant, ces noms sont interdits si vous utilisez Somme, Compte, Min, Max ou Moy comme nom de membre de base avant de créer une dimension d'attribut.

• La liste ci-dessous répertorie les mots restreints qui ne doivent pas être utilisés dans les noms de dimension, de membre et d'alias :

| Mot restreint | Mot restreint | Mot restreint |
|---------------|---------------|---------------|
| ALL           | AND           | ASSIGN        |
| AVERAGE       | CALC          | CALCMBR       |
| COPYFORWARD   | CROSSDIM      | CURMBRNAME    |
| DIM           | DIMNAME       | DIV           |
| DYNAMIC       | EMPTYPARM     | EQ            |
| EQOP          | EXCEPT        | EXP           |
| EXPERROR      | FLOAT         | FUNCTION      |
| GE            | GEN           | GENRANGE      |
| GROUP         | GT            | ID            |
| IDERROR       | INTEGER       | LE            |
| LEVELRANGE    | LOCAL         | LOOPBLOCK     |
| LOOPPARMS     | LT            | MBR           |
| MBRNAME       | MBRONLY       | MINUS         |
| MISSING       | MUL           | MULOP         |
| NE            | NON           | NONINPUT      |
| NOT           | OR            | PAREN         |
| PARENPARM     | PERCENT       | PLUS          |
| RELOP         | REQUEST       | SET           |
| SKIPBOTH      | SKIPMISSING   | SKIPNONE      |

#### Tableau 32-4 Mots restreints dans les noms de dimension, de membre et d'alias

| Mot restreint | Mot restreint | Mot restreint    |
|---------------|---------------|------------------|
| SKIPZERO      | STATUS        | ТО               |
| TOLOCALRATE   | TRAILMISSING  | TRAILSUM         |
| ТҮРЕ          | UMINUS        | UPPER            |
| VARORXMBR     | XMBRONLY      | \$\$UNIVERSE\$\$ |
| #MISSING      | #MI           |                  |

Tableau 32-4 (suite) Mots restreints dans les noms de dimension, de membre etd'alias

# Dimension et noms de membres dans les scripts de calcul et de rapport, formules, filtres et variables de substitution

Dans les valeurs de variable de substitution, les scripts de calcul ou de rapport, les définitions de filtres ou de partitions, et les formules, vous devez placer le nom des membres entre crochets ([]) lorsqu'il est utilisé dans une instruction MDX ou entre guillemets (" ") pour les bases de données en mode "block storage" dans les cas suivants :

- Le nom commence par un ou plusieurs chiffres (par exemple : 100).
- · Le nom contient des espaces ou les caractères suivants :
  - Esperluette ( & )
  - Astérisque (\*)
  - Arobase ( @ )
  - Barre oblique inverse ( \ )
  - Accolades ( { } )
  - Deux-points (:)
  - Virgule (,)
  - Tiret, trait d'union ou signe moins ( )
  - Point d'exclamation ( ! )
  - Signe égal ( = )
  - Signe supérieur à ( > )
  - Signe inférieur à ( < )</li>
  - Parenthèses ()
  - Symbole du pourcentage ( % )
  - Point ( . )
  - Signe plus (+)
  - Point-virgule (;)
  - Barre oblique ( / )
  - Tilde ( ~ )

Dans les scripts de calcul et les formules, entourez les noms des membres utilisés comme mots-clé Essbase par des guillemets (" ") pour les bases de données en mode 'block storage'



et entre crochets ([]) pour les bases de données en mode "aggregate storage". Cela comprend le nom des membres suivants :

BEGIN DOUBLE ELSE END FUNCTION GLOBAL IF MACRO MEMBER RANGE RETURN STRING THEN

Dans les scripts de calcul, les scripts de rapport et les formules, entourez de guillemets les noms qui contiennent ou qui commencent par des espaces ou les caractères suivants : + - \* / () : , @ ; ) { } [] <

Entourez également de guillemets les noms qui commencent par des chiffres. Par exemple :

```
@SUM(ac1, "12345");
```

## Restrictions pour les noms d'utilisateur et de groupe

Les noms d'utilisateur et de groupe peuvent comporter jusqu'à 80 caractères.



# 33

# Intégration d'EPM Cloud à Oracle Guided Learning

Oracle Guided Learning (OGL) fournit une structure robuste de développement d'expériences de formation et d'intégration utilisateur personnalisées, assistées et contextuelles. Outre la documentation EPM, cet ensemble d'outils polyvalent inclut des options de création de guides de processus, de groupes d'affichage, d'astuces, de guides de messages personnalisés, et bien plus encore. Il offre une interface de formation complète conçue pour répondre à des besoins spécifiques au sein des environnements Oracle Enterprise Performance Management Cloud, ce qui améliore la maîtrise et l'efficacité opérationnelle des utilisateurs. Pour obtenir une présentation détaillée, reportez-vous à la section Introduction et présentation d'Oracle Guided Learning du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.

