

Oracle® Cloud

Utilisation de Financial Reporting pour Oracle Enterprise

Performance Management Cloud

F28995-05

Oracle Cloud Utilisation de Financial Reporting pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud
F28995-05

Copyright © 1989, 2021, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

Table des matières

Accessibilité de la documentation.....	ix
Commentaires sur la documentation.....	xi
1 A propos de Financial Reporting	1-1
2 Utilisation du référentiel Explorer	
A propos du référentiel Explorer	2-1
Utilisation d'une instance unique du référentiel Explorer	2-3
Personnalisation du référentiel Explorer.....	2-3
Redimensionnement de l'en-tête.....	2-3
Redimensionnement du volet d'affichage	2-4
Affichage des colonnes	2-4
Réorganisation des colonnes.....	2-4
Tri des colonnes	2-4
Affichage de types de fichier spécifiques	2-4
Gestion des éléments.....	2-5
Eléments pris en charge dans le référentiel Explorer.....	2-5
Utilisation d'éléments ambigus	2-8
Import d'éléments.....	2-8
Export d'éléments.....	2-9
Création de raccourcis	2-11
Création de liens par courriel vers des éléments de référentiel	2-12
Sélection de destinataires pour la réception de courriels	2-13
Gestion des fichiers et des dossiers.....	2-13
Accès à des fichiers ou des dossiers.....	2-13
Ouverture de fichiers ou de dossiers.....	2-14
Enregistrement de fichiers Financial Reporting	2-15
Création de dossiers.....	2-15
Déplacement ou copie de fichiers et de dossiers	2-15
Renommer des fichiers ou des dossiers	2-16

Suppression de fichiers ou de dossiers	2-16
Utilisation des favoris	2-16
Utilisation des abonnements.....	2-17
Utilisation d'URL dans le référentiel Explorer	2-19
Ouverture d'une URL	2-19
Ouverture d'une URL dans une nouvelle fenêtre	2-19
Mise à jour d'une URL	2-19
Recherche d'éléments dans le référentiel	2-19
A propos de la recherche.....	2-20
Recherche de documents et de rapports.....	2-20
Utilisation de la recherche avancée	2-21
Syntaxe de recherche	2-22
Types MIME pris en charge.....	2-23
Sécurité.....	2-24
Résultats de la recherche	2-24
Utilisation de Smart View	2-25
Installation de Smart View à partir du référentiel Explorer	2-25
Export vers Smart View	2-26
Utilisation de Smart View pour importer le contenu Financial Reporting.....	2-27
Définition d'autorisations	2-28
A propos de la définition des autorisations	2-28
Définition des autorisations relatives à des fichiers et à des dossiers	2-28
Application d'autorisations aux artefacts d'un dossier.....	2-29
Utilisation des propriétés.....	2-30
Définition des propriétés d'un fichier	2-31
Propriétés générales.....	2-31
Propriétés avancées.....	2-32
Changement du propriétaire des artefacts	2-32

3 Définition des préférences de Financial Reporting

Définition des préférences de Financial Reporting.....	3-1
Préférences Financial Reporting générales	3-1
Préférences Reporting Studio.....	3-3

4 Gestion des connexions à la base de données

Gestionnaire de connexions à la base de données	4-1
Ajout et modification de connexions à la base de données	4-2
Connexion à des bases de données	4-2
Propriétés de connexion à la base de données	4-3
Sélection d'un nom d'application et de base de données.....	4-3
Modification des connexions à la base de données	4-3
Suppression de connexions à la base de données.....	4-4
Modification de la connexion à la base de données.....	4-4

5 Conception de documents pour des liasses Financial Reporting

A propos des fichiers, des dossiers et des documents dans le référentiel Explorer	5-2
Création de documents	5-2
A propos des liasses	5-2
Types de liasse	5-3
Point de vue de liasse.....	5-4
Sortie de liasse.....	5-4
Création de liasses	5-5
Remarques concernant la création de liasses	5-5
Création d'une liasse	5-5
Définition des propriétés de liasse.....	5-6
Ajout d'une table des matières	5-11
Ajout d'une page de couverture.....	5-14
Ajout de rapports et de documents à des liasses	5-15
Ajout d'un rapport à une liasse	5-15
Ajout d'un document à une liasse.....	5-15
Utilisation de documents Microsoft Word dans les liasses.....	5-16
Configuration du point de vue utilisateur pour les documents Financial Reporting.....	5-20
Utilisation des membres	5-21
Sélection de membres pour un document dans une liasse	5-21
Restriction des membres susceptibles d'être sélectionnés.....	5-22
Sélection du point de vue utilisateur en tant que membre dans le point de vue de liasse .	5-23
Affectation de membres à l'aide de fonctions	5-23
Sélection de plusieurs membres en fonction de critères.....	5-24
Recherche de membres.....	5-25
Modification des membres de page.....	5-25
Modification des membres pour des PDV de grille.....	5-26
Copie de membres d'un rapport vers un autre.....	5-26
Aperçu de membres sélectionnés.....	5-26
Suppression de tous les membres d'un rapport ou d'une liasse	5-26
Ouverture, changement du nom et enregistrement de liasses.....	5-27
Ouverture de liasses et de liasses de rapports figés.....	5-27
Attribution d'un nouveau nom pour les liasses et les liasses de rapports figés	5-28
Enregistrement des liasses	5-28
Affichage de rapports, de liasses et de liasses de rapports figés	5-28
Affichage des rapports.....	5-28
Affichage des liasses	5-29
Affichage de liasses de rapports figés	5-30
Impression de rapports, de liasses et de liasses de rapports figés	5-30
Impression de rapports.....	5-31
Impression de liasses	5-31
Impression d'un rapport à partir d'une liasse.....	5-31

Fonctionnalités d'un fichier PDF généré à partir d'une liasse	5-31
Ouverture d'une liasse de rapports figés portant le même nom que les autres objets Financial Reporting	5-32

6 Conception de lots

A propos des lots	6-1
Conception d'un lot	6-1
Définition des invites pour un lot	6-2
A propos des invites	6-2
Réponse aux invites	6-2
Définition d'invites.....	6-3

7 Planification de lots

A propos de la planification des lots	7-1
Planification de l'exécution d'un lot.....	7-2
Fourniture d'informations d'identification de connexion	7-3
Sélection d'un membre pour le point de vue du lot.....	7-3
Spécification de la destination du lot	7-3
Sélection d'adresses électroniques pour la planification de lots	7-4
Planification de l'éclatement du lot.....	7-5
A propos du fichier des destination d'éclatement.....	7-5
Sélection du fichier d'éclatement.....	7-6
Aperçu de la liste d'éclatement.....	7-6
Spécification des libellés de sortie éclatée.....	7-7
Opérations dans le planificateur de lots.....	7-8
Suppression de lots	7-9
Extraction du résultat exporté	7-10
Affichage des détails d'un lot planifié.....	7-10
Modification des informations d'identification de connexion des lots planifiés	7-10
Copie des propriétés de lot vers de nouveaux lots	7-11
Modification des propriétés de lot.....	7-11
Affectation d'autorisations de fichiers à des instantanés et des liasses de rapports figés ...	7-11

8 Utilisation des annotations

A propos des annotations.....	8-1
Eléments d'annotation	8-2
Remarques concernant l'utilisation des annotations.....	8-2
Création d'annotations.....	8-3
Affichage et masquage d'annotations.....	8-4
Comportement des annotations dans les cellules de formule	8-4
Affichage de récapitulatifs d'annotation	8-5
Affichage des détails d'une annotation	8-5
Modification des annotations.....	8-6

Modification du contexte d'annotation	8-7
Définition des préférences d'impression des annotations	8-7
9 Utilisation du gestionnaire d'annotations	
Recherche d'annotations	9-1
Recherche de contexte.....	9-2
Recherche avancée	9-3
Affichage des rapports associés aux annotations	9-3
Réponse aux annotations.....	9-4
Suppression des annotations.....	9-4
Modification de la source pour les annotations	9-4
Affichage des commentaires de cellule, des annotations d'unité de planification et des pièces jointes de document en tant qu'annotations	9-5
Modification des éléments de contexte d'annotation	9-5
Audit des annotations	9-6
10 Accès à Financial Reporting à partir d'un dispositif mobile	
Présentation de l'accès à Financial Reporting à partir d'un périphérique mobile	10-1
Affichage de rapports et de liasses.....	10-2
Affichage des rapports.....	10-3
Affichage des liasses	10-3
Utilisation de rapports et de liasses	10-4
Modification du PDV utilisateur.....	10-4
Réponse aux invites	10-5
Utilisation des développements	10-6
Utilisation des autres informations utiles.....	10-6

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.

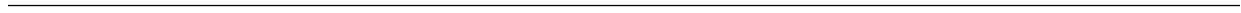
Commentaires sur la documentation

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.

A propos de Financial Reporting

Financial Reporting s'applique aux services Enterprise Performance Management Cloud suivants :

- Enterprise Planning and Budgeting Cloud
- Planning and Budgeting Cloud
- Financial Consolidation and Close Cloud
- Profitability and Cost Management Cloud
- Tax Reporting Cloud



Utilisation du référentiel Explorer

Voir aussi :

[A propos du référentiel Explorer](#)

Utilisez le référentiel Explorer pour répertorier et consulter le contenu des référentiels, gérer et contrôler les fichiers et les dossiers, et utiliser des éléments qui présentent le référentiel comme un système de gestion de fichiers.

[Utilisation d'une instance unique du référentiel Explorer](#)

Grâce à la fonctionnalité d'instance unique, si vous relancez le référentiel Explorer, un nouvel onglet s'ouvre dans l'instance existante du référentiel Explorer.

[Personnalisation du référentiel Explorer](#)

Lorsque vous utilisez le référentiel Explorer, vous pouvez personnaliser l'apparence de l'interface utilisateur.

[Gestion des éléments](#)

Gérez les documents, les collections, les fichiers de support, les autres fichiers standard et les dossiers.

[Gestion des fichiers et des dossiers](#)

Utilisez le référentiel Explorer pour gérer les fichiers et les dossiers.

[Utilisation d'URL dans le référentiel Explorer](#)

Dans le référentiel Explorer, vous pouvez ouvrir une URL, ouvrir une URL dans une nouvelle fenêtre et mettre à jour une URL.

[Recherche d'éléments dans le référentiel](#)

Recherchez et extrayez des documents et des rapports.

[Utilisation de Smart View](#)

Oracle Smart View for Office propose une interface Microsoft Office commune pour les composants Financial Reporting et Planning.

[Définition d'autorisations](#)

Définissez des autorisations pour les fichiers et les dossiers, et appliquez des autorisations aux artefacts d'un dossier.

[Utilisation des propriétés](#)

Définissez les propriétés générales et avancées, et modifiez le propriétaire des artefacts.

A propos du référentiel Explorer

Utilisez le référentiel Explorer pour répertorier et consulter le contenu des référentiels, gérer et contrôler les fichiers et les dossiers, et utiliser des éléments qui présentent le référentiel comme un système de gestion de fichiers.

Pour accéder au référentiel Explorer, à partir de la page Bienvenue, cliquez sur  et sélectionnez **Explorer le référentiel**.

Les éléments ouverts dans le référentiel Explorer y sont affichés sous forme d'onglets dans la partie supérieure. Les privilèges d'accès ou les autorisations déterminent les éléments que vous pouvez visualiser, modifier, exécuter et supprimer dans le référentiel.

Les menus et la barre d'outils sont mis à jour à mesure que vous utilisez le système selon les critères suivants :

- Rôles qui vous sont accordés par l'administrateur. Les rôles déterminent les modules qui figurent dans le volet d'affichage et la barre d'outils.
- Composants utilisés et tâche effectuée.

Dans le référentiel Explorer, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Prévisualiser les documents Financial Reporting, tels que les rapports et les liasses
- Organiser, rechercher et attribuer des autorisations d'accès à des fichiers
- Planifier des lots
- Créer des documents
- Définir des préférences
- Définir des favoris
- Installer les composants suivants :
 - Oracle Smart View for Office
 - Predictive Planning
 - EPM Automate

Remarque :

Lorsque vous saisissez un nom pour des éléments du référentiel tels que des fichiers et des dossiers, vous pouvez utiliser les majuscules et les minuscules, ainsi que des nombres. Les espaces ne doivent pas être utilisés au début ou à la fin des noms de dossier. Les caractères non valides sont les suivants : \, /, %, ?, +, <, >, |, ` , * , " .

Remarque :

L'import d'objets Financial Reporting dont le nom ou le chemin contient des caractères non valides étant autorisé, vous devez renommer les objets après leur import dans le référentiel Explorer. Si vous choisissez une option de sortie PDF ou HTML pour des lots planifiés dont les noms d'objet comportent des caractères incorrects, l'opération entraîne un échec.

Utilisation d'une instance unique du référentiel Explorer

Grâce à la fonctionnalité d'instance unique, si vous relancez le référentiel Explorer, un nouvel onglet s'ouvre dans l'instance existante du référentiel Explorer.

Cela inclut le lancement d'éléments de référentiel à partir d'URL externes, comme des liens envoyés par courriel, des SmartCuts, des abonnements, d'autres informations utiles, des liens sur d'autres sites Web et des signets de navigateur.

Personnalisation du référentiel Explorer

Lorsque vous utilisez le référentiel Explorer, vous pouvez personnaliser l'apparence de l'interface utilisateur.

Tableau 2-1 Options de personnalisation dans le référentiel Explorer

Option de personnalisation	Commande de menu
Afficher/masquer le volet d'affichage	Affichage , puis Volet d'affichage
Afficher/masquer l'en-tête	Affichage , puis Afficher l'en-tête
Redimensionner le volet d'affichage et la zone de contenu ou l'en-tête	Reportez-vous à Redimensionnement du volet d'affichage et à Redimensionnement de l'en-tête .
Types de fichier affichés dans la zone de contenu	Affichage , puis Afficher les éléments de type . Reportez-vous à la section Affichage de types de fichier spécifiques .
Trier les éléments dans la zone de contenu	Affichage , puis Trier par Reportez-vous à la section Tri des colonnes .
Détermine les propriétés d'élément devant apparaître dans la zone de contenu.	Affichage , puis Afficher les colonnes . Reportez-vous à la section Affichage de types de fichier spécifiques .
Détermine si les fichiers masqués doivent apparaître dans la zone de contenu.	Affichage , puis Afficher les éléments masqués .
Afficher ou masquer les éléments en double dans la zone de contenu	Affichage , puis Afficher les doublons .

Redimensionnement de l'en-tête

Pour redimensionner l'en-tête, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, pointez vers la zone située entre les options de menu et la zone de contenu.

L'outil de réglage de la zone d'en-tête apparaît comme une ligne.

2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche verticale à deux pointes, redimensionnez l'en-tête en le faisant glisser vers le haut ou vers le bas.

Redimensionnement du volet d'affichage

Pour redimensionner le volet d'affichage, procédez comme suit :

1. Pointez vers la bordure de la colonne entre le volet d'affichage et la zone de contenu.

La barre de réglage qui sépare le volet d'affichage de la zone de contenu se présente sous la forme d'une ligne dans la bordure.

2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche horizontale à deux pointes, redimensionnez le volet d'affichage en le faisant glisser vers la droite ou vers la gauche.

Affichage des colonnes



Dans le référentiel Explorer, les éléments et les propriétés sont affichés dans les colonnes, dans la zone de contenu. Les paramètres des colonnes sont conservés après la déconnexion.

Pour masquer ou afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Afficher**, puis **Afficher les colonnes**.
2. Dans la boîte de dialogue **Afficher les colonnes**, affichez ou masquez les colonnes en sélectionnant ou en désélectionnant la case à cocher correspondante.
3. Pour spécifier la taille de la colonne, cochez une case de colonne et entrez la largeur en pixels.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Réorganisation des colonnes

Pour réorganiser les colonnes, procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez **Affichage**, puis **Afficher les colonnes**. Dans la boîte de dialogue **Afficher les colonnes**, sélectionnez une colonne et utilisez les flèches  et .
- Dans la zone de contenu d'**Explorer**, faites glisser les colonnes vers l'emplacement souhaité.

Tri des colonnes

Pour trier les colonnes par nom, type, propriétaire, date de modification ou description, sélectionnez **Affichage**, **Trier par**, puis une option de tri.

Pour trier les éléments par ordre alphabétique dans une colonne, cliquez sur un en-tête de colonne, puis sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour modifier le tri. (Les colonnes de date sont triées dans l'ordre chronologique.)

Affichage de types de fichier spécifiques

Dans le référentiel Explorer, vous pouvez indiquer les types de fichiers à afficher dans la zone de contenu. Votre rôle et vos autorisations déterminent l'affichage des éléments.

Pour afficher des types de fichier spécifiques, sélectionnez **Affichage**, puis **Afficher les éléments de type** et choisissez l'une des options suivantes :

- **Tous les fichiers** : affiche tous les fichiers
- **Tous les objets Financial Reporting** : tous les rapports, rapports figés, liasses de rapports et de rapports figés, lots Financial Reporting
- **Toutes les images** : tous les fichiers image avec les extensions suivantes :
 - .gif
 - .jpg
 - .png
 - .bmp
- **Tous les fichiers Office** : fichiers Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Project.
- **Tous les rapports** : tous les rapports et les rapports figés Financial Reporting
- **Liens externes** : tous les éléments importés en tant qu'URL
- **Autre** : sélectionnez un fichier dans le menu affiché.

Gestion des éléments

Gérez les documents, les collections, les fichiers de support, les autres fichiers standard et les dossiers.

Voir aussi :

[Éléments pris en charge dans le référentiel Explorer](#)

[Utilisation d'éléments ambigus](#)

[Import d'éléments](#)

[Export d'éléments](#)

[Création de raccourcis](#)

[Création de liens par courriel vers des éléments de référentiel](#)

[Sélection de destinataires pour la réception de courriels](#)

Éléments pris en charge dans le référentiel Explorer

Les éléments sont des objets stockés dans le référentiel, notamment :

- [Documents](#)
- [Collections](#)
- [Fichiers de support](#)
- [Autres fichiers standard](#)
- [Dossiers](#)

Tous les objets ont des propriétés qui stockent des informations, comme des attributs et des autorisations. Les attributs incluent : le nom, une description de l'objet, l'UUID et le propriétaire. Les propriétés des objets de fichier, des URL et des raccourcis incluent des attributs supplémentaires.

Documents

Les documents comprennent les rapports et les instantanés Financial Reporting. Utilisez le référentiel Explorer pour répertorier et visualiser les documents. Les éléments que vous ouvrez dans le référentiel Explorer y sont affichés sous forme d'onglets dans la partie supérieure.

Les documents peuvent contenir et générer des rapports, qui sont des valeurs de données formatées et des éléments interactifs. Les rapports s'affichent dans des formats de tableaux, de grilles ou de graphiques.

Collections

Les collections contiennent des références à des groupes de documents, tels que des liasses. Utilisez le référentiel Explorer pour répertorier et visualiser les collections. Les éléments que vous ouvrez dans le référentiel Explorer y sont affichés sous forme d'onglets dans la partie supérieure.

Tableau 2-2 Collections dans le référentiel Explorer

Type	Description	Créé dans	Extension de fichier
Liasses	Collection de documents Reporting Studio. Spécifie dynamiquement les sections de dimensions et les modifications de dimension des liasses.	Référentiel Explorer	.kbc
Liasses de rapports figés	Liasses générées contenant des données statiques	Référentiel Explorer	.kbt
Lots	Collection de documents exécutables Reporting Studio et de liasses avec des propriétés spéciales ; ils sont exécutés pour générer des rapports	Référentiel Explorer	.bch

Fichiers de support

Le tableau suivant répertorie les fichiers de support utilisés lors de la création ou de la gestion de documents ou de collections.

Tableau 2-3 Types de fichiers pris en charge, descriptions, studio de création et extensions de fichier

Type	Description	Studio créé dans	Extension de fichier
Dossier	Conteneurs comprenant d'autres dossiers et fichiers	N/A	aucune

Tableau 2-3 (suite) Types de fichiers pris en charge, descriptions, studio de création et extensions de fichier

Type	Description	Studio créé dans	Extension de fichier
Raccourci	Lien vers un élément du référentiel. Créez des raccourcis pour accéder facilement à l'élément auquel le raccourci renvoie.	N/A	aucune
URL	Lien vers des sites Web ou des pages HTML	N/A	aucune
Grille	Objet Reporting Studio contenant des données provenant de sources externes. Les grilles sont formées de lignes, de colonnes et, éventuellement, d'un axe de page.	Reporting Studio	.rog
Graphique	Objet Reporting Studio contenant des graphiques	Reporting Studio	.roc
Image	Objet image Reporting Studio	Reporting Studio	.roi
Texte	Objet texte Reporting Studio	Reporting Studio	.rot
Modèle de ligne et de colonne	Modèles utilisés pour créer des rapports Financial Reporting	Reporting Studio	.ros

Autres fichiers standard

Les autres fichiers standard incluent :

- Fichiers texte
- Fichiers image
- Fichiers Microsoft Office
- Fichiers HTML
- Fichiers PDF
- Fichiers ZIP

Dossiers

Les dossiers existent dans le référentiel et constituent une structure hiérarchique. Utilisés pour organiser les données, ils contiennent des sous-dossiers et des éléments tels que des documents et des URL. Le dossier *racine* contient tous les dossiers et fichiers.

Utilisation d'éléments ambigus

Lorsque plusieurs éléments possèdent le même nom et résident dans le même dossier, ils sont considérés comme des éléments ambigus. Vous pouvez sélectionner un élément dans la liste pour afficher ses propriétés et ouvrir l'élément pour obtenir des détails supplémentaires.

Import d'éléments

Voir aussi :

[Import de fichiers](#)

[Import d'URL](#)

[Import d'artefacts Financial Reporting](#)

[Import de documents Financial Reporting](#)

Import de fichiers

Pour importer des fichiers, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, accédez au dossier dans lequel importer le fichier.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Importer** et **Fichier**.
3. Accédez au fichier que vous voulez importer.
4. Entrez une description, puis cliquez sur **Suivant**.
5. **Facultatif** : saisissez des propriétés avancées.
Reportez-vous à [Propriétés avancées](#).
6. **Facultatif** : complétez les autorisations.
Reportez-vous à [Définition d'autorisations](#).
7. Cliquez sur **Terminer**.

Import d'URL

Pour importer des URL, procédez comme suit :

1. Depuis le référentiel Explorer, accédez au dossier dans lequel vous voulez placer l'URL.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Importer** et **URL**.
3. Saisissez un nom, l'adresse URL et éventuellement une description, puis cliquez sur **Suivant**.
4. **Facultatif** : saisissez des propriétés avancées.
Reportez-vous à [Propriétés avancées](#).
5. **Facultatif** : complétez les autorisations.
Reportez-vous à [Définition d'autorisations](#).

6. Cliquez sur **Terminer**.

Import des artefacts Financial Reporting

L'import de documents dans le référentiel permet aux autres utilisateurs d'en disposer. Vous pouvez ainsi autoriser certains utilisateurs à modifier un document et l'interdire à d'autres. Reportez-vous à la section [Définition d'autorisations](#) pour obtenir des informations détaillées sur les autorisations.

Vous pouvez importer les types d'artefact Financial Reporting suivants :

- Rapport dynamique (*.des)
- Rapports figés (*.rpt)
- Liasses (*.kbk)
- Liasses de rapports figés (*.kbt)
- Fichiers de lot (*.bch)
- Objet Reporting Studio contenant des données provenant de sources externes (*.rog)
- Objet texte Reporting Studio (*.rot)
- Objet image Reporting Studio (*.roi)
- Objets Reporting Studio contenant des graphiques (*.roc)
- Modèles utilisés pour créer des rapports Financial Reporting (*.ros)
- Fichiers ZIP (*.zip)

Import de documents Financial Reporting

Pour importer un document Financial Reporting :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier, Importer, puis Documents Financial Reporting**.
2. Accédez au document voulu, puis cliquez sur **Importer**.

Si vous importez un document qui utilise une connexion à la source de données, vous pouvez être invité à la sélectionner.

Remarque :

Si vous essayez d'importer un document dont le type MIME n'est pas défini, un message d'erreur apparaît.

Export d'éléments

Voir aussi :

[Export de cas d'utilisation](#)

[Export d'artefacts Financial Reporting](#)

[Export de rapports et d'instantanés Financial Reporting dans Microsoft Office](#)

Export de cas d'utilisation

Exportez les éléments Financial Reporting pour les utilisations suivantes :

- Pour une utilisation dans des emplacements hors du référentiel Explorer. Vous pouvez ensuite importer les éléments dans Studio ou les réimporter dans le référentiel Explorer. Les éléments Financial Reporting peuvent être exportés à partir des environnements de test vers des environnements de production.
- Pour utilisation dans Smart View. Reportez-vous à [Export vers Smart View](#).

Export des artefacts Financial Reporting

Les artefacts Financial Reporting peuvent être exportés à partir du référentiel vers des rapports, des liasses et Microsoft Office :

- Rapports dynamiques (*.des)
- Rapports figés (*.rpt)
- Liasse (*.kbb)
- Liasse de rapports figés (*.kbt)
- Fichiers batch (*.bch)
- Grilles (*.rog)
- Graphiques (*.roc)
- Images (*.roi)
- Texte (*.rot)
- Modèles de ligne et de colonne (*.ros)

Dans le référentiel Explorer, seuls les artefacts Financial Reporting peuvent être exportés. Les utilisateurs peuvent exporter les définitions de document Financial Reporting vers le système de fichiers local pour les importer dans le référentiel Explorer. Par exemple, les utilisateurs peuvent exporter des éléments Financial Reporting à partir des environnements de test, puis les importer vers des environnements de production.

Pour exporter des artefacts, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez l'élément à exporter.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Exporter**.
3. Sélectionnez les artefacts à exporter, puis cliquez sur **OK**.

Export de rapports et d'instantanés Financial Reporting dans Microsoft Office

Rapports HTML et PDF avec ou sans dimension Page : lorsqu'ils sont exportés comme images vers Microsoft Word ou PowerPoint, le programme exporte uniquement la première page physique.

Un rapport incluant une dimension de page présente le comportement suivant :

- **Exporter vers Microsoft Excel** : toutes les pages sont exportées.

- **Exporter vers Microsoft PowerPoint** : toutes les pages sont exportées.

Lorsque vous exportez plusieurs pages vers PowerPoint, toutes les pages sont placées dans une diapositive unique. Pour qu'elles soient réparties automatiquement dans des diapositives distinctes, utilisez Oracle Smart View for Office dans PowerPoint pour importer les rapports.

Pour exporter un rapport ou un instantané vers Microsoft Excel, Word ou PowerPoint, procédez comme suit :

1. Ouvrez le rapport.
2. En bas à droite du rapport, sélectionnez **Exporter en mode Configuré pour la requête** pour exporter une grille prête pour une requête dans le rapport.

Lorsque vous effectuez un export en mode Configuré pour la requête, un fichier .SVLNK est généré et vous pouvez lancer Oracle Smart View for Office (Windows) pour l'ouvrir. Le fichier est supprimé une fois qu'il a été ouvert dans Oracle Smart View for Office.

Cette option ne permet pas d'exporter des instantanés.

3. Sélectionnez **Fichier**, puis **Exporter** pour utiliser d'autres options d'export.
4. Sélectionnez une commande de sous-menu :

- Sélectionnez **Excel** pour exporter le rapport financier actuel au format HTML.
- Sélectionnez **Word** pour exporter la page active du rapport financier actuel dans Microsoft Word en tant qu'image statique ou document Word (.docx) en fonction de la préférence définie pour Financial Reporting. (Pour définir cette préférence, sélectionnez **Fichier**, **Préférences** et **Financial Reporting**, puis choisissez une option pour Export Word).
- Pour exporter la page actuelle du rapport financier actif dans Microsoft PowerPoint en tant qu'image statique, sélectionnez **PowerPoint**.

Les instantanés sont toujours exportés en tant qu'images statiques.

La boîte de dialogue **Téléchargement de fichier** affiche des informations sur le profil du contenu exporté.

Le positionnement des objets étant limité en HTML, il se peut que des objets exportés se chevauchent et que vous deviez alors les repositionner dans Microsoft Excel.

5. Ce fichier est ouvert dans le mode sélectionné. Pour l'enregistrer sur votre ordinateur, sélectionnez **Fichier** puis **Enregistrer sous**.

Lorsque vous exportez des objets de grille Financial Reporting vers Excel, les valeurs sont exportées telles qu'elles apparaissent dans le rapport. Vous devez régler le nombre de décimales voulues avant l'export.

Création de raccourcis

Pour créer un raccourci, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un objet de fichier, puis sélectionnez **Créer un raccourci**.
2. Saisissez les **propriétés générales** :

- **Nom** : nom affecté au raccourci.
- **Description** : description du raccourci. Ne dépassez pas 250 caractères.
- **Dossier** : chemin du dossier vers lequel pointe le raccourci.

Saisissez un chemin, ou cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez un chemin dans la boîte de dialogue **Sélectionner**, puis cliquez sur **OK**.

3. Saisissez les **propriétés avancées** :

- **Supprimer automatiquement l'élément à cette date** : permet de supprimer automatiquement l'artefact du référentiel.
- **Générer automatiquement les mots-clés** : permet de générer des mots-clés de recherche en fonction des mots contenus dans le nom et la description. La fonction de recherche s'en sert pour retrouver un artefact.
- **Mots-clés** : mots-clés utilisés pour rechercher un artefact.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le raccourci.

Création de liens par courriel vers des éléments de référentiel

Vous pouvez créer des liens par courriel vers des éléments de référentiel. Règles pour la création de liens :

- Les destinataires doivent être définis en tant qu'utilisateurs avec un nom d'utilisateur et un mot de passe pour ouvrir l'élément lié dans un navigateur Web.
- Les destinataires doivent posséder les privilèges d'accès appropriés pour afficher l'élément.
- Les éléments spécifiés dans le lien sont visualisables dans des navigateurs Web. C'est le lien qui est envoyé, non l'élément lui-même. Lorsque vous cliquez sur le lien, le référentiel Explorer s'ouvre et l'élément s'affiche.
- Vous ne pouvez pas envoyer un lien par courriel vers un dossier.
- Vous devez sélectionner et envoyer les liens par courriel individuellement.
- Vous pouvez ajouter du texte au courriel.

Pour créer des liens par courriel, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel, sélectionnez l'élément à inclure dans le courriel.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, choisissez **Envoyer le lien par courriel**, puis sélectionnez les destinataires.

La boîte de dialogue Envoyer le lien par courriel s'ouvre, avec les liens URL.

Si l'option de lien par courriel ne s'affiche pas pour un élément, celui-ci ne peut pas faire l'objet d'un lien par courriel.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Entrez l'adresse électronique du destinataire.
 - Utilisez la liste des destinataires de courriel.

4. **Facultatif** : mettez à jour le texte de l'objet associé au courriel.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Remarque :

Vous ne pouvez pas rappeler un message une fois celui-ci envoyé.

Sélection de destinataires pour la réception de courriels

La boîte de dialogue **Sélectionner les destinataires** permet d'organiser une liste de destinataires auxquels envoyer des liens par courriel. En indiquant l'adresse dans cette liste, vous n'avez pas besoin de la saisir à nouveau.

Pour sélectionner les destinataires, procédez comme suit :

1. Déplacez les destinataires souhaités de **Destinataires disponibles** vers **Destinataires sélectionnés**.
2. **Facultatif**. Pour ajouter un destinataire, saisissez son adresse électronique dans **Nouveau destinataire**, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Cliquez sur **OK**.

Gestion des fichiers et des dossiers

Utilisez le référentiel Explorer pour gérer les fichiers et les dossiers.

Voir aussi :

[Accès à des fichiers ou des dossiers](#)

[Ouverture de fichiers ou de dossiers](#)

[Enregistrement de fichiers Financial Reporting](#)

[Création de dossiers](#)

[Déplacement ou copie de fichiers et de dossiers](#)

[Renommer des fichiers ou des dossiers](#)

[Suppression de fichiers ou de dossiers](#)

[Utilisation des favoris](#)

[Utilisation des abonnements](#)

Accès à des fichiers ou des dossiers

Les autorisations des fichiers du référentiel Explorer déterminent qui peut accéder aux fichiers et aux dossiers, ainsi que les opérations réalisables. Vous obtenez un accès à un élément en tant qu'utilisateur, membre de groupe, ou au moyen d'un rôle que vous attribue l'administrateur de service. Le niveau auquel vous pouvez accéder aux éléments et exécuter des tâches est appelé *privilège d'accès*.

L'accès aux éléments du référentiel est contrôlé par le propriétaire du document. L'accès aux opérations telles que l'import ou la mise à jour de PDV de document dépend des rôles.

Lorsque vous importez un fichier, vous en devenez le propriétaire et vous devez indiquer aux autres utilisateurs le niveau d'accès que vous souhaitez leur octroyer. Vous pouvez par exemple accorder à tous les utilisateurs un accès en lecture sur le fichier, autoriser votre groupe à le modifier, mais vous seul aurez le droit de le supprimer, de changer ses privilèges et de le déplacer.

Conseil :

Lorsque des autorisations équivalentes entrent en conflit, celle qui octroie l'accès le plus limité prend le dessus sur les autres.

Ouverture de fichiers ou de dossiers

Voir aussi :

[Ouverture de fichiers à l'aide des options de menu](#)

[Ouverture de fichiers Financial Reporting dans un autre format](#)

Ouverture de fichiers à l'aide des options de menu

Pour ouvrir ou sélectionner un fichier ou un dossier, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Ouvrir** et **Document**.
2. Accédez au fichier ou au dossier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. **Facultatif** : pour ouvrir un fichier avec une autre application, procédez comme suit :
 - Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, cliquez sur **Options**.
 - Dans **Ouvrir comme**, sélectionnez une application pour ouvrir le fichier.

L'option **Ouvrir comme** ne fonctionne qu'avec des objets Financial Reporting.


Ouverture de fichiers Financial Reporting dans un autre format

Pour ouvrir les fichiers Financial Reporting dans un autre format que celui par défaut, dans la zone de contenu du référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier, puis sélectionnez **Ouvrir dans** et choisissez un format :

- Aperçu HTML
- Aperçu PDF
- Aperçu Studio

Remarque :

Pour afficher un rapport ou une liasse au format PDF dans un navigateur Chrome, l'option **Télécharger les fichiers PDF** au lieu de les ouvrir automatiquement dans Chrome doit être désactivée. Cette option est désactivée par défaut. Si vous obtenez une erreur lorsque vous essayez de traiter un rapport ou une liasse Financial Reporting au format PDF, procédez comme suit :

1. Ouvrez Chrome et sélectionnez  .
 2. Sélectionnez **Paramètres, Confidentialité et sécurité**, puis **Paramètres des sites**.
 3. Dans **Paramètres des sites**, faites défiler la page et sélectionnez **Paramètres de contenu supplémentaires**.
 4. Sélectionnez **Documents PDF** et assurez-vous que l'option **Télécharger les fichiers PDF au lieu de les ouvrir automatiquement dans Chrome** est désactivée.
-
-

Enregistrement de fichiers Financial Reporting

Vous pouvez enregistrer les objets Financial Reporting suivants dans le référentiel Explorer :

- Liasse
- Liasse de rapports figés
- Lot

Création de dossiers

La création de dossiers permet d'organiser les fichiers et les documents.

Pour créer un dossier, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Nouveau** et **Dossier**.
2. Dans la boîte de dialogue **Créer un dossier**, saisissez le nom du dossier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Déplacement ou copie de fichiers et de dossiers

Vous pouvez déplacer un fichier ou un dossier vers un autre emplacement.

- La copie de tous les types de documents dans le référentiel Explorer est prise en charge. Les utilisateurs doivent posséder au minimum un accès de type Affichage.
- L'utilisateur qui copie l'objet de référentiel devient le propriétaire.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs documents à copier et coller.
- Toutes les métadonnées associées à un document sont copiées, à l'exception des planifications.

- Les dossiers et leur contenu peuvent être copiés, sauf les objets d'un dossier pour lesquels l'autorisation est de type Aucun accès.
- Les fichiers cachés sont copiés si l'utilisateur a un accès Affichage.
- Vous ne pouvez pas copier des dossiers imbriqués.

Pour déplacer ou copier des fichiers ou des dossiers :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document ou un dossier, puis sélectionnez **Couper** ou **Copier**.
2. Choisissez un emplacement de référentiel et sélectionnez **Modifier**, puis **Coller**.

Renommer des fichiers ou des dossiers

Pour renommer des fichiers, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document ou un dossier, puis sélectionnez **Renommer**.
2. Saisissez un nom, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de fichiers ou de dossiers

Pour supprimer des fichiers ou des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier ou un dossier dans le référentiel Explorer, puis sélectionnez **Supprimer**.

Utilisation des favoris

Voir aussi :

[A propos de l'utilisation des favoris](#)

[Ajout d'éléments à vos favoris](#)

[Gestion des favoris](#)

A propos de l'utilisation des favoris

Vous pouvez configurer les favoris et garder une trace des éléments fréquemment consultés afin de les réafficher.

Les administrateurs peuvent transmettre des éléments au dossier Favoris d'un utilisateur. Pour transmettre des éléments aux Favoris, vous devez posséder le rôle adéquat. Si vous ne disposez pas du rôle requis pour accéder à Explorer, vous pouvez également consulter votre liste de favoris en sélectionnant le menu **Favoris**.

Ajout d'éléments à vos favoris

Pour ajouter des éléments à vos favoris ou transmettre des éléments aux favoris d'un autre utilisateur, vous avez besoin d'autorisations d'accès. Vous pouvez ajouter un dossier, puis utiliser les favoris pour accéder au dossier ; vous ne pouvez pas accéder directement aux éléments du dossier.

Pour ajouter des éléments ou des dossiers aux favoris, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément ou un dossier, puis sélectionnez **Ajouter aux favoris**.

- Dans le référentiel Explorer, sélectionnez un élément, puis **Favoris** et **Ajouter aux favoris**.

Gestion des favoris

Pour gérer les éléments dans Favoris, sélectionnez **Favoris**, puis **Gérer les favoris**.

La boîte de dialogue **Gestionnaire des favoris** affiche les éléments que vous avez ajoutés aux favoris (reportez-vous à la section [Ajout d'éléments à vos favoris](#)). L'option **Afficher** est sélectionnée automatiquement et indique que les éléments apparaîtront dans la liste des favoris.

Pour masquer un élément afin qu'il ne soit plus affiché dans votre liste de favoris, désélectionnez **Afficher**. Pour enlever un élément des favoris, sélectionnez **Enlever**.

Remarque :

Les éléments transmis peuvent être masqués dans les favoris, mais pas enlevés par le destinataire. Ils ne peuvent être complètement enlevés que par l'utilisateur qui les a transmis.

Utilisation des abonnements

Voir aussi :

[Création d'un abonnement](#)

[Modification ou suppression d'abonnements](#)

[Abonnement à des dossiers](#)

[Réception et affichage des abonnements](#)

Création d'un abonnement

Avec un abonnement, vous recevez des notifications par courriel et des liens vers des éléments chaque fois que l'élément est modifié ou qu'un dossier est modifié. Vous pouvez vous abonner aux éléments du référentiel, quels qu'ils soient, et les envoyer à des adresses électroniques.

Si vous vous abonnez à un dossier, vous êtes averti lorsque des nouveaux éléments sont importés ou créés dans ce dossier ou que des éléments de ses sous-dossiers sont modifiés. Reportez-vous à [Abonnement à des dossiers](#).

Pour créer des abonnements, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis sélectionnez **S'abonner**.
2. Dans la page S'abonner, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez **S'abonner et envoyer les notifications par courriel à**.
 - b. Dans la zone de texte, saisissez les adresses électroniques pour le destinataire de la notification.
 - c. Pour envoyer l'élément en pièce jointe, sélectionnez **Joindre le fichier pour "Nom du rapport" au courriel (si possible)**.

Conseil :

L'administrateur de service détermine la taille maximale des pièces jointes.

Modification ou suppression d'abonnements

Vous pouvez modifier ou supprimer des abonnements en gérant une liste des éléments enregistrés.