Les utilisateurs d'EPM Cloud ont accès à la console OGL, qui leur permet de concevoir et d'activer des conseils intégrés aux applications qui sont adaptés à des workflows et des besoins spécifiques, et donc de définir du contenu facilitant l'adoption. Par exemple, vous pouvez créer des guides OGL pour vos flux de navigation.

#### Note:

Les processus métier EPM Cloud suivants sont actuellement configurés pour une intégration à OGL : Account Reconciliation, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Profitability and Cost Management et Tax Reporting.

#### Configuration de paramètres dans l'environnement EPM Cloud

Avant de continuer, vérifiez que vous disposez d'un compte OGL actif et d'au moins un ID d'application configuré. Un ID d'application est un regroupement logique de guides (contenus). Chaque ID d'application peut regrouper des guides personnalisés destinés à des workflows EPM pour un processus métier particulier. Pour plus de détails sur la configuration, reportezvous à la section Mise en route du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.

#### Note:

En cas d'intégration d'un ID d'application OGL pour utiliser l'aide OGL au sein d'un flux de navigation, configurez-le uniquement au niveau de l'instance source. Il est inutile de configurer OGL sur les instances connectées.

Suivez ces étapes pour intégrer une application OGL à l'environnement EPM Cloud :

- 1. Accédez à Applications, puis à Paramètres.
- 2. Entrez les paramètres Oracle Guided Learning suivants :
  - ID d'application



- URL du serveur : entrez l'URL qui correspond à la localisation de votre environnement :
  - NA:https://guidedlearning.oracle.com
  - EMEA: https://guidedlearning-emea.oracle.com
  - APAC:https://guidedlearning-apac.oracle.com
- 3. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous devez vous déconnecter et vous reconnecter pour que le widget OGL apparaisse à l'écran.



#### Configuration de paramètres dans l'environnement OGL

Une fois l'application OGL intégrée à l'environnement EPM Cloud, le widget OGL est accessible aux utilisateurs EPM. Seuls les guides publiés sont visibles. En effet, par défaut, les domaines EPM sont configurés sur Production, ce qui masque les guides qui sont en mode de développement.

Pour permettre aux utilisateurs EPM de voir les guides publiés et en développement à partir de l'environnement EPM, modifiez les paramètres de l'application comme suit :

- 1. Accédez aux paramètres d'application de la console OGL. Reportez-vous à la section Panneau de gauche de la console OGL du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.
- 2. Accédez à l'onglet Domaines.
- 3. Définissez l'environnement sur Développement pour afficher tous les guides.
- 4. Cochez le statut de domaine Activé.

#### Note:

Veillez à effectuer la configuration de l'entrée de domaine de manière appropriée de sorte que le contenu OGL s'affiche correctement dans toutes les applications EPM Cloud. N'oubliez pas que le contenu OGL n'apparaît pas pour les domaines non répertoriés dans la configuration cloud OGL.

5. Cliquez sur Enregistrer le domaine.



| OGL Values                            |
|---------------------------------------|
|                                       |
| Ill be used. + New Domain             |
|                                       |
| 3/100                                 |
|                                       |
| 58/1000                               |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
| Enabled Advanced Settings Save Domain |
| 4                                     |

#### **Remarques importantes**

- L'environnement EPM Cloud est requis pour réaliser la maintenance quotidienne. Oracle génère un instantané de maintenance, appelé "instantané d'artefact", qui capture les données et artefacts existants. Il est important de noter que la configuration OGL dans EPM Cloud n'est pas intégrée. Elle n'est donc pas incluse dans l'instantané d'artefact. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Export du contenu du guide OGL du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.
- Si une liste d'autorisation des adresses IP est configurée pour l'environnement EPM Cloud, l'adresse IP du serveur OGL ou l'adresse IP sortante du centre de données qui héberge le serveur OGL doit y être ajoutée. Reportez-vous à la section Adresses IP sortantes des centres de données et des régions EPM Cloud dans le guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

# Activation des guides Oracle Guided Learning selon le contexte dans EPM Cloud

Oracle Guided Learning (OGL) s'intègre facilement aux applications de façon à capturer leurs workflows, ce qui active des conseils intégrés aux applications à la fois précis et adaptés aux besoins de l'utilisateur. La fonctionnalité **Paramètres avancés** de l'**éditeur OGL** améliore encore ce fonctionnement en permettant aux administrateurs de service d'effectuer les opérations suivantes :