Pour modifier ou supprimer des abonnements, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Favoris**, puis **Afficher les éléments souscrits**.
2. Cliquez sur un abonnement, puis sur **Ouvrir les abonnements**.
3. Pour enlever l'abonnement, désélectionnez l'option **S'abonner et envoyer les notifications par courriel à**.
4. Pour modifier l'abonnement, utilisez les étapes décrites dans la section [Abonnement à des dossiers](#).
5. Cliquez sur **OK**.

Abonnement à des dossiers

Lorsque vous vous abonnez à des dossiers, vous êtes informé des éléments importés dans le dossier ou des mises à jour apportées aux éléments contenus dans le dossier ou ses sous-dossiers.

Si vous êtes intéressé par le contenu entier d'un dossier ou d'un sous-dossier, vous pouvez vous abonner à ce dernier.

Pour vous abonner à des dossiers, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier, puis sélectionnez **S'abonner**.
2. Dans la boîte de dialogue **S'abonner**, sélectionnez **S'abonner et envoyer les notifications par courriel à** : afin de recevoir une notification pour ce dossier et modifier ou saisir votre adresse électronique.
3. Entrez une adresse électronique pour les destinataires de l'abonnement.

Vous devez entrer l'adresse électronique, vous ne pouvez pas la sélectionner dans la liste des destinataires.

4. Pour recevoir une notification en cas de modification dans les sous-dossiers, sélectionnez **Notifier les modifications apportées aux sous-dossiers de "Utilisateurs"**.

Réception et affichage des abonnements

Avec l'abonnement et la notification par courriel, vous pouvez accéder directement aux éléments sans parcourir le référentiel. La notification par courriel existe sous deux formats :

- **Courriel avec un lien vers l'élément ou le dossier** : cliquez sur le lien. Si vous avez accès à l'élément, vous pouvez ouvrir le document.

- **Courriel avec l'élément en pièce jointe** : suivez les instructions pour afficher le fichier à son emplacement ou pour télécharger la pièce jointe.

Utilisation d'URL dans le référentiel Explorer

Dans le référentiel Explorer, vous pouvez ouvrir une URL, ouvrir une URL dans une nouvelle fenêtre et mettre à jour une URL.

Voir aussi :

[Ouverture d'une URL](#)

[Ouverture d'une URL dans une nouvelle fenêtre](#)

[Mise à jour d'une URL](#)

Ouverture d'une URL

Pour ouvrir une URL :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Ouvrir** et **URL**.
2. Entrez l'URL et cliquez sur **OK**.

Ouverture d'une URL dans une nouvelle fenêtre

Pour ouvrir une URL dans une nouvelle fenêtre :

1. Ouvrez une URL.
2. Sélectionnez **Nouvelle fenêtre**.
3. Entrez l'URL et cliquez sur **OK**.

Mise à jour d'une URL

Pour mettre à jour le contenu d'une URL existante affichée dans la zone de contenu, procédez comme suit :

1. Ouvrez une URL.
2. Sélectionnez **Mettre à jour l'URL**.
3. Entrez l'URL et cliquez sur **OK**.

Recherche d'éléments dans le référentiel

Recherchez et extrayez des documents et des rapports.

Voir aussi :

[A propos de la recherche](#)

[Recherche de documents et de rapports](#)

[Utilisation de la recherche avancée](#)

[Syntaxe de recherche](#)

[Types MIME pris en charge](#)

Sécurité

Résultats de la recherche

A propos de la recherche

Vous pouvez rechercher et extraire des documents et des rapports de n'importe quel référentiel dans le référentiel Explorer. La recherche renvoie une liste de résultats établie à partir des mots-clés spécifiés et détectés dans les métadonnées des documents, par exemple le nom du document, la date de création ou l'auteur (pour des documents Word ou PDF Financial Reporting uniquement), puis les informations basées sur le contenu sont extraites des documents.

Vous pouvez effectuer les recherches suivantes :

- **Recherche générale** : recherchez des mots-clés partout dans le contenu pris en charge, publié dans le référentiel Explorer.
- **Recherche contextuelle** : recherchez des mots clés associés à des aspects de certains éléments dans l'ensemble du contenu pris en charge publié dans le référentiel Explorer.
- **Recherche dans une hiérarchie** : recherche générale ou contextuelle limitée à certaines branches du référentiel Explorer ou à des référentiels sélectionnés.
- **Recherche de données ou de métadonnées** : si le contenu est statique, les données et les métadonnées sont indexées (par exemple, le nom de filtre et les valeurs sélectionnées pour le filtre). Si le contenu est dynamique, seules les métadonnées sont indexées (par exemple, le nom de colonne uniquement).

Les résultats de recherche sont renvoyés sur une autre page sous forme d'une liste de références de documents et de résumés, classés par ordre de pertinence. Les résultats de la recherche sont :

- classés en fonction du type de contenu, de la date de modification et de l'emplacement des fichiers dans le référentiel Explorer ;
- triés par pertinence ou par date de modification ;
- autorisés. Les informations d'identification de l'utilisateur garantissent que seul le contenu autorisé pour cet utilisateur est renvoyé.

Recherche de documents et de rapports

Vous pouvez lancer une recherche en saisissant des mots-clés dans la zone de texte située dans la partie supérieure droite de tous les écrans du référentiel Explorer, puis en appuyant sur Entrée ou en cliquant sur le bouton Rechercher.

Pour rechercher un document ou un rapport, procédez comme suit :

1. Entrez un mot-clé dans la zone de texte Rechercher.

Une fonction de *suggestion* analyse le texte et propose d'autres mots clés le cas échéant.

Les résultats de la recherche s'affichent sur une page séparée et incluent les éléments suivants :

- Nom de fichier (cliquez dessus pour ouvrir le document)

- Description
- Type de document
- Date de la dernière modification
- Chemin du fichier (cliquez deux fois dessus pour accéder au dossier)

Si un résultat Planning est sélectionné, un onglet Planning apparaît et des détails annexes s'affichent.

2. Facultatif : classez les résultats par score ou par date de dernière modification.

Par défaut, les résultats de la recherche sont classés par score. Le score d'un document, ou sa pertinence, est fonction du nombre de fois que le mot-clé y apparaît et par le nombre d'autres mots-clés qui y figurent. Par exemple, un document dans lequel le mot-clé apparaît trois fois mais qui ne contient que cinq autres mots-clés a un score supérieur à un document dans lequel le mot-clé apparaît dix fois mais qui contient 1 000 autres mots-clés.

3. Facultatif : filtrez les résultats de la recherche par type de document, date de modification ou emplacement de publication.

Utilisation de la recherche avancée

La fonction de recherche avancée permet d'exécuter facilement des requêtes élaborées.

Pour utiliser la recherche avancée :

1. Cliquez sur le lien **Avancé** en regard de la zone de texte de recherche.
2. Entrez ou sélectionnez les critères de recherche souhaités, puis cliquez sur **Rechercher**.

Options de recherche avancée :

- **Tous les mots :** tous les documents signalés dans les résultats de la recherche contiennent tous les mots-clés entrés.
- **Au moins un mot :** tous les documents signalés dans les résultats de la recherche contiennent au moins un des mots-clés entrés.
- **Sans les mots :** les documents signalés dans les résultats de la recherche ne contiennent pas les mots-clés entrés.
- **Créé au cours des derniers :** restreint les résultats aux documents créés durant une période donnée.

L'option **Date personnalisée** active un calendrier pour permettre de rechercher des documents créés à une date précise.

L'option **Plage de dates personnalisée** active un calendrier pour permettre de rechercher des documents créés dans un certain intervalle de temps.

- **Modification au cours des derniers :** restreint les résultats aux documents modifiés durant une période donnée.

L'option **Date personnalisée** active un calendrier pour permettre de rechercher des documents modifiés pour la dernière fois à une date précise.

L'option **Plage de dates personnalisée** active un calendrier pour permettre de rechercher des documents modifiés pour la dernière fois dans un certain intervalle de temps.

- **Dans le dossier** : restreint les résultats à un référentiel et à un dossier spécifiques.
- **Recherche seule (type de document)** : restreint les résultats aux documents d'un type MIME spécifique.

Pour autoriser la recherche de plusieurs types de documents, modifiez le contenu de la zone de recherche en haut de la page des Résultats de la recherche. Par exemple, remplacez `sales +MimeType:application/x-brioquery` par `sales +(MimeType:application/x-brioquery MimeType:application/pdf)`

- **Options de fichier masqué** : indique s'il faut extraire les fichiers cachés. L'attribut "masqué" d'un fichier est défini dans le contexte de son référentiel. Par exemple, l'attribut peut être affiché ou modifié via la boîte de dialogue Propriétés dans le référentiel Explorer.
- **Trié par** : définit l'ordre de tri des résultats de la recherche.

Tableau 2-4 Exemples de recherche avancée

Terme de recherche	Demande
"sales +LanguageCodes:de"	Documents qui contiennent le terme "sales" et en langue allemande.
"sales +(LanguageCodes:de LanguageCodes:es)"	Documents qui contiennent le terme "sales" et en langue allemande, ou qui contiennent le terme "sales" et en langue espagnole.

Syntaxe de recherche

La syntaxe de base des Services de recherche suit un certain nombre de règles. Les termes peuvent être regroupés logiquement à l'aide des opérateurs suivants :

Tableau 2-5 Opérateurs de syntaxe de recherche

Syntaxe	Description
+	AND
-	NOT
()	Parenthèse : applique un opérateur à un groupe de mots-clés.
" "	Guillemets : recherche l'occurrence exacte.
[]	Crochets : recherche d'une valeur de plage.
*, ?	Caractère générique : utilisé au milieu ou à la fin des mots pour désigner n'importe quelle valeur à la place du signe *.

Vous pouvez restreindre les recherches en explorant ou en excluant une catégorie particulière. La syntaxe d'une catégorie se présente sous la forme `category:search_term`. Utilisez des guillemets pour rechercher des chaînes exactes au sein des catégories. Utilisez les opérateurs AND et NOT pour ajouter ou enlever logiquement des catégories.

Exemples

Rechercher des documents contenant le mot *sales* mais pas *oracle* :

```
+sales -oracle
```

Rechercher des documents contenant l'expression *radio sales* :

```
"radio sales"
```

Rechercher des documents contenant le mot *sales* mais pas *oracle*, ou *sales* mais pas *radio* :

```
+sales -(oracle radio)
```

Rechercher des documents contenant les termes *sales* et *oracle* :

```
+sales +oracle
```

Rechercher des documents contenant les termes *rent* et *sales* ou *rent* et *oracle* :

```
+rent +(sales oracle)
```

```
(+rent +sales) (+rent +oracle)
```

Rechercher des documents dont le nom de fichier commence par *revenue* mais qui ne sont pas dans le dossier *Sample Content* :

```
+FileName:revenue* -Path:"Sample Content"
```

Rechercher des documents modifiés entre le 15 décembre 2007 et le 21 décembre 2007

```
+LastModifiedDate:[2007-12-15 TO 2007-12-21]
```

Rechercher des documents modifiés en 2007

```
+LastModifiedDate:[2007]
```

Rechercher des documents modifiés en décembre 2007

```
+LastModifiedDate:[2007-12]
```

Types MIME pris en charge

Les types MIME suivants sont indexés par les services de recherche et peuvent être utilisés avec des expressions de recherche.

Types MIME Financial Reporting

- Lot Financial Reporting
- Liasse Financial Reporting
- Graphique Financial Reporting
- Grille Financial Reporting
- Image Financial Reporting
- Rapport Financial Reporting
- Modèle de ligne et de colonne Financial Reporting
- Liasse de rapports figés Financial Reporting

- Rapport figé Financial Reporting
- Texte Financial Reporting

Types MIME d'image

- Fichier BMP
- Fichier GIF
- Fichier image JPEG
- Image PNG

Types MIME Microsoft Office

- Fichier MS Excel
- Fichier MS PowerPoint
- Fichier MS Word

Autres types MIME

- Fichier de valeurs séparées par des virgules
- Fichier HTML
- Fichier PDF
- Texte brut
- Fichier RTF
- Fichier XML
- Fichier ZIP

Sécurité

Les requêtes des utilisateurs renvoient des résultats et d'autres informations utiles sans affecter la sécurité des documents ou des données. Les résultats de la recherche sont basés sur un profil de sécurité de l'utilisateur. Ils n'incluent pas des documents que l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser.

Résultats de la recherche

La recherche renvoie une liste de résultats établie à partir des mots-clés spécifiés par l'utilisateur et détectés dans les métadonnées des documents, par exemple le nom du document, la date de création ou l'auteur (pour des documents Word ou PDF Financial Reporting uniquement), et extrait les informations basées sur le contenu des documents.

Les résultats sont renvoyés sous forme d'une liste de références de documents et de résumés, classés par ordre de pertinence. Les résultats de la recherche sont :

- classés en fonction du type de contenu, de la date de modification et de l'emplacement des fichiers dans le référentiel Explorer ;

- triés par pertinence ou par date de modification ;
- autorisés. Les informations d'identification de l'utilisateur garantissent que seul le contenu autorisé pour cet utilisateur est renvoyé.

Les résultats de la recherche incluent les éléments suivants :

- Nom de fichier (cliquez dessus pour ouvrir le document)
- Description
- Type de document
- Date de la dernière modification
- Chemin du fichier (cliquez deux fois dessus pour accéder au dossier)

Vous pouvez classer les résultats de la recherche par **score** ou par **date de dernière modification**.

Par défaut, les résultats de la recherche sont classés par score. Le score d'un document, ou sa pertinence, est fonction du nombre de fois que le mot-clé y apparaît et par le nombre d'autres mots-clés qui y figurent. Par exemple, un document dans lequel le mot-clé apparaît trois fois mais qui ne contient que cinq autres mots-clés a un score supérieur à un document dans lequel le mot-clé apparaît dix fois mais qui contient 1000 autres mots-clés.

Vous pouvez aussi **filtrer** les résultats de la recherche par type de document, date de modification ou emplacement de publication.

Utilisation de Smart View

Oracle Smart View for Office propose une interface Microsoft Office commune pour les composants Financial Reporting et Planning.

L'interface centralisée permet d'utiliser simultanément ces composants et améliore l'intégration à Microsoft Office.

Smart View exporte la page actuelle de l'objet de données en cours vers Excel, Word ou PowerPoint, et vous avertit lorsque vous pouvez effectuer une mise à niveau vers une nouvelle version de Smart View.

Installation de Smart View à partir du référentiel Explorer

Lorsque vous installez Oracle Smart View for Office à partir du référentiel Explorer, le composant client Office apparaît sous forme de menu et de barre d'outils dans la suite Microsoft Office.

Remarque :

Avant d'installer Smart View, quittez toutes les applications Microsoft Office et activez les fenêtres contextuelles.

Pour installer le client Smart View à partir du référentiel Explorer, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Outils**, puis **Installer** et **Smart View**.
2. Sous **Oracle Smart View for Office**, cliquez sur **Télécharger la dernière version**.

3. Acceptez l'accord de licence et cliquez sur **Télécharger maintenant**.
4. Acceptez les options d'installation par défaut.
Par défaut, l'assistant installe les fichiers programmes Smart View dans C : \Oracle\SmartView. Vous pouvez indiquer un autre répertoire d'installation.
5. Au terme de l'installation, cliquez sur **Terminer**.
6. Ouvrez à nouveau l'application Microsoft Office.

Remarque :

Si Word n'affiche pas le menu, créez une connexion de source de données dans Excel, puis redémarrez Word.

Export vers Smart View

Oracle Smart View for Office active les options d'export suivantes :

- Exporter la page actuelle de l'objet de données en cours vers Word, PowerPoint ou Excel en tant qu'image. Après insertion, vous pouvez effectuer une nouvelle requête auprès de l'application Web correspondante pour actualiser l'image.
- Exporter des documents vers Microsoft Excel en tant que HTML prêt pour la requête ou au format HTML.

Lorsque vous exportez du contenu sous forme de HTML prêt pour la requête, la page actuelle de l'objet de données actif est convertie en HTML et la mise en forme Oracle est supprimée. Toutes les colonnes et lignes de données sont incluses, y compris celles qui sont masquées, afin de garantir un format de requête ad hoc valide dans Oracle Smart View for Office (Windows). En outre, la formule Financial Reporting ainsi que les colonnes et lignes de texte ne sont pas incluses. Par conséquent, Smart View peut interroger la source de données indépendamment de l'application Web.

Lorsque vous exportez du contenu en tant que HTML formaté, la page actuelle de l'objet de données actif est convertie en HTML avec les membres calculés et les définitions de formatage d'Oracle. Le formatage du contenu évite que Smart View n'interroge directement la source de données et il permet parallèlement à des applications Office d'utiliser du contenu Oracle.

Les options d'export ne sont pas toutes prises en charge par toutes les sources de données et les applications Web. Le tableau suivant répertorie les options d'export possibles pour Smart View :

Tableau 2-6 Options d'export Smart View

Applications Web	Exporter une image vers Microsoft Word et PowerPoint	Exporter du HTML vers Excel	Exporter du HTML prêt pour la requête vers Excel
Planning	Oui	Oui	Oui
Financial Reporting	Oui	Oui	Oui

Du fait que les feuilles de calcul Excel n'autorisent pas la saisie de données dans les cellules en lecture seule, certaines fonctions Excel, telles que la somme automatique et F9, et des fonctions de formatage sont désactivées dans Smart View.

Utilisation de Smart View pour importer le contenu Financial Reporting

Oracle Smart View for Office permet d'importer du contenu Financial Reporting à partir du référentiel Explorer. Vous pouvez utiliser les balises dynamiques pour importer des paramètres de rapport.

Selon le type de rapport Financial Reporting que vous sélectionnez pour l'import, vous pouvez avoir à répondre à des invites autres que celles par défaut ou à vous connecter à la source de données. Si le rapport contient des PDV utilisateur, des PDV de grille ou des membres de page par défaut, vous pouvez les modifier ou autoriser leur développement.

Pour utiliser Smart View afin d'importer des documents Financial Reporting, procédez comme suit :

1. Lorsque vous êtes connecté au référentiel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport Financial Reporting, puis sélectionnez **Ouvrir**.
2. Sur l'écran Aperçu, sélectionnez les options voulues :
 - Sélectionnez **Toutes les pages** pour importer tous les pages des membres figurant dans la liste **Page** ; désélectionnez cette option pour importer uniquement la page actuelle.
 - Pour Microsoft Excel uniquement : sélectionnez **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul** afin de placer chaque page de membre sélectionnée dans la liste **Page** dans des onglets de feuille de calcul distincts ; désélectionnez cette option pour placer toutes les pages de membres dans la même feuille.
 - Option pour Excel uniquement : pour revenir au point de vue du référentiel Explorer, sélectionnez **Actualiser à l'aide du point de vue Workspace**.
 - Dans **Importer le document comme**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Entièrement formaté** : (pour Microsoft Excel uniquement) sélectionnez cette option pour afficher un rapport entièrement formaté en HTML.
 - **Configuré pour la requête** : (pour Microsoft Excel uniquement) : sélectionnez cette option pour exécuter une analyse ad hoc sur un rapport qui utilise des sources de données Oracle Hyperion Financial Management ou Analytical Services. Toutes les colonnes et lignes de données sont incluses, y compris celles qui sont masquées, afin de garantir un format de requête ad hoc valide dans Oracle Smart View for Office (Windows). En outre, la formule Financial Reporting ainsi que les colonnes et lignes de texte ne sont pas incluses. Cette option n'est pas prise en charge dans les rapports figés.
 - **Image** : (pour Microsoft Word ou PowerPoint uniquement) sélectionnez cette option pour importer le rapport en tant qu'image.
3. Cliquez sur **Terminer** pour importer le rapport dans votre application Microsoft Office.

Définition d'autorisations

Définissez des autorisations pour les fichiers et les dossiers, et appliquez des autorisations aux artefacts d'un dossier.

Voir aussi :

[A propos de la définition des autorisations](#)

[Définition des autorisations relatives à des fichiers et à des dossiers](#)

[Application d'autorisations aux artefacts d'un dossier](#)

A propos de la définition des autorisations

Les autorisations d'accès déterminent votre niveau d'accès : affichage, modification, contrôle total. Lorsque vous importez des artefacts, vous pouvez :

- indiquer qui bénéficie d'un accès et à quel niveau ;
- exercer un contrôle total sur les artefacts que vous importez et modifier le niveau d'autorisation pour tous les rôles, groupes et utilisateurs ;
- accorder des autorisations par le biais de rôles ou de groupes et non par utilisateur individuel.

Définir des autorisations lorsque vous importez ou sélectionnez un artefact.

Les règles concernant la définition des autorisations sont les suivantes :

- Pour transmettre des artefacts, vous devez posséder les autorisations et le rôle adéquats. Vous pouvez transmettre n'importe quel artefact, à l'exception des dossiers.
- Rendre les artefacts accessibles dans le référentiel en modifiant leurs autorisations.
- Rendre les artefacts accessibles dans les Favoris en les transmettant au dossier Favoris.
- Pour appliquer des autorisations aux artefacts contenus dans des dossiers, vous devez posséder l'autorisation et le rôle adéquat.

Remarque :

Dans l'interface utilisateur simplifiée, les dossiers sans rapport Financial Reporting accessible pour l'utilisateur connecté ne sont pas affichés dans Rapports, même si l'utilisateur dispose d'un accès au dossier dans le référentiel Explorer.

Définition des autorisations relatives à des fichiers et à des dossiers

Pour définir les autorisations relatives à des fichiers et à des dossiers, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier, puis sélectionnez **Modifier les autorisations**.

Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments dans Explorer et appliquer les autorisations.

2. Dans la boîte de dialogue **Autorisations**, sélectionnez les utilisateurs, les groupes et les rôles auxquels vous voulez appliquer des autorisations.

Vous ne pouvez appliquer des autorisations qu'aux éléments pour lesquels l'utilisateur dispose d'une autorisation de type contrôle total.

- Pour remplir la liste avec tous les utilisateurs, groupes ou rôles, sélectionnez **Mettre à jour la liste**.
- Pour filtrer la liste, sélectionnez **commence par**, **contient** ou **inclus dans le groupe**, saisissez les critères de filtre, puis cliquez sur **Mettre à jour la liste**.

Si les artefacts n'apparaissent pas tous dans la liste, appliquez d'autres critères de filtrage ou contactez votre administrateur. Ce dernier détermine le nombre d'artefacts que peut contenir la liste. Les caractères génériques ne sont pas pris en charge et le filtre ne distingue pas la casse.

3. Déplacez les utilisateurs, groupes et rôles souhaités dans **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**.
4. Dans **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**, sélectionnez un nom dans la colonne **Nom**, puis cliquez sous la colonne **Accès** pour accéder à la liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner l'une des autorisations suivantes :
 - Contrôle total
 - Modifier
 - Afficher
 - Aucun accès
5. **Facultatif** : selon que vous définissez des autorisations pour des dossiers ou des fichiers, sélectionnez **Définir ces autorisations comme valeurs par défaut pour tous les dossiers que je crée** ou **Définir ces autorisations comme valeurs par défaut pour tous les fichiers que j'importe** pour appliquer les autorisations à d'autres dossiers ou à du contenu importé par défaut.
6. Cliquez sur **OK** pour appliquer les autorisations.

Application d'autorisations aux artefacts d'un dossier

Remarque :

Les autorisations ne sont appliquées qu'aux artefacts du dossier pour lequel l'utilisateur possède une autorisation de type contrôle total.

Pour appliquer des autorisations aux artefacts d'un dossier :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier ou un dossier, puis sélectionnez **Appliquer les autorisations aux enfants**.

2. Dans la boîte de dialogue **Appliquer les autorisations aux enfants du dossier sélectionné**, sélectionnez les utilisateurs, les groupes et les rôles auxquels vous voulez appliquer des autorisations.

- Pour remplir la liste avec tous les utilisateurs, groupes ou rôles, sélectionnez **Mettre à jour la liste**.
- Pour filtrer la liste, sélectionnez **commence par**, **contient** ou **inclus dans le groupe**, saisissez les critères de filtre, puis cliquez sur **Mettre à jour la liste**.

Si les artefacts n'apparaissent pas tous dans la liste, appliquez d'autres critères de filtrage ou contactez votre administrateur. Ce dernier détermine le nombre d'artefacts que peut contenir la liste. Les caractères génériques ne sont pas pris en charge et le filtre ne distingue pas la casse.

3. Déplacez les utilisateurs, groupes et rôles souhaités dans **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**.

4. Dans **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**, sélectionnez un nom dans la colonne **Nom**, puis cliquez sous les colonnes **Accès au dossier** et **Accès au fichier** pour accéder à une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner les autorisations suivantes :

- Hériter
- Contrôle total
- Modifier
- Afficher
- Aucun accès

5. Dans la liste déroulante **Favoris**, sélectionnez une option :

- **Transmis (PUSH)** : transmission de l'artefact dans les favoris des utilisateurs.
- **Non transmis (PUSH)** : lecture seule s'il s'agit de la seule autorisation définie.

6. Sélectionnez l'une des actions suivantes :

- **Remplacer les autorisations actuelles** : enlevez les autorisations existantes et définissez-en de nouvelles.
- **Fusionner avec les autorisations actuelles** : redéfinissez des autorisations et ajoutez-en de nouvelles. Les modifications sont appliquées de manière récursive aux éléments enfant du dossier.

Lors d'une fusion, si un utilisateur est déjà présent dans Appliquer les autorisations aux enfants pour certains artefacts, et que de nouvelles autorisations sont accordées à cet utilisateur, les nouvelles autorisations sont applicables.

7. Cliquez sur **OK**, puis sur **Oui** pour modifier les autorisations.

Utilisation des propriétés

Définissez les propriétés générales et avancées, et modifiez le propriétaire des artefacts.

Voir aussi :[Définition des propriétés d'un fichier](#)[Propriétés générales](#)[Propriétés avancées](#)[Changement du propriétaire des artefacts](#)**Définition des propriétés d'un fichier**

Pour définir les propriétés de fichier, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document, puis sélectionnez **Propriétés**.
2. Définissez les propriétés voulues, puis cliquez sur **OK**.

Propriétés générales**Tableau 2-7 Propriétés générales des artefacts**

Propriétés générales	Définitions
Nom	Nom affecté au fichier, au dossier ou à l'URL.
Description	Description du fichier, du dossier ou de l'URL. Ne dépassez pas 250 caractères.
UUID	(Lecture seule) Identifiant unique universel : numéro 128 bits utilisé pour identifier de manière unique les objets du référentiel.
Propriétaire	ID utilisateur de la personne qui a importé l'artefact. Pour modifier le propriétaire d'un artefact, reportez-vous à la section Changement du propriétaire des artefacts .
Nom du fichier d'origine (objets de fichier uniquement)	(Lecture seule) Nom du fichier lorsqu'il est importé ou créé
Taille (objets de fichier uniquement)	(Lecture seule) Taille du fichier
SmartCut (objets de fichier uniquement)	(Lecture seule) URL pointant vers un fichier
URL (objets d'URL uniquement)	L'URL commence par <code>http://</code> ou par <code>https://</code> .
Raccourci vers (objets de raccourci uniquement)	Chemin du fichier vers lequel pointe le raccourci

Propriétés avancées

Tableau 2-8 Propriétés avancées des artefacts

Propriétés avancées	Définitions
Type MIME	(Lecture seule) Multipurpose Internet Mail Extensions.
Supprimer automatiquement l'élément à cette date	Activez cette option pour supprimer automatiquement l'artefact du référentiel.
Elément masqué	Masque les fichiers et les dossiers dans le référentiel Explorer. Exemple : activez cette option pour les fichiers images nécessaires à un fichier HTML afin que les utilisateurs sélectionnent uniquement les fichiers HTML.
Générer automatiquement les mots-clés	Génère des mots-clés de recherche en fonction des mots contenus dans le nom et la description. La fonction de recherche s'en sert pour retrouver un artefact. Remarque : cette propriété n'existe pas pour les dossiers.
Mots-clés	Mots-clés utilisés pour rechercher un artefact. Il est conseillé de créer des mots-clés pour les artefacts et de les utiliser pour lancer des recherches dans les référentiels. Remarque : cette propriété n'existe pas pour les dossiers.

Changement du propriétaire des artefacts

Les utilisateurs peuvent changer le propriétaire des artefacts de référentiel, y compris des dossiers, des sous-dossiers, des événements et des planifications.

Pour modifier la propriété, vous devez disposer des droits Contrôle total ou du rôle Administrateur de service.

Pour changer le propriétaire d'un artefact :

1. Sélectionnez un artefact dans le référentiel Explorer.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Propriétés**.
3. Dans **Propriétés**, sélectionnez **Modifier le propriétaire**.
4. Dans la boîte de dialogue **Modifier le propriétaire** :
 - a. Sélectionnez **commence par**, **contient** ou **inclus dans le groupe**, puis saisissez les critères de filtre.
 - b. Sélectionnez **Mettre à jour la liste**, puis cliquez sur **OK**.
 - c. Sélectionnez **OK**.
5. Cliquez sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue **Propriétés**.

Définition des préférences de Financial Reporting

Voir aussi :

Définition des préférences de Financial Reporting

Utilisez l'onglet **Général** pour définir les préférences Financial Reporting dans le référentiel Explorer, et l'onglet **Reporting Studio** pour définir les préférences client.

Préférences Financial Reporting générales

Définissez le mode Aperçu par défaut, le point de vue utilisateur, les exports configurés pour les requêtes et Word, les invites équivalentes, les détails d'impression d'annotation, les séparateurs de milliers et décimal, et le format de valeur de données.

Préférences Reporting Studio

Définissez les unités et les paramètres de repère.

Définition des préférences de Financial Reporting

Utilisez l'onglet **Général** pour définir les préférences Financial Reporting dans le référentiel Explorer, et l'onglet **Reporting Studio** pour définir les préférences client.

Pour définir les préférences pour Financial Reporting, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, cliquez sur **Financial Reporting**.
3. Dans les onglets **Général** et **Reporting Studio**, définissez les préférences nécessaires.

Préférences Financial Reporting générales

Définissez le mode Aperçu par défaut, le point de vue utilisateur, les exports configurés pour les requêtes et Word, les invites équivalentes, les détails d'impression d'annotation, les séparateurs de milliers et décimal, et le format de valeur de données.

Tableau 3-1 *Préférences Financial Reporting générales*

Préférence	Description
Mode Aperçu par défaut	Mode de prévisualisation des documents (HTML ou PDF)

Tableau 3-1 (suite) Préférences Financial Reporting générales

Préférence	Description
Point de vue utilisateur	Indique si le point de vue utilisateur doit être affiché avant l'exécution d'un rapport Cliquez sur Configurer les membres pour sélectionner les membres disponibles lorsque vous vous servez du point de vue utilisateur. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Configuration du point de vue utilisateur pour les documents Financial Reporting .
Export configuré pour la requête	Mode d'export d'un rapport Financial Reporting <ul style="list-style-type: none"> • Mode d'export <ul style="list-style-type: none"> – Smart View : exporte le rapport sous forme de fichier Oracle Smart View for Office. – Grille Excel : ouvre le fichier exporté dans Microsoft Excel. – Désactivé : masque le lien configuré pour la requête lorsque le rapport est affiché à l'aide de l'aperçu HTML. • Exporter vers <ul style="list-style-type: none"> – Nouvelle feuille de calcul : ouvre le rapport exporté en tant que nouvelle feuille de calcul dans un classeur Excel existant. – Nouveau classeur : ouvre le rapport exporté en tant que feuille 1 dans un nouveau classeur Excel. <hr/> <p>Remarque : Les options Exporter vers sont applicables uniquement lorsque Mode d'export est défini sur Smart View. Ces options ne sont pas disponibles lorsque Mode d'export est défini sur Excel simple.</p> <hr/>
Export Word	Export d'un document Word : <ul style="list-style-type: none"> • Image : génère un fichier .doc basé sur un fichier .jpg dans lequel le contenu du rapport est une image correspondant à chaque page du document Word. Avantage : le format image a la même disposition que le fichier PDF. Inconvénient : vous ne pouvez pas modifier l'image. • Document : génère un fichier .docx, dans lequel la sortie du contenu du rapport est sous forme de texte et de tableaux. Les graphiques sont affichés en tant qu'images. Avantage : vous pouvez modifier l'image dans Word. Inconvénient : les composants de rapport Financial Reporting sont perdus dans les informations de disposition. En effet, tous les composants vont du côté gauche dans un document .docx. Si vous avez deux objets Financial Reporting côte à côte, l'objet placé le plus à droite est affiché sous l'objet le plus à gauche. Certaines fonctions Financial Reporting, telles que la page (), ne fonctionneront pas correctement.
Fusionner les invites équivalentes	Indique si vous devez répondre une seule fois ou consécutivement aux invites et aux variables répétées

Tableau 3-1 (suite) Préférences Financial Reporting générales

Préférence	Description
Détails de l'impression des annotations	<p>Mode d'impression des annotations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les détails de la note de bas de page : crée une note de bas de page définie par le système. Un formatage générique est appliqué et les tailles et polices définies par le système sont utilisées. Pour activer cette option, sélectionnez Détails dans la liste déroulante Préférences d'impression des annotations. • Utiliser l'objet texte de la note de bas de page : utilise la fonction de note de bas de page dans l'objet texte du rapport pour imprimer les annotations. Les fonctions de note de bas de page sont créées par le concepteur de rapports. Cette option offre davantage de flexibilité du point de vue du formatage et de l'impression des annotations. Par exemple, la fonction de note de bas de page peut spécifier d'imprimer uniquement les annotations de grille de taille, de police et de couleur différentes à appliquer à l'en-tête et au contenu. Pour activer cette option, sélectionnez Objet texte dans la liste déroulante Préférences d'impression des annotations.
Séparateur des milliers	Virgule, point, trait de soulignement ou espace
Séparateur décimal	Virgule, point, trait de soulignement ou espace
Format de la valeur Date	<p>Mode de rendu des valeurs de date Essbase dans un rapport Financial Reporting. Une cellule dans une grille peut renvoyer une valeur de date, stockée comme valeur numérique dans Essbase.</p> <p>Le format de la valeur Date contrôle également le format de date lorsque des annotations sont affichées dans un rapport PDF, ainsi que l'affichage de la date dans la colonne Heure de début du planificateur de lots.</p>

Préférences Reporting Studio

Définissez les unités et les paramètres de repère.

Tableau 3-2 Préférences Reporting Studio

Préférence	Description
Unités	Paramètre d'unité du concepteur de rapports
Repères	Paramètres d'arrière-plan du concepteur de rapports

Gestion des connexions à la base de données

Voir aussi :

[Gestionnaire de connexions à la base de données](#)

Le gestionnaire de connexions à la base de données permet de gérer des rapports, des liasses, des objets de rapport enregistrés (modèles ligne/colonne, grilles), des lots et des lots planifiés.

[Ajout et modification de connexions à la base de données](#)

Lorsque vous créez une connexion à la base de données, celle-ci vient s'ajouter dans la liste de la boîte de dialogue Gestionnaire de connexions à la base de données.

[Connexion à des bases de données](#)

Généralement, la connexion s'établit automatiquement.

[Propriétés de connexion à la base de données](#)

Définissez le nom de la connexion à la base de données, le type, le serveur, l'ID utilisateur, le mot de passe et l'application/la base de données.

[Sélection d'un nom d'application et de base de données](#)

La boîte de dialogue Sélectionner une application affiche une vue arborescente des applications et des bases de données correspondantes.

[Modification des connexions à la base de données](#)

Vous pouvez modifier des connexions à la base de données.

[Suppression de connexions à la base de données](#)

Vous pouvez supprimer des connexions à la base de données.

[Modification de la connexion à la base de données](#)

Vous pouvez changer la connexion à la base de données pour les rapports et les liasses de rapports dans le référentiel Explorer.

Gestionnaire de connexions à la base de données

Le gestionnaire de connexions à la base de données permet de gérer des rapports, des liasses, des objets de rapport enregistrés (modèles ligne/colonne, grilles), des lots et des lots planifiés.

Le gestionnaire de connexions à la base de données fournit les informations suivantes sur chaque connexion :

- **Nom** : nom affecté à la connexion de base de données par l'utilisateur qui l'a créée
Par exemple, Vision:Plan1, Vision:Plan2 ou Vis1ASO.

- **Valeur** : nom de l'application et nom de la base de données

Par exemple, si l'application est `Vision` et que le nom de la base de données est `Plan1`, la valeur est `Vision:Plan1`.

Remarque :

Oracle Fusion General Ledger utilise uniquement Essbase comme base de données.

Lorsqu'ils y sont invités, les utilisateurs peuvent sélectionner une connexion à la base de données existante dans Reporting Studio, par exemple, en cas d'ajout d'une grille dans un rapport. Une connexion à une base de données comprend un nom de base de données, un ID, un mot de passe et différentes valeurs spécifiques pour chaque source de données.

Remarque :

Oracle Enterprise Performance Management Cloud prend uniquement en charge une connexion de base de données native. La connexion directe aux cubes Essbase sous-jacents dans EPM Cloud n'est pas prise en charge.

Ajout et modification de connexions à la base de données

Lorsque vous créez une connexion à la base de données, celle-ci vient s'ajouter dans la liste de la boîte de dialogue Gestionnaire de connexions à la base de données.

Pour ajouter une connexion à la base de données, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Outils**, puis **Gestionnaire de connexions à la base de données**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans **Propriétés de connexion à la base de données**, saisissez les valeurs demandées, puis cliquez sur **OK**.

Remarque :

Les champs de la boîte de dialogue Propriétés de connexion à la base de données dépendent de la source de données sélectionnée.

Connexion à des bases de données

Généralement, la connexion s'établit automatiquement.

Si vous n'êtes pas enregistré dans la base de données, vous devez passer par la boîte de dialogue Propriétés de connexion à la base de données, qui affiche le nom de la connexion attribué par le concepteur de rapports.

Pour vous authentifier en vue d'une connexion à la base de données :


1. Dans **Propriétés de connexion à la base de données**, entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe.

2. Cliquez sur OK.

Propriétés de connexion à la base de données

Définissez le nom de la connexion à la base de données, le type, le serveur, l'ID utilisateur, le mot de passe et l'application/la base de données.

Tableau 4-1 Propriétés de connexion à la base de données

Propriété	Description
Nom de la connexion à la base de données	Nom permettant d'identifier la connexion à la base de données
Type	Type de source de données
Serveur	Nom du serveur de la source de données Remarque : pour les applications Fusion, entrez Essbase_FA_Cluster .
ID utilisateur	ID utilisateur de la source de données
Mot de passe	Mot de passe pour accéder à la source de données
Application/Base de données	Cliquez sur  pour sélectionner une application et une base de données. Reportez-vous à Sélection d'un nom d'application et de base de données .

Sélection d'un nom d'application et de base de données

La boîte de dialogue Sélectionner une application affiche une vue arborescente des applications et des bases de données correspondantes.

Les applications sont répertoriées en tant que parents, et les bases de données en tant qu'enfants.

Pour sélectionner un nom d'application et de base de données, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de connexion à la base de données**, cliquez sur l'icône en regard du champ **Application**, puis faites défiler la liste pour localiser votre sélection, ou saisissez un nom d'application ou de base de données dans le champ **Application/Base de données**.

Pour les sources de données qui ne sont pas associées à une base, seules les applications sont listées.

2. Si la source de données est associée à une base, sélectionnez la base, puis cliquez sur **OK**. Si la source de données n'est pas associée à une base, sélectionnez l'application, puis cliquez sur **OK**.

Modification des connexions à la base de données

Vous pouvez modifier des connexions à la base de données.

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Outils**, puis **Gestionnaire de connexions à la base de données**.
2. Dans **Gestionnaire de connexions à la base de données**, sélectionnez la connexion que vous voulez modifier et cliquez sur **Modifier**.

3. Effectuez les modifications, puis cliquez sur **OK**.

Suppression de connexions à la base de données

Vous pouvez supprimer des connexions à la base de données.

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Outils**, puis **Gestionnaire de connexions à la base de données**.
2. Dans **Gestionnaire de connexions à la base de données**, sélectionnez la connexion à la base de données à enlever, puis cliquez sur **Supprimer**.
3. Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Modification de la connexion à la base de données

Vous pouvez changer la connexion à la base de données pour les rapports et les liasses de rapports dans le référentiel Explorer.

C'est par exemple le cas lorsque vous passez d'un serveur de développement à un serveur de production.