- Configuration de l'activation conditionnelle reposant sur le nom du flux de navigation, ou sur l'ID de cluster, de carte, d'onglet ou de sous-onglet
- Incorporation de contenu dynamique et définition de déclencheurs personnalisés pour l'activation des guides
- Contrôle de la visibilité et du placement des conseils à l'écran

Cette flexibilité permet d'affiner les conseils OGL afin de répondre à diverses exigences métier au sein de l'environnement d'application. Une fois l'intégration effectuée, Oracle Enterprise Performance Management Cloud propose les attributs suivants pour l'activation conditionnelle des guides sur les pages ou les composants, offrant ainsi des paramètres avancés pour l'activation des guides Oracle Guided Learning selon le contexte dans l'environnement EPM Cloud :



#### Attributs de l'activation selon le contexte dans EPM Cloud

Pour plus d'informations sur la mise à jour des attributs, reportez-vous à la section Utilisation des éditeurs du Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning.

 Activation des guides en fonction du nom du flux de navigation : utilisez l'attribut g\_efs0glNavigationFlowName afin d'activer un guide pour un flux de navigation spécifique. Par exemple, la condition suivante active un guide pour toutes les pages du flux de navigation "Financial Flow".

| Guide Activation  |   |                  |  |  |
|---|---|------------------|--|--|
| Guide Name : Navigation Flow Settings Icon  |   |                  |  |  |
|   |   |                  |  |  |
| Barbon Display this Guide in Autoload When Page has         Display when       Page | ession variable g_efsOglNavigationFlowName equals Fin | Edit             |  |  |
| Financial Flow  |   |                  |  |  |
| CANCEL SAVE CONDITION   |   | DELETE CONDITION |  |  |

- Activation des noms de guide en fonction de l'ID de page : l'attribut g\_efs0glFqId permet l'activation à différents niveaux de la hiérarchie de navigation :
  - g efs0glFqId/<SUB TAB ID>: active le guide dans le sous-onglet indiqué.
  - g\_efs0glFqId/<TAB\_ID>/<SUB\_TAB\_ID> : active le guide dans un sous-onglet d'un onglet spécifique.
  - g\_efsOglFqId/<CARD\_ID>/<TAB\_ID>/<SUB\_TAB\_ID> : active le guide dans un sousonglet d'un onglet d'une carte indiquée.
  - g efs0glFqId/<TAB ID> : active le guide dans toutes les pages de l'onglet indiqué.
  - g efs0glFqId/<CARD ID> : active le guide dans toutes les pages de la carte indiquée.
  - g\_efsOglFqId/<CLUSTER\_ID> : active le guide dans toutes les pages du cluster indiqué.

Par exemple, la condition d'activation suivante d'OGL active un guide pour toutes les pages définies dans l'ID de cluster EPM\_CL\_23.



| Guide Activation   |   |                  |
|--|---|------------------|
| Guide Name : Navigation Flow Settings Icon   |   |                  |
|  |   |                  |
| B Display this Guide in Autoload When Page has so           Display when Page          has | ession variable g_efsOglFqld equals [EPM_CL_23] | Edit<br>Equals ~ |
| [EPM_CL_23]  |   |                  |
| Enabled Help Panel Autolo     CANCEL SAVE CONDITION  | bad   | DELETE CONDITION |



# 34

## Migration de Profitability and Cost Management vers Enterprise Profitability and Cost Management

Enterprise Profitability and Cost Management comprend des versions améliorées de l'ensemble des capacités de modélisation et d'allocation disponibles dans Profitability and Cost Management et les intègre aux fonctionnalités de la plate-forme EPM Cloud d'Oracle comme les formulaires, les tableaux de bord, les rapports, l'échange de données, la gestion de dimension dans Oracle Smart View for Office, etc.

Si vous disposez déjà d'une application Profitability and Cost Management existante, vous pouvez la migrer vers Enterprise Profitability and Cost Management. Cependant, les exigences de base étant différentes, la migration en place n'est pas possible. Vous pouvez télécharger un modèle de migration à personnaliser pour l'application existante, qui vous permettra ensuite de générer un instantané d'application et des extractions de données compatibles avec Enterprise Profitability and Cost Management l'instantané et les données vers une instance Enterprise Profitability and Cost Management ou autoriser le système à terminer automatiquement la migration.

Consultez le tutoriel suivant pour obtenir des informations sur la migration d'une application Profitability and Cost Management existante vers une instance distincte d'Enterprise Profitability and Cost Management.

#### Tutoriel

| Votre objectif  | En savoir plus   |
|---|--|
| Découvrez comment migrer une application<br>Profitability and Cost Management existante<br>vers une instance distincte d'Enterprise<br>Profitability and Cost Management. | Migration de Profitability and Cost<br>Management vers Enterprise Profitability and Cost<br>Management |
|   |  |