Lorsque les dimensions dans les connexions à la base de données modifiées ne correspondent pas aux dimensions précédentes, un message d'erreur s'affiche, tel que :

```
1012 : Le rapport contient une grille non valide. Les dimensions suivantes sont introuvables : <Dimension>
```

Les actions suivantes se déclenchent lorsque vous ouvrez et enregistrez un rapport dont les dimensions ne sont pas cohérentes :

- Suppression des dimensions de l'ancienne connexion de base de données inexistantes dans la nouvelle. Suppression dans la grille des dimensions et des membres existants dans les lignes ou les colonnes. Si le retrait a eu pour effet d'éliminer toute dimension dans la ligne ou la colonne, vous devrez y ajouter une dimension valide afin que le rapport puisse être exécuté.
- Les dimensions qui existent dans la nouvelle connexion à la base de données mais pas dans l'ancienne sont ajoutées dans le PDV.

Si le rapport contient au moins une dimension dans la ligne et dans la colonne, il peut être exécuté et ouvert malgré le message d'erreur reçu. Le rapport peut aussi être exporté depuis le référentiel.

Si vous n'êtes pas satisfait des modifications automatiques apportées aux dimensions non cohérentes, vous pouvez fermer le rapport et revenir à la connexion de base de données d'origine.

Lorsque vous modifiez la connexion à la base de données pour des rapports ou des liasses, vous pouvez également confirmer que les bases ont les mêmes dimensions. Si vous sélectionnez cette option pour un rapport et si les dimensions ne correspondent pas, vous êtes informé de l'échec de l'action. De même, si les dimensions ne correspondent pas pour un rapport spécifique au sein d'une liasse, l'action échoue pour la liasse complète et vous en êtes informé. Si vous choisissez de ne pas confirmer, la connexion à la base de données pour les rapports et les liasses est modifiée et vous n'êtes pas informé de l'existence de dimensions non cohérentes. Toutefois, des erreurs peuvent se produire lorsque vous ouvrez ou exécutez les rapports ou les liasses.

Pour changer de source de données, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Outils**, puis **Modifier les connexions à la base de données**.
2. Dans le champ **Type**, sélectionnez un type de rapport, puis un élément, et cliquez sur **OK**.
3. Dans **Changer la connexion à la base de données**, sélectionnez l'élément et cliquez sur **OK**.
4. Dans **Rechercher toutes les références à la connexion à la base de données**, sélectionnez la connexion à changer.
5. Dans **Remplacer par**, sélectionnez une connexion à la base de données.

Pour créer une connexion à la base de données, cliquez sur **Nouvelle connexion à la base de données**. Reportez-vous à [Ajout et modification de connexions à la base de données](#).
6. Si vous sélectionnez plusieurs éléments, modifiez-les tous.
7. Cliquez sur **OK**.

Conception de documents pour des liasses Financial Reporting

Voir aussi :

[A propos des fichiers, des dossiers et des documents dans le référentiel Explorer](#)

Utilisez le référentiel Explorer pour gérer les fichiers, les dossiers et les documents.

[Création de documents](#)

[A propos des liasses](#)

Vous pouvez créer, modifier et enregistrer des liasses dans le référentiel Explorer. Vous devez être doté des rôles d'administrateur de service Planning ou de super utilisateur Planning pour créer une liasse.

[Création de liasses](#)

Vous pouvez créer, modifier et enregistrer des liasses dans le référentiel Explorer.

[Ajout de rapports et de documents à des liasses](#)

Utilisez le référentiel Explorer pour ajouter des rapports et des documents aux liasses.

[Utilisation des membres](#)

Sélectionnez, créez et enregistrez des listes de membres, et choisissez des fonctions qui extraient dynamiquement les membres de la base de données à laquelle vous êtes connecté.

[Ouverture, changement du nom et enregistrement de liasses](#)

Ouvrez, renommez et enregistrez des liasses et des liasses de rapports figés dans le référentiel Explorer.

[Affichage de rapports, de liasses et de liasses de rapports figés](#)

Pour pouvoir visualiser les fichiers PDF du référentiel Explorer, Acrobat Reader doit être installé.

[Impression de rapports, de liasses et de liasses de rapports figés](#)

Vous pouvez imprimer la totalité d'une liasse de rapports ou de rapports figés, ou des rapports individuels.

[Ouverture d'une liasse de rapports figés portant le même nom que les autres objets Financial Reporting](#)

Utilisez une URL pour ouvrir une liasse de rapports figés portant le même nom que les autres objets Financial Reporting :

A propos des fichiers, des dossiers et des documents dans le référentiel Explorer

Utilisez le référentiel Explorer pour gérer les fichiers, les dossiers et les documents.

- Les documents, les fichiers et les dossiers peuvent être ouverts dans les formats suivants :
 - PDF
 - Fichiers texte
- Les utilisateurs Financial Reporting peuvent s'abonner à des documents. Ils sont informés lorsque les documents sont mis à jour.
- Les utilisateurs Financial Reporting doivent importer les documents pour que les autres utilisateurs puissent y accéder. L'import permet de distribuer des informations jusque là privées en vue d'une utilisation publique.

Création de documents

La création de documents implique la création d'un lot ou d'une liasse Financial Reporting.

Pour créer un document :

1. Sélectionnez **Fichier, Nouveau et Document**.
2. Activez l'une des options suivantes :
 - **Collecter les rapports dans une liasse** (reportez-vous à la section [Création d'une liasse](#))
 - **Rapports de lots pour la planification** (reportez-vous à la section [Conception d'un lot](#))
3. Saisissez les informations demandées dans l'assistant, puis cliquez sur **Terminer**.

A propos des liasses

Vous pouvez créer, modifier et enregistrer des liasses dans le référentiel Explorer. Vous devez être doté des rôles d'administrateur de service Planning ou de super utilisateur Planning pour créer une liasse.

Une liasse peut inclure les éléments suivants :

- Documents Financial Reporting
- Rapports dynamiques
- Rapports figés
- Texte d'en-tête
- Liens URL

Vous pouvez copier les URL à partir d'un navigateur ou des serveurs Oracle Universal Content Management.

- Documents tiers
 - Microsoft Word, notamment :
 - * Rapports Financial Reporting incorporés avec la fonction FRExecute. Reportez-vous à [Utilisation de FRExecute pour incorporer les rapports Financial Reporting dans les documents Microsoft Word et HTML](#).
 - * Requêtes Smart View
 - Microsoft Excel
 - Microsoft PowerPoint
 - Fichiers PDF
 - Fichiers HTML
 - Documents texte (.txt)

Les documents tiers sont répertoriés dans la table des matières et lancés comme des documents Financial Reporting. Ils sont également inclus dans les fichiers PDF lorsque vous ouvrez une liasse via l'option "Liasse complète au format PDF".

Types de liasse

Il est possible de définir et d'enregistrer deux types de liasse :

- **Liasses** : elles contiennent des rapports et des rapports figés, ainsi que d'autres artefacts tels que des fichiers texte ou PDF, Microsoft PowerPoint, Excel et Word. Lorsque vous exécutez une liasse, les données des rapports sont extraites de manière dynamique de la base ; en revanche, les données des rapports figés (instantanés) sont statiques.
- **Liasses de rapports figés** : liasse enregistrée sous la forme d'une liasse de rapports figés. Les données contenues dans les rapports, ainsi qu'une table des matières, sont créées lorsque vous enregistrez la liasse. La sécurité au niveau données ne s'applique pas quand une liasse de rapports figés est affichée ; en revanche, elle est appliquée lorsque la liasse est créée et elle s'appuie sur les règles de sécurité définies pour l'utilisateur qui a effectué la sauvegarde de la liasse.

Les rapports ou les rapports figés créés dans Reporting Studio et d'autres artefacts contenus dans le référentiel, tels que des fichiers texte, HTML, PDF, Microsoft PowerPoint, Excel et Word, ou encore les URL, peuvent être regroupés dans une liasse, ce qui permet de générer leur sortie dans une session.

Il est possible de configurer des liasses pour générer plusieurs versions d'un rapport et des sélections de membres différentes. Lorsqu'une liasse contenant ces rapports est exécutée, tous les rapports inclus sont exécutés simultanément. Vous pouvez imprimer ou afficher les rapports inclus dans la liasse séparément ou en tant que liasse.

Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités disponibles pour les rapports, les rapports figés, les liasses et les liasses de rapports figés.

Tableau 5-1 Fonctionnalités disponibles pour les rapports, les rapports figés, les liasses et les liasses de rapports figés

Fonctionnalité	Rapports	Instantanés	Liasses	Liasses de rapports figés
Invite	Oui	Non	Oui	Non
PDV utilisateur	Oui	Non	Non	Non
XML, HTML et PDF	Oui	Oui	Oui	Oui
Axe de page	Oui	Oui	Oui	Oui
Développements	Oui	Non	Non	Non
Autres informations utiles	Oui	Oui	Oui	Oui
PDV de grille	Oui	Non	Non	Non
Liens par courriel	Oui	Oui	Oui	Oui

Point de vue de liasse

Une liasse contient un PDV de liasse, qui combine toutes les dimensions présentes dans le PDV utilisateur pour chaque rapport. Les dimensions qui ne sont pas définies dans un rapport correspondent par défaut au membre du PDV utilisateur et elles sont affichées dans le PDV de liasse de l'éditeur de liasse. Vous pouvez aussi sélectionner le PDV utilisateur comme membre dans le PDV de liasse, ce qui vous permet d'en modifier les paramètres puisqu'ils ne sont plus stockés dans la définition de la liasse.

Le membre sélectionné pour une dimension dans le PDV de liasse est utilisé dans chaque rapport référençant le PDV de liasse pour cette dimension. Les sources de données dans le PDV correspondent aux sources de données utilisées par les rapports de la liasse.

Lorsqu'une liasse est planifiée comme partie d'un lot, les dimensions qui renvoient au PDV utilisateur sont contrôlées par le PDV du lot planifié.

Remarque :

Les fonctions DTS du PDV de liasse ne sont pas prises en charge.

Sortie de liasse

La sortie de liasse propose les fonctionnalités suivantes pour les formats PDF et HTML :

- Vous pouvez définir une liasse contenant des sections et des sous-sections avec une table des matières.
- Vous pouvez utiliser des modèles pour la personnalisation des pages et de la mise en page (HTML uniquement).

- Vous pouvez ajouter des documents tiers aux liasses via Oracle Universal Content Management.

Création de liasses

Vous pouvez créer, modifier et enregistrer des liasses dans le référentiel Explorer.

Voir aussi :

[Remarques concernant la création de liasses](#)

[Création d'une liasse](#)

[Définition des propriétés de liasse](#)

[Ajout d'une table des matières](#)

[Ajout d'une page de couverture](#)

Remarques concernant la création de liasses


Lors de la création d'une liasse, gardez à l'esprit les points suivants :



- Les documents HTML insérés dans une liasse ne sont pas pris en charge dans la sortie PDF en raison de limitations du rendu des graphiques, images et résultats FReXecute. Utilisez des documents Word plutôt que HTML dans ce cas.
- La recherche dans les liasses fonctionne correctement pour les caractères spéciaux, à l'exception du texte placé entre chevrons "< >", tel que "<123>". Vous pouvez rechercher séparément le caractère "<", ">" ou "123".
- Lorsque vous enregistrez une liasse en tant que liasse de rapports figés, les développements sont supprimés.
- Les autres informations utiles dans les rapports Financial Reporting peuvent être incluses dans la sortie de liasse et sont disponibles dans les liasses HTML. Reportez-vous à [Comportement des autres informations utiles dans les liasses..](#)
- A l'exception des URL, les fichiers doivent figurer dans le référentiel afin que vous puissiez les sélectionner pour une liasse.
- Le téléchargement de fichiers HTML et texte vers le référentiel Explorer étant désactivé, n'utilisez pas ces types de fichier dans les liasses Financial Reporting.

Création d'une liasse

Vous pouvez créer, modifier et enregistrer des liasses dans le référentiel Explorer.

Pour créer une liasse de rapports :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Nouveau** et **Document**.
2. Dans l'assistant **Sélectionner une tâche**, choisissez **Collecter les rapports dans une liasse**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Dans **Sélectionner les fichiers**, choisissez des rapports et d'autres artefacts, puis cliquez sur  pour les déplacer dans la colonne **Eléments sélectionnés**.

Pour enlever un rapport ou d'autres artefacts de la liasse, sélectionnez le rapport ou l'artefact, puis cliquez sur . Pour enlever tous les rapports et artefacts de la liasse, cliquez sur .

Si vous déplacez, supprimez ou renommez un rapport ou d'autres artefacts du référentiel, ils sont supprimés de la liasse lors de la prochaine ouverture de cette dernière. Vous devez ajouter ces artefacts à nouveau si vous souhaitez les inclure dans la liasse.

4. Cliquez sur **Terminer** pour ouvrir l'**éditeur de liasses**.

Pour afficher les dimensions dans la table des matières, dans l'éditeur de liasses, sélectionnez le nom de la dimension. Puis, dans le panneau inférieur, sélectionnez **Afficher**.

5. **Facultatif** : ajoutez ou modifiez des sélections de membres pour le PDV de liasse :

- a. Dans la colonne **Nom**, cliquez deux fois sur une ligne de dimension pour afficher **Sélection de membres**.
- b. Sélectionnez les membres.
- c. Cliquez sur **OK**.

6. **Facultatif** : copiez les sélections de membres d'un rapport vers un autre.

- a. Sélectionnez le rapport contenant les membres à copier.
- b. Sélectionnez **Modifier**, **Copier la sélection des membres dans**, puis choisissez un rapport.

Les sélections de membres sont copiées uniquement entre des rapports qui ont des dimensions similaires dans le point de vue utilisateur.

7. Sélectionnez **Fichier**, puis **Enregistrer** pour enregistrer la liasse avec un nom et une description de fichier.

Définition des propriétés de liasse

Vous pouvez définir des propriétés de liasse dans les zones suivantes :

- **Général** : fournit des paramètres de liasse globaux. Vous pouvez indiquer le format du papier, définir la numérotation des pages comme consécutive, inclure la table des matières dans la numérotation des pages, assembler la table des matières en fonction des rapports ou de la sélection de membres, inclure d'autres informations utiles dans la sortie de lot, spécifier le numéro de la première page et activer le traitement du contenu incorporé (FRExecute et liens hypertexte).
- **Table des matières** : vous pouvez inclure la table des matières dans la sortie imprimée et définir l'orientation de page.

Pour apporter des modifications aux propriétés générales d'une liasse, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse, puis sélectionnez **Ouvrir dans** et **Editeur**.
2. Dans la liste déroulante en haut à droite de l'éditeur, sélectionnez **Configuration de la liasse**.

3. Sous l'en-tête **Général**, modifiez les propriétés suivantes :

- **Format de papier**
- **Numéros de page consécutifs** : pour que le numéro de page soit imprimé, vous devez spécifier la numérotation des pages dans l'en-tête ou le pied de page de chaque rapport de la liasse.
- **Inclure la table des matières dans la numérotation des pages**
- **Assembler les rapports par**
- **Inclure les autres informations utiles dans la sortie du lot** : pour une liasse, lorsque la propriété Configuration de la liasse est définie sur Inclure les autres informations utiles dans la sortie du lot, et qu'une liasse complète en PDF est générée, toutes les autres informations utiles sont incluses dans le PDF obtenu. Les objets de lien des autres informations utiles sont affichés suivant le rapport à partir duquel ils sont liés. Les objets de lien des autres informations utiles sont toujours inclus dans la table des matières de la liasse. Ils apparaissent en tant qu'enfants du rapport à partir duquel ils sont liés. Si le même objet est lié plusieurs fois ou lié à différents rapports, il est inclus une fois et apparaît une seule fois dans la table des matières de la liasse.
- **Numéro de la page de début**
- **Activer le traitement du contenu incorporé** : sélectionnez Oui pour activer le traitement d'objets Word, HTML et URL pour les fonctions `FRExecute` et les liens hypertexte. Sélectionnez Non afin de désactiver le traitement des objets Word, HTML et URL pour les fonctions et les liens hypertexte `FRExecute`. Sélectionnez Non pour les liasses avec des objets Microsoft Word qui ne disposent pas de fonctions ou de liens hypertexte `FRExecute`.
- Pour plus d'informations sur le comportement du traitement de contenu incorporé, reportez-vous à la section [Comportement du traitement des liens hypertextes et de la fonction `FRExecute`](#).

Pour modifier les propriétés de table des matières de la liasse, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse, puis sélectionnez **Ouvrir dans** et **Editeur**.
2. Dans la liste déroulante en haut à droite de l'éditeur, sélectionnez **Configuration de la liasse**.
3. Sous l'en-tête **Table des matières**, modifiez les propriétés suivantes :
 - **Inclure dans l'impression** : pour l'aperçu HTML ou PDF, cette option ne s'applique pas. L'aperçu de la liasse inclut toujours la table des matières.
 - **Orientation** : sélectionnez Portrait ou Paysage.

Comportement des autres informations utiles dans les liasses.

Informations supplémentaires sur le contenu associé lorsque l'option **Inclure le contenu associé dans la sortie HTML et PDF de liasse statique dans l'éditeur de liasses** est sélectionnée :

- Si cette propriété est définie sur True lorsque la sortie HTML de liasse statique est générée, tous les liens vers les autres informations utiles trouvés dans les rapports de la liasse sont suivis.

Lorsqu'un lien vers d'autres informations utiles est suivi, l'URL de ce lien est examinée.

- Si l'URL fait référence à un rapport ou un rapport figé situé dans le référentiel en cours, ce rapport est exécuté et les résultats sont inclus dans la sortie HTML de la liasse statique. Si le rapport est un rapport figé, il est chargé à partir du référentiel et inclus. Lorsque le rapport est exécuté, le PDV de la cellule contenant le lien vers les autres informations utiles est utilisé, comme si vous aviez cliqué sur le lien.
 - Si l'URL fait référence à un lien SmartCut vers un rapport ou un rapport figé du référentiel, cela fonctionne comme si l'URL était liée à un objet de référentiel choisi via la boîte de dialogue **Autres informations utiles**.
 - Si l'URL fait référence à un lien SmartCut vers un objet de référentiel qui n'est ni un rapport ni un rapport figé (un document Word, un fichier HTML ou PDF, par exemple), cet objet est extrait du référentiel et inclus dans la sortie HTML de la liasse statique.
 - Si l'URL fait référence à un document Oracle Universal Content Management, celui-ci est extrait et inclus dans la sortie HTML de la liasse statique.
 - Si l'URL fait référence à une URL figurant dans la liste des URL à suivre, le code HTML renvoyé par l'exécution de l'URL est extrait et inclus dans la sortie HTML de la liasse statique.
- Les cellules contenant des documents de cellule sont traitées.
 - Si le document de cellule est un fichier physique, il est inclus dans la sortie HTML de la liasse statique.
 - Si le document de cellule est une URL, cette URL est traitée comme si elle était spécifiée en tant que lien vers d'autres informations utiles.

Remarque :

Si la cellule contient plusieurs liens vers d'autres informations utiles, ils sont tous traités de manière identique. Lorsqu'une cellule contient plusieurs liens, un lien hypertexte standard est affiché dans le document HTML. Cependant, lorsque l'utilisateur clique sur ce lien hypertexte, la liste des liens disponibles apparaît.

Comportement du traitement des liens hypertextes et de la fonction FRExecute

Les liens Microsoft Word se comportent de la même manière que les liens dans les autres informations utiles. Dans l'éditeur de liasses, vous pouvez utiliser l'option **Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML** au niveau du chapitre pour contrôler le traitement des liens hypertextes dans les chapitres de type .doc ou .html.

En utilisant le paramètre **Activer le traitement FRExecute**, une certaine dépendance existe avec l'option **Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML** si le rapport de la fonction FRExecute contient d'autres informations utiles.

Les tableaux suivants décrivent le comportement attendu avec les liens hypertextes et celui de la fonction `FRExecute` avec les autres informations utiles :

Remarque :

Si un document `.doc` ou `.html` ne contient ni la fonction `FRExecute` ni des liens hypertextes, les paramètres Activer le traitement `FRExecute` et Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML ne sont pas nécessaires.

Premier cas : le document `.doc` ou `.html` contient la fonction `FRExecute` avec d'autres informations utiles, ainsi que des liens hypertextes.

Tableau 5-2 Le document `.doc` ou `.html` contient la fonction `FRExecute` avec d'autres informations utiles, ainsi que des liens hypertextes.

Si :	Activer le traitement du contenu incorporé = Oui	Activer le traitement du contenu incorporé = Non	Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Oui	Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Non	Les fonctions suivantes sont exécutées :
	X		X		<ul style="list-style-type: none"> Fonction <code>FRExecute</code> et ses autres informations utiles Liens hypertextes
	X			X	<ul style="list-style-type: none"> Fonction <code>FRExecute</code> Liens hypertextes
		X	X		Liens hypertextes
		X		X	(Aucun traitement)

Tableau 5-3 Le document .doc et .html contient la fonction FRExecute avec d'autres informations utiles, mais aucun lien hypertexte.

Si :	Activer le traitement du contenu incorporé = Oui	Activer le traitement du contenu incorporé = Non	Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Oui	Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Non	Les fonctions suivantes sont exécutées :
	X		X		Fonction FRExecute et ses autres informations utiles
	X			X	Fonction FRExecute mais pas ses autres informations utiles
		X	X		(Aucun traitement)
		X		X	(Aucun traitement)

Tableau 5-4 Le document .doc ou .html ne contient que des liens hypertextes.

Si :	Activer le traitement du contenu incorporé = Oui	Activer le traitement du contenu incorporé = Non	Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Oui	Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Non	Les fonctions suivantes sont exécutées :
	X		X		Lien hypertexte
	X			X	(Aucun traitement)
		X	X		Lien hypertexte
		X		X	(Aucun traitement)

Et si :

- Activer le traitement FRExecute = Oui
- Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Oui

Les autres informations utiles de la fonction FRExecute sont traitées, ainsi que les liens hypertextes.

Et si :

- Activer le traitement FRExecute = Oui
- Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Oui

Les autres informations utiles de la fonction FRExecute sont traitées, ainsi que les liens hypertextes.

Et si :

- Activer le traitement FRExecute = Oui
- Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Oui

Les autres informations utiles de la fonction FRExecute sont traitées, ainsi que les liens hypertextes.

Et si :

- Activer le traitement FRExecute = Oui
- Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML = Oui

Les autres informations utiles de la fonction FRExecute sont traitées, ainsi que les liens hypertextes.

Ajout d'une table des matières

Voir aussi :

[Définition du texte de la table des matières](#)

[Ajout d'un texte d'en-tête à la table des matières d'une liasse](#)

[Personnalisation de la table de matières](#)

Définition du texte de la table des matières

Dans l'éditeur de liasses, les informations sous la colonne Afficher le texte reflètent le texte pour chaque entrée d'artefact de la table des matières. Le texte par défaut de la table des matières correspond au nom de l'artefact ou, dans le cas d'un membre, au nom du membre. Par exemple, si l'artefact de la liasse est un rapport, le nom du rapport est affiché. Si l'artefact de la liasse est un fichier externe (par exemple, un document Microsoft Word), le nom du fichier tel qu'il existe dans le référentiel est affiché.

Un panneau, situé dans la partie inférieure de l'éditeur de liasses, affiche les propriétés par défaut de la liasse. Vous pouvez y modifier les paramètres textuels et de traitement de l'artefact pour la table des matières. Par exemple, vous pouvez modifier le nom de l'artefact sélectionné et le remplacer par la description de l'artefact ou par un texte personnalisé. Vous pouvez également choisir de ne pas afficher de texte pour l'artefact sélectionné. Les autres propriétés sont en lecture seule.

Pour définir le texte de la table des matières pour un artefact, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse, puis sélectionnez **Ouvrir dans** et **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, mettez en surbrillance un artefact et accédez au panneau inférieur. Vous pouvez modifier les éléments suivants :

- **Afficher** : si vous voulez que l'artefact soit affiché dans la table des matières, développez la liste déroulante et effectuez une sélection par **nom** (nom d'artefact), **description** (telle qu'elle existe dans le référentiel) ou **texte personnalisé**. Pour masquer le texte, sélectionnez **Ne pas afficher**.

Si vous choisissez **Texte personnalisé**, le champ **Afficher le texte** est activé de sorte que vous puissiez le renseigner.

Vous pouvez inclure une fonction de valeur dans le texte personnalisé pour insérer un libellé de membre d'une dimension comme suit :

```
<<value(dimension-name)>>
```

Par exemple : <<Value(Product)>> ou <<Value(Year)>>

Avec la fonction Value, le concepteur de liasses peut créer une table des matières nette et simplifiée. Par exemple, la liasse peut contenir deux rapports exécutés pour les enfants du premier trimestre. Vous pouvez inclure une fonction <<Value(Year)>> dans le texte personnalisé, puis masquer les sélections de membre.

Dans l'exemple suivant, "Period" et "Year" sont ajoutés aux rapports Profit & Loss et Balance Sheet :

```
Profit and Loss for <<Value(Period)>> <<Value(Year)>> et
Balance Sheet for <<Value(Period)>> <<Value(Year)>>
```

Cela modifie l'apparence de la table des matières :

Profit & Loss Statement	
Jan, 2008	1
Balance Sheet	
Jan, 2008	2

en la remplaçant par :

Profit and Loss Statement for Jan 2008	1
Balance Sheet for Jan 2008	2

- **Afficher le texte** : entrez le texte personnalisé.
- **Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML** : disponible lorsque vous sélectionnez un rapport dans l'éditeur de liasses.
- Pour plus d'informations sur le comportement du traitement de la fonction `FRExecute` et des liens hypertextes, reportez-vous à la section [Comportement du traitement des liens hypertextes et de la fonction FRExecute](#).
- **Sélection de membres** : disponible lorsque vous sélectionnez un membre dans l'éditeur de liasses. Pour modifier le membre du point de vue, cliquez sur le champ d'entrée afin d'afficher la boîte de dialogue **Aperçu du PDV utilisateur**, sélectionnez un membre, puis cliquez sur **OK**.

Ajout d'un texte d'en-tête à la table des matières d'une liasse

Pour ajouter des en-têtes à la table des matières d'une liasse, procédez comme suit :

1. Dans l'éditeur de liasses, mettez en surbrillance un artefact dans la liasse.
2. Dans **Texte d'en-tête**, à droite de l'éditeur, saisissez le texte d'en-tête, puis cliquez sur **Ajouter**.

Le texte d'en-tête est affiché sous l'artefact que vous avez mis en surbrillance, mais il peut être déplacé.

Remarque :

Cette option est désactivée lorsqu'un membre est sélectionné.

Personnalisation de la table de matières

Une table des matières contenant des titres et des sous-titres comme dans une structure arborescente est créée pour les documents compilés dans la liasse. Vous pouvez ajouter du contenu dans cette hiérarchie, déplacer ou supprimer un contenu, et formater la mise en page. Il est possible de modifier la structure d'un titre en augmentant ou réduisant le retrait. Vous pouvez copier des sélections de membre vers d'autres rapports dans la liasse.

Une table des matières est créée par liasse. Vous pouvez assembler les rapports figurant dans la table de matières imprimée par rapport ou par sélection de membres. Par exemple, vous pouvez créer les deux liasses suivantes :

Liasse 1 Bilan (New York, Boston), (Trim1, Trim2) Flux de trésorerie (New York, Boston), (Trim1, Trim2)

Liasse 2 Bilan (Réel, Budget), (Trim1, Trim2) Flux de trésorerie (New York, Boston), (Trim1, Trim2)

En cas d'assemblage par rapport, le premier rapport de chaque jeu de sélection de membres est exécuté, suivi du second rapport de chaque jeu. La liasse suivante est générée :

Book1 Table of Contents

Balance Sheet

New York, Q1

New York, Q2

Boston, Q1

Boston, Q2

Cash Flows

New York, Q1

New York, Q2

Boston, Q1

Boston, Q2

En cas d'assemblage par sélection de membres, un rapport est exécuté par sélection de membres. La liasse suivante est créée :

Book1 Table of Contents

Balance Sheet

New York, Q1

Cash Flows

New York, Q1

Balance Sheet

New York, Q2

Cash Flows

New York, Q2

Balance Sheet

Boston, Q1

Cash Flows

Boston, Q1

Balance Sheet

Boston, Q2

Cash Flows

Boston, Q2

Ajout d'une page de couverture

Vous pouvez ajouter une page de couverture à toutes les liasses. Celle-ci figure avant la table des matières lorsque vous visualisez la sortie de liasse en tant que liasse complète au format PDF. La page de couverture peut être l'un des types de fichier suivants :

- Fichier PDF
- Microsoft Word

Remarque :

La page de couverture n'est pas affichée lorsque Aperçu HTML ou Aperçu PDF est sélectionné.

Pour sélectionner un artefact en tant que page de couverture, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse, puis sélectionnez **Ouvrir dans** et **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, sélectionnez un fichier PDF ou un fichier Microsoft Word pour la page de couverture dans la liste des artefacts de liasse, puis accédez au volet inférieur contenant les paramètres d'objet.
3. Dans la colonne **Valeur**, cliquez sur la flèche de la ligne **Page de couverture**, puis choisissez **Oui**.

L'artefact sélectionné est déplacé vers le haut de la liste des artefacts de liasse et marqué d'une étoile pour indiquer qu'il s'agit de la page de couverture.

Ajout de rapports et de documents à des liasses

Utilisez le référentiel Explorer pour ajouter des rapports et des documents aux liasses.

Voir aussi :

[Ajout d'un rapport à une liasse](#)

[Ajout d'un document à une liasse](#)

[Utilisation de documents Microsoft Word dans les liasses](#)

[Configuration du point de vue utilisateur pour les documents Financial Reporting](#)

Ajout d'un rapport à une liasse

Lorsque vous ajoutez un rapport dans une liasse, il peut contenir des invites pour la sélection de membres. Les invites sont définies lors de l'exécution de la liasse. De plus, les dimensions du PDV de liasse peuvent être appliquées à plusieurs membres. Lorsque la liasse est exécutée, le rapport effectue une itération sur chaque membre. Par exemple, si Nord, Sud, Est, Ouest, Réel et Budget sont sélectionnés, la liasse contient huit versions de ce rapport (Réel pour N, S, E, O, Budget pour N, S, E, O).

Vous pouvez assembler la sortie imprimée par sélection de membres à condition que ces mêmes sélections soient utilisées dans tous les rapports de la liasse. Ceci permet, par exemple, de regrouper tous les rapports pour les dimensions Est ou Budget. L'assemblage par sélection de membres n'est pas disponible dans les cas suivants :

- Les chapitres sont mis en retrait.
- La liasse comporte du contenu externe qui comporte des sélections de membres de liasse qui ne concordent pas avec les sélections de membres d'autres chapitres.

Vous pouvez copier des sélections de membres si ceux-ci proviennent de la même source de données. Ceci évite de sélectionner plusieurs fois des membres partagés.

Pour ajouter un rapport à une liasse, suivez les étapes décrites dans la section [Ajout d'un document à une liasse](#).

Ajout d'un document à une liasse

Pour ajouter un document à une liasse, procédez comme suit :

1. Dans l'éditeur de liasses, mettez en surbrillance un document.

2. Lorsque l'option **Ajouter un document** est sélectionnée dans la liste déroulante à droite de l'éditeur, sélectionnez un document et cliquez sur **Ajouter**.

Le document est affiché sous l'artefact que vous avez mis en surbrillance, mais il peut être déplacé vers un autre emplacement.

Remarque :

Cette option est désactivée lorsqu'un membre est sélectionné.

Utilisation de documents Microsoft Word dans les liasses

Voir aussi :

[A propos de l'utilisation de documents Microsoft Word dans les liasses](#)

[Création de liens hypertextes dans Microsoft Word](#)

[Utilisation de FRExecute pour incorporer les rapports Financial Reporting dans les documents Microsoft Word et HTML](#)

[Impression de fichiers texte](#)

A propos de l'utilisation de documents Microsoft Word dans les liasses

Lorsque vous utilisez des documents Microsoft Word dans les liasses :

- Vous pouvez insérer des liens vers un rapport ou des fichiers situés dans le référentiel et des documents tiers via Oracle Universal Content Management en utilisant l'option Lien hypertexte de Microsoft Word. Reportez-vous à [Création de liens hypertextes dans Microsoft Word](#).
- Vous pouvez insérer des rapports Financial Reporting à l'aide de la fonction FRExecute. Reportez-vous à [Utilisation de FRExecute pour incorporer les rapports Financial Reporting dans les documents Microsoft Word et HTML](#).
- Vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités de formatage incluses dans l'application Word.

Création de liens hypertextes dans Microsoft Word

Dans un document Microsoft Word, vous pouvez insérer des liens hypertexte en copiant et collant l'URL du document à partir des éléments suivants :

- Rapports Financial Reporting ou fichiers situés dans le référentiel Explorer
- Fichiers d'Oracle Universal Content Management

Lors de la création d'une liasse, tous les PDV de tous les rapports (rapports spécifiés dans la fonction FRExecute et les liens hypertexte) sont inclus dans les chapitres appropriés.

Remarque :

Lors de la sélection d'un document `.doc` ou `.html` comportant des liens hypertexte dans l'aperçu HTML ou dans l'aperçu PDF de la liasse, le contenu du lien hypertexte n'apparaît pas, même si l'option Inclure les autres informations utiles dans la table des matières HTML est activée.

Pour créer des liens hypertexte dans un document Microsoft Word, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport ou un fichier Financial Reporting, puis sélectionnez **Propriétés**.
2. Dans **Propriétés**, à droite du libellé **SmartCut**, copiez l'URL du document, puis quittez le référentiel Explorer.
3. Ouvrez le document Microsoft Word. Pour coller l'URL, cliquez avec le bouton droit de la souris à l'endroit où vous voulez faire apparaître le lien, puis sélectionnez **Lien hypertexte**.
4. Dans la zone **Texte à afficher**, saisissez la description correspondant au lien.
5. Dans **Adresse**, collez l'URL que vous avez précédemment copiée dans le référentiel Explorer, puis cliquez sur **OK**.
6. Enregistrez le document Microsoft Word en tant que fichier `.doc` ou `.html`.

L'enregistrement en tant que fichier `.html` optimise les performances.

Remarque :

Pour plus d'informations sur le comportement du traitement des liens, reportez-vous à la section [Comportement du traitement des liens hypertextes et de la fonction FRExecute](#).

Utilisation de FRExecute pour incorporer les rapports Financial Reporting dans les documents Microsoft Word et HTML

Voir aussi :

[A propos de FRExecute](#)

[Syntaxe de la fonction FRExecute](#)

[Remarques concernant l'utilisation de la fonction FRExecute](#)

[Exemples de FRExecute](#)

A propos de FRExecute

La fonction `FRExecute` permet d'incorporer une section de rapport ou un rapport Financial Reporting dans des documents Microsoft Word et HTML. Vous pouvez inclure un rapport, un type de rapport (dynamique ou figé), ou indiquer les zones sélectionnées dans le rapport : grille, graphique, page, zone de texte ou cellule.

Syntaxe de la fonction FRExecute

```
FRExecute(CheminRapport[Type={1,2};TypeComposant={1,2};NomComposant={Grille1,Grille2,Graphique1,Graphique2,Graphique3};Page={1,2,...;.}]Cellule=FormuleFR}
```

où :

CheminRapport représente le chemin complet du rapport, y compris le nom du rapport.

Type1 représente un rapport dynamique et *Type2* un rapport figé.

ComponentType1 (facultatif) représente une grille et *ComponentType2* (facultatif), un graphique.

ComponentName (facultatif) représente le nom de la grille ou du graphique.

Page (facultatif) représente le numéro de page.

Cell (facultatif) représente la formule de cellule de date.

Sa syntaxe est la suivante : *cell*=*cell*[*ligne*,*colonne*] ou *cell*=[*ligne*,*colonne*]

où

ligne représente un nombre >=1 qui fait référence à la ligne dans le concepteur de rapports Financial Reporting Studio ;

colonne représente une lettre >= A qui fait référence à la colonne dans le concepteur de rapports Financial Reporting Studio. Si un rapport contient plus de 26 colonnes, deux lettres sont utilisées pour ces colonnes (par exemple, AA, AB, AZ, AAA, AAB, etc.).

Remarque :

Vous pouvez indiquer un sous-tuple si la ligne de conception aboutit à plusieurs tuples. Par exemple, si vous référez la ligne 2, dont la sélection de membres Children of Market engendre quatre enfants (East, West, South, Central), la somme des quatre tuples est renvoyée. Vous pouvez également référencer des tuples individuels comme ceci : Cell[2(1),A] référençant East/ColA ; Cell[2(3),A] référençant South/ColA.

Remarque :

Pour limiter la taille du rapport, placez la fonction FRExecute dans une zone de texte Microsoft Word.

Remarques concernant l'utilisation de la fonction FRExecute

- Dans les documents HTML, la fonction FRExecute est prise en charge pour la création de page Web. Pour l'impression PDF, vous pouvez insérer FRExecute dans un document Microsoft Word à inclure dans la sortie PDF.
- Vous ne pouvez pas utiliser les caractères suivants dans la fonction FRExecute : ; () & < > " ' .

- Si la fonction `FRExecute` se trouve dans une zone de texte, le résultat est limité à la taille indiquée pour cette zone. Des barres de défilement s'affichent si les données ne tiennent pas dans la zone de texte. Si la fonction `FRExecute` est ajoutée à une page Microsoft Word (pas dans une zone de texte), le résultat complet est renvoyé, quelle que soit sa taille.
- Si vous utilisez la touche Entrée dans la commande `FRExecute`, le texte sera affiché autour de ce point.
- Conservez la police, la taille et la couleur de la fonction `FRExecute`.
- Vous pouvez insérer la fonction `FRExecute` à n'importe quelle position dans une ligne de texte.
- Lorsque vous utilisez une fonction `FRExecute` dans une zone de texte, ne la combinez pas à un autre texte ou à une autre fonction `FRExecute`.
- Microsoft Word : lorsque vous formatez une zone de texte, la sortie HTML ne prend en charge que l'alignement à droite ou à gauche.
- Lorsque vous insérez la fonction `FRExecute` dans un composant autre que Word (par exemple, un tableau, une image, etc.), l'option Alignement horizontal doit être définie sur Gauche ou Droite.
- Vous pouvez enregistrer le document au format `*.docx`, `*.htm` ou `*.html`. Si votre document Microsoft Word ne contient que du texte et `FRExecute`, vous pouvez l'enregistrer au format `*html` afin d'améliorer les performances.
- Vous pouvez ajouter la fonction `FRExecute` dans un fichier `.html` générique (utilisable avec tout type de fichier).

Exemples de `FRExecute`

Exemple 5-1 Renvoyer l'intégralité du rapport avec des valeurs dynamiques

```
FRExecute(ReportName;Type=1)
```

Exemple 5-2 Renvoyer la page 2 d'un rapport dynamique

```
FRExecute(ReportName;Type=1;ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2)
```

Exemple 5-3 Renvoyer un rapport dynamique avec toutes les pages

```
FRExecute(ReportName;Type=1;ComponentName=Grid2)
```

Exemple 5-4 Renvoyer une cellule de données sur la page 2. Si vous ne sélectionnez pas la page, renvoyer la cellule de données de la première page.

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2;  
Cell=Cell[2,B])
```

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2;  
Cell=[2,B])
```

Exemple 5-5 Renvoyer un graphique sur la page 2. Si vous ne sélectionnez pas la page, renvoyer le graphique 1 sur toutes les pages.

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=2;ComponentName=Chart1;Page=2)
```

Remarques

Dans un document HTML ou Word, "FRExecute" (en minuscules, majuscules ou casse mixte) est le mot-clé de la fonction FRExecute. "FRExecute" ne peut pas être utilisé dans le contenu d'un fichier ni dans le nom d'un fichier.

Lorsque vous appliquez une disposition à une zone de texte Microsoft Word contenant FRExecute, sélectionnez "Carré" comme style d'habillage, et choisissez "Gauche" ou "Droite" pour l'alignement horizontal.

Impression de fichiers texte



Microsoft Word permet d'imprimer des fichiers texte (.txt), qui doivent inclure l'extension .txt à imprimer. Il s'agit d'une question de conception lors de l'ajout de fichiers texte pour les documents de cellule, les liasses et le contenu externe.

Configuration du point de vue utilisateur pour les documents Financial Reporting

Pour configurer le point de vue utilisateur pour les documents Financial Reporting, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences** et cliquez sur **Financial Reporting**.
2. Dans l'onglet **Général**, sous **Point de vue utilisateur**, sélectionnez **Configurer les membres**.
3. Dans **Connexion à la base de données**, sélectionnez une source de données, puis cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour la liste des connexions à la base de données.
4. Si vous y êtes invité, entrez vos informations d'identification de connexion, puis sélectionnez **OK**.

Utilisez la source de données Planning Details uniquement si votre grille doit contenir des détails annexes ou des annotations d'une unité de planification. Dans tous les autres cas, utilisez Essbase comme source de données.

5. Dans **Configurer le PDV utilisateur**, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez les membres devant être disponibles lors de l'utilisation du point de vue utilisateur.
 - i. Cliquez sur  en regard d'une dimension.
 - ii. Dans **Aperçu du PDV utilisateur**, développez les dimensions pour afficher les membres disponibles, cliquez sur  pour ajouter des membres à la colonne Sélectionné, puis cliquez sur **OK**.
 - b. Dans **Afficher le libellé du membre comme**, sélectionnez le mode d'affichage du membre dans le PDV utilisateur dans les documents Financial Reporting.

Les membres sont affichés par nom, par alias/description, ou à la fois par nom et par alias/description. Les options disponibles dépendent de la source de données.
 - c. Dans **Les libellés de dimension sont**, indiquez si les libellés de dimension doivent être inclus.

6. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos sélections et configurer les PDV utilisateur pour une autre source de données, ou cliquez sur **OK** pour accepter toutes les modifications et revenir à la boîte de dialogue **Préférences**.

Utilisation des membres

Sélectionnez, créez et enregistrez des listes de membres, et choisissez des fonctions qui extraient dynamiquement les membres de la base de données à laquelle vous êtes connecté.

Voir aussi :

[Sélection de membres pour un document dans une liasse](#)

[Restriction des membres susceptibles d'être sélectionnés](#)

[Sélection du point de vue utilisateur en tant que membre dans le point de vue de liasse](#)

[Affectation de membres à l'aide de fonctions](#)

[Sélection de plusieurs membres en fonction de critères](#)

[Recherche de membres](#)

[Modification des membres de page](#)

[Modification des membres pour des PDV de grille](#)

[Copie de membres d'un rapport vers un autre](#)

[Aperçu de membres sélectionnés](#)

[Suppression de tous les membres d'un rapport ou d'une liasse](#)

Sélection de membres pour un document dans une liasse

Lorsque vous utilisez des liasses dans l'éditeur de liasses, vous pouvez modifier et sélectionner des membres pour le point de vue de liasse. Vous pouvez sélectionner, créer et enregistrer des listes de membres et choisir des fonctions qui extraient dynamiquement les membres de la base de données à laquelle vous êtes connecté.

Remarque :

Les étapes suivantes fonctionnent uniquement pour les liasses contenant des rapports avec des dimensions sur le PDV dans le rapport.

Pour sélectionner des membres pour un document dans une liasse, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse Financial Reporting, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document dans la liasse, puis sélectionnez **Sélection de membres**.
3. Dans la boîte de dialogue **Aperçu du PDV utilisateur**, saisissez les informations dans les onglets suivants :

- **Membres** : l'onglet Membres affiche les membres associés à la dimension sélectionnée. Par défaut, les membres d'une dimension apparaissent sous forme d'arborescence, c'est-à-dire une hiérarchie des membres de la dimension. Il est également possible d'afficher les membres dans une liste ordinaire. Par défaut, l'arborescence affiche uniquement le membre de niveau supérieur. Vous pouvez développer la liste pour faire apparaître les membres descendants.
- **Listes** : l'onglet Listes affiche les listes de membres servant à soumettre une requête ou à sélectionner des membres pour votre rapport. Les types de liste sont fonction de la connexion à la base de données. Les listes de membres peuvent être prédéfinies dans la base de données lors de la création des listes d'utilisateurs. Vous pouvez inclure des membres, des listes de membres et des fonctions.
- **Fonctions** : l'onglet Fonctions définit les fonctions à utiliser pour la sélection de membres pour votre rapport ou l'ajout de membres à des listes de membres. Les fonctions permettent d'extraire des membres et des membres associés à partir d'une connexion à la base de données. Vous pouvez spécifier une ou plusieurs fonctions et modifier leurs paramètres. (Reportez-vous au guide *Designing with Financial Reporting Studio for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.)

Restriction des membres susceptibles d'être sélectionnés

Vous pouvez limiter les membres à sélectionner pour une liasse. Vous pouvez également indiquer un libellé de membre alternatif, une description (pour une connexion à la base de données Financial Management) ou des alias (pour des connexions Analytic Services ou Planning) ou à la fois des noms et des descriptions/alias de membres. Par exemple, pour proposer uniquement des lignes de produits, dans Sélection de membres, choisissez Invite comme membre de Produit. Ensuite, dans Détails de l'invite, sélectionnez les lignes concernées. L'utilisateur qui exécute le rapport effectue ensuite une sélection à partir de ces lignes de produits.

Remarque :

Les étapes suivantes fonctionnent uniquement pour les liasses contenant des rapports avec des dimensions sur le PDV dans le rapport.

Pour configurer une invite de rapport pour la sélection des membres, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse Financial Reporting, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document dans la liasse, puis sélectionnez **Sélection de membres**.
3. Dans la boîte de dialogue **Aperçu du PDV utilisateur**, dans l'onglet **Membres**, sélectionnez **Invite pour** <membre> et cliquez sur **OK**.
4. **Facultatif** : pour limiter la sélection de l'invite à certains membres par défaut ou à une liste de membres, voire les deux, procédez comme suit :

- Si le nom de membre est connu, entrez-le dans **Membre par défaut** ou cliquez sur **Membre par défaut**. Si plusieurs membres sont fournis pour l'invite, ils doivent être séparés par une virgule.
Si vous ne renseignez pas la zone **Membre par défaut**, la boîte de dialogue **Répondre aux invites** n'affiche pas de membre par défaut lorsque l'utilisateur exécute le rapport. Dans ce cas, il doit lui-même spécifier un membre.
 - Si les membres sont connus, cliquez sur **Liste de choix** pour sélectionner une liste de membres. Si plusieurs listes de membres sont fournies pour l'invite, elles doivent être séparées par une virgule.
5. Dans **Libellés du membre dans la boîte de dialogue de sélection de l'invite**, sélectionnez les types de libellé à afficher dans la boîte de dialogue **Répondre aux invites** lorsque vous exécutez le rapport :
 6. Cliquez sur **OK**.

Sélection du point de vue utilisateur en tant que membre dans le point de vue de liasse

Lorsqu'un rapport est ajouté à une liasse, les dimensions figurant sur le PDV utilisateur dans les définitions du rapport sont appliquées au PDV de liasse. Les membres du PDV de liasse correspondent par défaut à ceux du PDV utilisateur dans l'Editeur de liasses.

Remarque :

Les étapes suivantes fonctionnent uniquement pour les liasses contenant des rapports avec des dimensions sur le PDV dans le rapport.

Pour sélectionner le PDV utilisateur en tant que membre dans le PDV de liasse :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse Financial Reporting, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, cliquez sur l'onglet correspondant à la dimension pour laquelle configurer un PDV utilisateur.

Par exemple, si vous disposez d'une dimension "Market", l'onglet affiche "Market : Point de vue utilisateur pour Market".
3. Dans la boîte de dialogue **Aperçu du PDV utilisateur**, sélectionnez **Point de vue utilisateur pour <nom de la dimension>**, puis cliquez sur **OK**.

Affectation de membres à l'aide de fonctions

Vous pouvez utiliser des fonctions et modifier leurs paramètres pour sélectionner des membres dynamiquement.

Remarque :

Les étapes suivantes fonctionnent uniquement pour les liasses contenant des rapports avec des dimensions sur le PDV dans le rapport.

Pour affecter un membre à l'aide de fonctions, procédez comme suit :


1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse Financial Reporting, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document dans la liasse, puis sélectionnez **Sélection de membres**.
3. Dans la boîte de dialogue **Aperçu du PDV utilisateur**, cliquez sur l'onglet **Fonctions**, définissez la fonction, puis cliquez sur **OK**.

Sélection de plusieurs membres en fonction de critères

Vous pouvez sélectionner des membres sur la base de critères. Pour ce faire, définissez des critères en créant des expressions de membres, des opérations booléennes et des commandes.

Les opérateurs booléens permettent de spécifier des combinaisons précises de membres pour le rapport. Cela s'avère utile en présence de gros volumes de données. Associez opérateurs booléens AND, OR, UNION et NOT et commandes pour affiner les combinaisons de membres.

Pour sélectionner plusieurs membres en fonction de critères :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse Financial Reporting, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document dans la liasse, puis sélectionnez **Sélection de membres**.
3. Dans la boîte de dialogue **Aperçu du PDV utilisateur**, dans la zone **Sélectionné** à droite, cliquez sur le bouton **Afficher les options avancées** .

La création de critères n'est possible que si deux membres au moins sont affichés dans la zone **Sélectionné**.

4. Pour créer des expressions, utilisez l'un des opérateurs et symboles suivants :
 - Sélectionnez l'opérateur booléen NOT pour construire l'expression. NOT constitue l'inverse de la condition sélectionnée.
 - Entrez une parenthèse gauche, "(", pour ajouter un caractère ouvrant à l'expression.
 - Entrez une parenthèse droite, ")", pour ajouter un caractère fermant à l'expression.
 - Cliquez sur la colonne **Opérateur**, puis sélectionnez :
 - AND : lorsque toutes les conditions sont remplies.
 - OR : lorsqu'au moins une condition est remplie.
 - UNION : pour combiner les données.




Vous devez utiliser des parenthèses doubles si vous utilisez trois membres. Par exemple, si vous sélectionnez des descendants de Market et que vous voulez exclure East, West et South, votre requête avancée doit se présenter comme suit: `Descendants de Market AND NOT(East AND NOT(West AND NOT SOUTH))`

5. Cliquez sur **OK**.

Recherche de membres

Vous pouvez rechercher des membres à modifier à l'aide d'une chaîne de texte ou d'une propriété. Utilisez un espace comme séparateur afin de procéder à des recherches simultanées. Pour une recherche sur une chaîne exacte contenant des espaces, placez la chaîne entre guillemets droits.

Pour rechercher des membres :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse Financial Reporting, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document dans la liasse, puis sélectionnez **Sélection de membres**.
3. Dans l'un des onglets de la boîte de dialogue **Aperçu du PDV utilisateur**, sélectionnez une option en regard de **Rechercher**, puis saisissez les critères de recherche.
4. Si vous effectuez une recherche dans l'onglet **Membres**, cliquez sur **Rechercher** . Si vous effectuez une recherche dans l'onglet **Listes** ou **Fonctions**, cliquez sur **Rechercher suivant**, , ou sur **Rechercher précédent**, .
5. Cliquez sur **OK**.
6. Si des correspondances sont trouvées, dans la boîte de dialogue **Résultat de la recherche**, sélectionnez les éléments à ajouter à la sélection de membres, puis cliquez sur **OK**.

Modification des membres de page

Vous ne pouvez changer un membre de page que si, à la conception du rapport, plusieurs membres ont été affectés à l'axe de page d'une grille. Dans les rapports HTML, vous pouvez modifier un membre de page pour obtenir différentes vues de rapport. Le rapport est actualisé et rempli avec le nouveau membre de page.

Pour changer un membre de page :

1. Ouvrez un rapport avec des membres d'axe de page dans une grille.
2. Dans **Page**, sélectionnez un membre.

Le rapport est exécuté et les données s'affichent pour le membre sélectionné. Dans les fichiers PDF, les données des membres de page s'affichent sur des pages différentes.

Remarque :

Pour les rapports PDF, les données des membres de page s'affichent sur des pages différentes.

Modification des membres pour des PDV de grille

Les grilles des rapports peuvent avoir des dimensions dans le PDV de grille. Vous pouvez utiliser le membre par défaut de chaque dimension, ou sélectionner un nouveau membre pour l'exécution d'un rapport.

Pour changer un membre dans le PDV de grille :

1. Ouvrez un rapport HTML qui affiche un PDV de grille.
2. Cliquez sur un lien de dimension ou de membre.
3. Sélectionnez un membre, puis cliquez sur **OK**.

Le rapport s'exécute pour le membre sélectionné.

Copie de membres d'un rapport vers un autre

Pour copier des membres d'un rapport vers un autre, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse Financial Reporting, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document de la liasse, sélectionnez **Copier la sélection des membres dans**, puis choisissez un rapport.


Aperçu de membres sélectionnés

Vous pouvez afficher un aperçu des membres sélectionnés. Les membres peuvent inclure une liste ou un résultat de fonction issu des listes de membres ou des fonctions évaluées, le cas échéant.

Pour afficher un aperçu des membres, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse Financial Reporting, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Editeur**.
2. Dans l'éditeur de liasses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document dans la liasse, puis sélectionnez **Sélection de membres**.

Cela concerne uniquement les liasses contenant des rapports avec des dimensions sur le PDV dans le rapport.

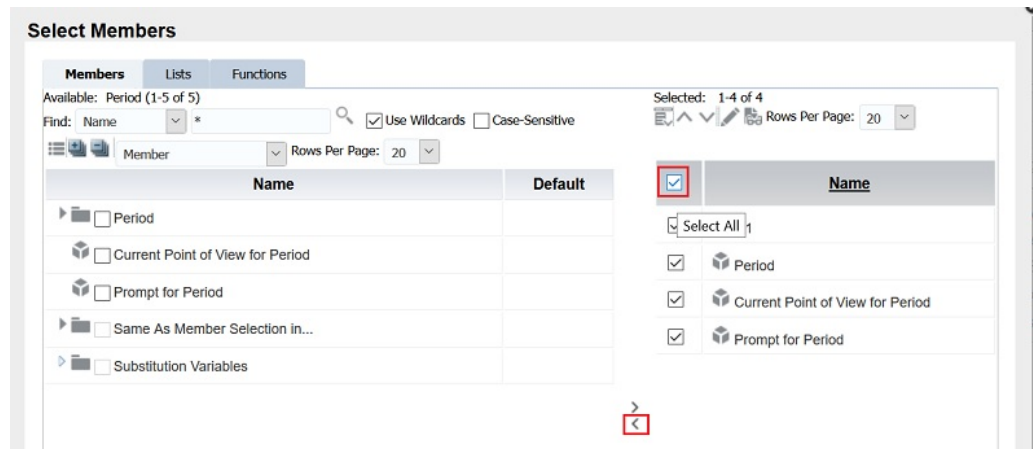
3. Dans la partie droite de la boîte de dialogue **Aperçu du PDV utilisateur**, cliquez sur **Aperçu de la sélection** .

Suppression de tous les membres d'un rapport ou d'une liasse

Si vous disposez d'un rapport ou d'une liasse avec plusieurs membres, et que vous souhaitez mettre à jour le rapport ou la liasse et enlever tous les membres, au lieu de sélectionner chaque membre individuellement, cochez la case **Sélectionner tout**, puis cliquez sur la flèche vers la gauche

(
<

) pour enlever tous les membres du rapport ou de la liasse.



Ouverture, changement du nom et enregistrement de liasses

Ouvrez, renommez et enregistrez des liasses et des liasses de rapports figés dans le référentiel Explorer.

Voir aussi :

[Ouverture de liasses et de liasses de rapports figés](#)

[Attribution d'un nouveau nom pour les liasses et les liasses de rapports figés](#)

[Enregistrement des liasses](#)

Ouverture de liasses et de liasses de rapports figés

Après avoir enregistré une liasse, vous pouvez l'ouvrir afin de la gérer, de l'imprimer ou de la prévisualiser au format HTML ou PDF. Lorsque vous prévisualisez une liasse, une table des matières apparaît avec la liste des rapports que contient la liasse. Lorsque vous demandez un aperçu d'une liasse de rapports figés, la table des matières est affichée dans un fichier PDF ou HTML, selon les préférences définies. Vous ne pouvez pas modifier les liasses de rapports figés, mais vous pouvez en obtenir un aperçu, les imprimer et les afficher.

Pour ouvrir une liasse ou une liasse de rapports figés :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez une liasse ou une liasse de rapports figés et sélectionnez **Fichier, Ouvrir dans, puis Aperçu PDF, Aperçu HTML ou Liasse complète au format PDF**.

La zone Contenu affiche la table des matières de la liasse, l'onglet en bas du navigateur affiche le nom de la liasse et la mention Vue (par exemple, Test liasse - Vue). Le rapport, l'instantané ou le nom du membre apparaît sur chaque ligne pour laquelle il s'applique dans la table des matières.

2. Dans la table des matières de la liasse, sélectionnez un rapport ou un rapport figé, puis cliquez sur **Afficher le rapport**.

Le rapport ou l'instantané apparaît dans la zone Contenu au format PDF ou HTML, avec son nom et le PDV correspondant dans la désignation de l'onglet.

3. Sélectionnez **Fichier, Fermer, puis Actuel**.

Attribution d'un nouveau nom pour les liasses et les liasses de rapports figés

Pour renommer une liasse de rapports ou de rapports figés :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liasse et sélectionnez **Renommer**.
2. Saisissez un nom, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrement des liasses

Vous pouvez enregistrer des liasses dans le référentiel sous la forme d'une compilation de rapports, de rapports figés ou les deux, ou encore de documents MS Word. Vous pouvez répliquer une liasse existante en l'enregistrant avec la commande Enregistrer sous.

Pour enregistrer une liasse, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse, puis sélectionnez **Ouvrir dans** et **Editeur**.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**.
3. Entrez un nom et une description, sélectionnez un dossier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Les données du rapport seront dynamiques lors de l'exécution de la liasse.

4. Accédez au référentiel pour établir les autorisations de fichiers pour la liasse de rapports ou de rapports figés.

Remarque :

Vous ne pouvez pas enregistrer une liasse en tant que liasse de rapports figés à partir de l'éditeur de liasses. En revanche, pour enregistrer une liasse de rapports figés, obtenez un aperçu HTML ou PDF de la liasse. Ensuite, sur la page **Table des matières de la liasse**, sélectionnez **Fichiers**, puis **Enregistrer sous**.

Affichage de rapports, de liasses et de liasses de rapports figés

Pour pouvoir visualiser les fichiers PDF du référentiel Explorer, Acrobat Reader doit être installé.

Reportez-vous à l'aide concernant Acrobat Reader pour plus d'informations sur l'affichage des fichiers PDF dans le navigateur.

Affichage des rapports

Si le rapport contient des dimensions dans le PDV utilisateur, elles sont affichées au-dessus du rapport ou de la liasse. La définition des dimensions dans le PDV de l'utilisateur permet leur modification, ce qui modifie par conséquent le PDV et nécessite la régénération du rapport ou de la liasse.

Remarque :

Dans le référentiel, vous pouvez afficher la page des paramètres du PDV actuel de l'utilisateur avant d'exécuter les rapports ou les liasses. Pour afficher le PDV utilisateur en cours, sélectionnez **Fichier, Préférences**, puis **Financial Reporting**. Sous **Point de vue utilisateur**, sélectionnez **Activé**.

Les rapports affichés en PDF sont générés à l'aide du PDV utilisateur et sortis au format PDF. Les rapports contenant plusieurs membres de page sont générés pour chaque membre de page et affichés dans Acrobat Reader dans le référentiel Explorer. Reportez-vous à [Modification des membres de page](#).

Pour afficher un rapport sous forme d'aperçu :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport, puis sélectionnez **Ouvrir dans**.
2. Sélectionnez une option :
 - Aperçu HTML
 - Aperçu PDF
 - Aperçu Studio

Affichage des liasses

Vous pouvez afficher les liasses au format HTML ou PDF. En PDF, vous avez la possibilité de visualiser la liasse complète ou certains rapports de la liasse. Lorsque vous sélectionnez un nom de rapport, ce dernier est généré pour toutes les combinaisons de membres indiquées dans la liasse. Vous pouvez ajouter des rapports aux liasses et modifier les membres.

Lorsque vous affichez des liasses, le PDV utilisateur et les tables des matières s'affichent. Le PDV utilisateur indique les membres des dimensions non définies sur des grilles de rapport. Vous pouvez modifier les membres du PDV utilisateur, puis exécuter la liasse afin de visualiser les données des nouveaux membres.

Utilisez la table des matières pour localiser les rapports à afficher et pour définir des options.

Remarque :

Le temps nécessaire pour générer et afficher des liasses varie selon la taille des liasses. Vous pouvez annuler des liasses à tout moment.

Pour afficher un aperçu d'une liasse Financial Reporting, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport ou une liasse, puis sélectionnez **Ouvrir dans**.
2. Sélectionnez une option :
 - Aperçu HTML

- Aperçu PDF
- Liasse complète au format PDF

Affichage de liasses de rapports figés

Vous pouvez afficher les liasses de rapports figés au format HTML ou PDF. En PDF, vous avez la possibilité de visualiser la liasse complète ou des rapports spécifiques de la liasse.

Lorsque vous affichez des liasses de rapports figés, les tables de matières s'affichent. Utilisez-les pour localiser les rapports que vous voulez visualiser et pour définir des options.

Remarque :

Lorsqu'une liasse comporte du contenu HTML et que vous sélectionnez l'option Liasse complète au format PDF, la liasse affichée et imprimée n'inclut pas le contenu HTML. Ce comportement est normal.

Les rapports figés sont semblables à des rapports, sauf qu'ils contiennent des données correspondant à un moment précis, qui ne sont pas extraites de manière dynamique. Par conséquent, la sécurité au niveau données relevant de la source de données n'est pas respectée.

Vous pouvez afficher des instantanés au format HTML ou PDF.

Pour obtenir l'aperçu d'une liasse de rapports figés, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport ou une liasse, puis sélectionnez **Ouvrir dans**.
2. Sélectionnez une option :
 - Aperçu HTML
 - Aperçu au format PDF : obtenir un aperçu des rapports figés individuels
 - Liasse complète au format PDF : afficher l'intégralité de la liasse de rapports figés

Remarque :

Lorsque la liasse comporte du contenu HTML et que vous sélectionnez l'option **Liasse complète au format PDF**, la liasse affichée et imprimée n'inclut pas le contenu HTML.

Impression de rapports, de liasses et de liasses de rapports figés

Vous pouvez imprimer la totalité d'une liasse de rapports ou de rapports figés, ou des rapports individuels.

Lorsque vous imprimez une liasse, les données sont extraites pour les rapports qu'elle contient avant l'impression. Lorsque vous imprimez une liasse de rapports figés, les données à imprimer sont déjà enregistrées dans les rapports figés.

Vous pouvez imprimer n'importe quel type de rapport ou de liasse. Dans les rapports et les liasses dynamiques, les données sont actualisées. Dans les rapports figés et liasses de rapports figés, elles ne le sont pas.

Impression de rapports

Pour imprimer un rapport :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Aperçu PDF**.
2. Dans Acrobat Reader, cliquez sur l'icône Imprimer, puis choisissez les préférences dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

Remarque :

La sortie PDF est entièrement formatée pour l'utilisateur final.

Impression de liasses

Pour imprimer une liasse :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une liasse, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Liasse complète au format PDF** pour créer un PDF de la liasse complète, avec tous les rapports.

Lorsqu'une liasse comporte du contenu HTML et que vous sélectionnez l'option **Liasse complète au format PDF**, la liasse affichée et imprimée n'inclut pas le contenu HTML.

2. Répondez aux invites et effectuez les modifications nécessaires.
3. Dans Acrobat Reader, cliquez sur l'icône Imprimer, puis choisissez les préférences dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

Impression d'un rapport à partir d'une liasse

Pour imprimer un rapport dans une liasse :

1. Exécutez les rapports en tant que fichier PDF.
2. Dans la vue Table des matières, cliquez sur un rapport de la liasse.
3. Dans Acrobat Reader, cliquez sur l'icône Imprimer, puis choisissez les préférences dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

Fonctionnalités d'un fichier PDF généré à partir d'une liasse

- Les fichiers PDF et en texte brut sont pris en charge. Pour faire référence au contenu externe d'une liasse, il est possible d'inclure des fichiers Excel, Word, PowerPoint, PDF et du texte brut.
- Les pièces jointes de document de cellule (commentaire de cellule par exemple) qui sont extraites d'un rapport Financial Reporting (fichiers Microsoft Office, PDF et texte) sont incluses dans la sortie PDF.

- Tous les documents de cellule associés à un rapport Financial Reporting sont affichés comme des sous-éléments dans la table des matières de la liasse.
- Des signets PDF s'affichent sur la partie gauche d'Adobe Reader. Utilisez des signets pour n'importe quel chapitre de la liasse.
- La table des matières contient des éléments liés. Lorsque vous cliquez sur un élément de la table des matières, la première page de l'élément apparaît.
- Les rapports Financial Reporting, les rapports figés, les fichiers Excel, Word, PowerPoint et les fichiers en texte brut affichent des numéros de page consécutifs. Vous devez sélectionner des numéros de page consécutifs dans les propriétés de liasse. Si vous ne sélectionnez pas des numéros de page consécutifs, la numérotation des pages est réinitialisée pour chaque document de la liasse. Vous ne pouvez pas implémenter la numérotation de pages consécutive pour des fichiers PDF incorporés.
- Les rapports Financial Reporting, les rapports figés, les fichiers Excel, Word, PowerPoint et les fichiers en texte brut affichent le nombre total de pages. Supposons, par exemple, qu'un rapport ait trois pages mais que le contenu de la liasse corresponde à 10 pages. Si la fonction texte <<PageCount ()>> est utilisée dans le rapport, celui-ci affiche 10 au lieu de 3 comme nombre total de pages.
- Vous pouvez personnaliser la façon dont les fichiers en texte brut sont imprimés en modifiant le fichier `FR_TextTemplate.doc`.

Ouverture d'une liasse de rapports figés portant le même nom que les autres objets Financial Reporting

Utilisez une URL pour ouvrir une liasse de rapports figés portant le même nom que les autres objets Financial Reporting :

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?  
mimetype  
=application/hyperion-reports-snapshot_book
```

Utilisez `Latest=true` avec la variable `mimetype` pour obtenir le dernier objet :

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?  
mimetype  
=application/hyperion-reports-snapshot_book&Latest=true
```

Utilisez `Version=1` avec la variable `mimetype` pour obtenir le dernier objet ou la version spécifique de la sortie d'objet :

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?  
mimetype  
=application/hyperion-reports-snapshot_book%version=1
```

Vous trouverez ci-dessous les valeurs possibles pour la variable `mimetype` pour les objets Financial Reporting. Ces valeurs sont extraites du champ `NAME` de la table `V8_METATYPE` dans le référentiel Financial Reporting. Repérez les champs `DESCRIPTION` contenant des objets associés à Financial Reporting et extrayez le champ `NAME` correspondant à utiliser dans la variable de type MIME.

Dans la table `V8_METATYPE` :

- `application/hyperion-reports-report`

- `application/hyperion-reports-snapshot_report`
- `application/hyperion-reports-book`
- `application/hyperion-reports-snapshot_book`

Conception de lots

Voir aussi :

[A propos des lots](#)

Utilisez des lots pour traiter des ensembles de rapports et de liasses simultanément.

[Conception d'un lot](#)

Vous pouvez concevoir un lot dans le référentiel Explorer.

[Définition des invites pour un lot](#)

Définissez des invites pour demander des membres dans un rapport ou une liasse.

A propos des lots

Utilisez des lots pour traiter des ensembles de rapports et de liasses simultanément.

Les lots comprennent les rapports, les liasses, les rapports figés, les liasses de rapports figés et les invites. Les informations d'invite concernent le lot actuel en cours d'exécution.

Vous pouvez modifier, supprimer ou replanifier des lots enregistrés. Vous pouvez dupliquer un lot de façon à l'utiliser avec une ou plusieurs de ses propriétés comme point de départ.


Par défaut, seul un utilisateur de planification possède les droits d'accès aux instantanés et aux liasses de rapports figés du référentiel. Si vous possédez des autorisations de fichiers sur un lot, vous pouvez exécuter chacun des rapports de ce lot lorsqu'il est planifié. L'utilisateur de planification peut attribuer des autorisations de fichiers à d'autres utilisateurs et groupes au moment de la planification.

Les rapports planifiés ont un PDV (point de vue) de lot planifié que vous pouvez modifier pendant la planification. Vous pouvez également définir le texte des invites pour le lot. Les informations d'invite et de PDV fournissent des valeurs pour le PDV et les invites spécifiés pour chaque liasse et rapport figurant dans le lot. Vous pouvez planifier les lots pour un traitement immédiat ou ultérieur.

Conception d'un lot

Vous pouvez concevoir un lot dans le référentiel Explorer.

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Nouveau** et **Document**.
2. Dans **Sélectionner une tâche**, sélectionnez **Rapports de lots pour la planification**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Dans **Sélectionner les fichiers**, définissez **Type** sur **Rapport Financial Reporting**, **Liasse Financial Reporting**, **Rapport figé Financial Reporting** ou **Liasse de rapports figés Financial Reporting**.

4. Cliquez sur  pour déplacer les rapports voulus sous **Eléments sélectionnés**.
Si vous déplacez, supprimez ou renommez un rapport dans le référentiel, il est supprimé de la liasse lors de la prochaine ouverture de celle-ci.
Si vous sélectionnez plusieurs fois un type de rapport, vous êtes invité à entrer un nouveau nom pour le type dupliqué. Le type de rapport renommé apparaît dans l'Editeur de liasse avec son nom d'origine suivi du nouveau nom entre parenthèses. Pour supprimer le rapport dupliqué, cliquez sur **Annuler**.
5. Cliquez sur **Terminer** pour ouvrir l'Editeur de liasses.
6. Répondez aux invites affichées. (Reportez-vous à la section [Réponse aux invites](#)).
7. Sélectionnez **Fichier**, puis **Enregistrer**.

Définition des invites pour un lot

Définissez des invites pour demander des membres dans un rapport ou une liasse.

Voir aussi :

[A propos des invites](#)

[Réponse aux invites](#)

[Définition d'invites](#)

A propos des invites

Les invites sont des demandes pour spécifier des membres dans un rapport ou une liasse. Si les rapports ou les liasses d'un lot ont des invites, vous pouvez sélectionner les membres dans l'éditeur de lots.

Lorsque vous enregistrez le lot, la boîte de dialogue Répondre aux invites affiche les invites et les variables contenues dans les artefacts du lot.

Réponse aux invites

Lorsqu'il existe une variable et que la source de données possède plusieurs références, ou lorsque la même invite existe dans plusieurs grilles, la boîte de dialogue Répondre aux invites affiche une liste déroulante dans laquelle vous pouvez choisir de répondre aux invites au niveau de la grille, du rapport/ de la liasse ou du lot. Les options varient selon que la boîte de dialogue Répondre aux invites s'affiche lors de l'exécution d'un rapport, d'une liasse ou dans l'éditeur de lots. Si un rapport, une liasse ou un lot contient une invite unique ou que les invites sont différentes (dimensions, membres par défaut ou listes de choix différents), les options concernant le mode de réponse aux invites n'apparaissent pas.

Options d'invite lors de l'exécution d'un rapport

- Répondre aux invites au niveau du rapport (par défaut)
- Répondre aux invites au niveau de la grille

Options d'invite lors de l'exécution d'une liasse

- Répondre aux invites au niveau de la liasse (par défaut)
- Répondre aux invites au niveau du rapport

- Répondre aux invites au niveau de la grille

Options d'invite lors de la modification d'un lot

- Répondre aux invites au niveau du lot (par défaut)
- Répondre aux invites au niveau du rapport/de la liasse
- Répondre aux invites au niveau de la grille

Vous pouvez répondre à une invite une fois et utiliser la même valeur pour chaque invite. Vous pouvez également sélectionner **Répondre aux invites au niveau de la grille**, puis cliquez sur **Appliquer** et saisissez les différentes valeurs pour chaque invite.

La colonne Source indique dans quel artefact est l'invite. Lorsqu'il existe des invites identiques et qu'une seule réponse est présentée, la colonne Source affiche un astérisque (*) pour signaler que la réponse s'appliquera à toutes les invites de ce type.

Remarque :

La possibilité de sélectionner le niveau de réponse aux invites n'est disponible que dans le référentiel Explorer. Dans Reporting Studio, la boîte de dialogue Répondre aux invites affiche toujours toutes les invites de sélection de membres et une seule référence par variable.

Définition d'invites

Pour définir les invites dans l'éditeur de lots, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un lot contenant un rapport avec une invite, puis sélectionnez **Répondre aux invites**.
2. Dans **Répondre aux invites**, cliquez sur **Aller à Sélection de membres**.
3. Dans **Sélection de membres**, choisissez le membre à utiliser dans le rapport lors de l'exécution du lot.
4. Cliquez sur **OK**, puis planifiez le lot si besoin.
5. Enregistrez et fermez le fichier.

Planification de lots

Voir aussi :

[A propos de la planification des lots](#)

Les lots servent à grouper et traiter les jeux de documents, rapports ou liasses.

[Planification de l'exécution d'un lot](#)

Utilisez le référentiel Explorer pour planifier l'exécution d'un lot.

[Planification de l'éclatement du lot](#)

Pour chaque lot planifié, vous pouvez utiliser l'éclatement du job pour exécuter un rapport pour plusieurs membres d'une dimension.

[Opérations dans le planificateur de lots](#)

Supprimez des lots, extrayez un résultat exporté, affichez les détails, préparez les fichiers batch, modifiez les informations d'identification de connexion, copiez et modifiez des propriétés de lot, et affectez des autorisations de fichiers.

A propos de la planification des lots

Les lots servent à grouper et traiter les jeux de documents, rapports ou liasses.

Vous pouvez créer, modifier et enregistrer des lots dans le référentiel Explorer à l'aide de l'éditeur de lots. Vous devez disposer d'un rôle approprié pour réaliser ces tâches.

Vous pouvez exporter des lots en tant que fichiers HTML ou PDF vers un dossier de sortie de planificateur/boîte de réception Planning. Vous pouvez également envoyer par courriel la sortie exportée au format PDF aux utilisateurs.

Vous pouvez planifier les lots pour les exécuter immédiatement ou ultérieurement. Pendant la planification des lots, choisissez le PDV des lots, configurez des notifications par courriel et sélectionnez la destination de la sortie générée lors de l'exécution des lots. Les types de destination peuvent inclure l'enregistrement d'un rapport figé dans un dossier de référentiel désigné, l'export d'un fichier PDF vers un dossier de sortie du planificateur/de la boîte de réception Planning ou en pièce jointe d'un courriel, et l'export d'un fichier HTML vers un dossier de sortie désigné du planificateur/de la boîte de réception Planning. (L'éclatement des lots ne prend pas en charge le format HTML.) Une fois les options planifiées, le lot est ajouté à la file d'attente du planificateur de lots à la fin d'un cycle d'exécution.

La fonction d'éclatement des lots du planificateur peut exécuter un lot pour plusieurs membres d'une même dimension dans le PDV de lot d'une même source de données, envoyer par courriel les fichiers PDF générés à une liste de destinataires et enregistrer le résultat dans le système de fichiers ou le référentiel. Par exemple, la sortie d'un lot planifié pour New York ou Houston peut être envoyée à `jones@cd.com` pour la partie concernant New York et à `smith@cd.com` pour la partie concernant Houston. L'éclatement des lots permet d'utiliser des fonctions texte prédéfinies pour les libellés

de rapport et de dossier. Vous pouvez créer un fichier de destination d'éclatement (reportez-vous à la section [Spécification de la destination du lot](#)) pour remplacer les paramètres par défaut affectés au lot.

Planification de l'exécution d'un lot

Utilisez le référentiel Explorer pour planifier l'exécution d'un lot.

Pour planifier l'exécution d'un lot :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Outils**, puis **Planificateur de lots**.
2. Dans **Planificateur de lots**, sélectionnez **Fichier**, puis **Nouveau lot planifié**.
3. Saisissez un nom et une description pour le lot.
4. **Facultatif** : sélectionnez **Supprimer du planificateur l'entrée de lot planifié si celle-ci a abouti** pour supprimer le lot du planificateur après exécution.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans **Planifier le lot**, sélectionnez un lot et saisissez une description, puis cliquez sur **Suivant**.

Si nécessaire, entrez des noms d'utilisateur et des mots de passe, puis cliquez sur **OK**.

Remarque : les mots de passe doivent être cryptés.
7. Sur l'écran **Heure de début**, dans **Fréquence**, sélectionnez la fréquence d'exécution du lot. Vous pouvez également sélectionner **Exécuter maintenant** ou **Exécuter à la demande**.
8. Si vous avez choisi une fréquence planifiée, sélectionnez une date et une heure de début, ainsi qu'une date et une heure de fin.
9. **Facultatif** : si l'un des rapports ou l'une des liasses du lot inclut des dimensions dans le PDV utilisateur, vous pouvez définir le membre pour ces dimensions dans **Point de vue du lot planifié**. Reportez-vous à [Sélection d'un membre pour le point de vue du lot](#).
10. **Facultatif** : définissez **Options d'éclatement** pour utiliser l'éclatement de job afin d'exécuter un lot pour plusieurs membres dans une dimension sur le PDV de lot. Reportez-vous à [Planification de l'éclatement du lot](#).
11. Cliquez sur **Suivant**.
12. Changez la destination par défaut du fichier de lot que vous exécutez (reportez-vous à la section [Spécification de la destination du lot](#)), puis cliquez sur **Suivant**.
13. Indiquez s'il faut envoyer un courriel aux destinataires pour les informer de l'exécution normale ou incorrecte du lot et, dans ce cas, l'accompagner d'un court message. Reportez-vous à la section [Sélection d'adresses électroniques pour la planification de lots](#).
14. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer le job de lot dans le planificateur de lots.

Fourniture d'informations d'identification de connexion

Pour exécuter un lot programmé ultérieurement, vous devez indiquer vos informations d'identification de connexion. Vous saisissez les informations d'identification de connexion lors de la planification d'un lot dans le planificateur de lots.

Pour saisir les informations d'identification de connexion :

1. Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe pour le serveur Financial Reporting.
2. Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe pour le nom de connexion à la base de données.
3. Sélectionnez **OK**.

Sélection d'un membre pour le point de vue du lot

Chaque lot planifié a un PDV reposant sur toutes les dimensions pertinentes des rapports du lot. Si aucun rapport ou aucune liasse n'a de membre sur le PDV de l'utilisateur, il n'y a pas de PDV de lot. Lorsque le lot est ajouté à la planification, le PDV de l'utilisateur est spécifié comme PDV de lot par défaut. Vous pouvez ignorer les paramètres de PDV de l'utilisateur en spécifiant un membre pour chaque dimension du PDV de lot. Dans ce cas, vous devez vérifier que les membres sélectionnés dans le PDV du lot sont corrects.

Pour sélectionner un membre pour le PDV de lot :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Dans la zone **Point de vue du lot planifié** de l'écran **Planifier le lot**, cliquez sur la dimension pour laquelle vous voulez sélectionner un membre.
3. Sélectionnez le membre à utiliser pour le PDV, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Suivant** pour exécuter la destination du lot.

Spécification de la destination du lot

La zone **Destinations** dans le planificateur de lots définit le type et l'emplacement de la sortie pour le lot planifié.

Les options suivantes sont disponibles :

- **Enregistrer en tant que rapport figé dans le référentiel** : active les options suivantes :
 - **Dans le même dossier que l'objet d'origine** : enregistrez les rapports figés et les liasses de rapports figés dans le même dossier du référentiel que le rapport ou la liasse d'origine.
 - **Dans un autre dossier** : enregistrez la sortie à un autre emplacement du référentiel. Cliquez sur **Dossier** pour sélectionner un dossier de destination dans le référentiel.
 - **Envoyer le lien HTML par courriel** : envoyez le rapport figé par courriel en tant que lien HTML.

- **Envoyer le lien PDF par courriel** : envoyez le rapport figé par courriel en tant que lien PDF.

La sélection de l'option **Enregistrer en tant que rapport figé dans le référentiel** active également **Autorisations de fichier**, où vous pouvez affecter l'accès aux utilisateurs et aux groupes pour la sortie de rapport figé.

- **Exporter au format PDF** : permet d'exporter le lot en tant que fichier PDF sur le serveur Financial Reporting.
 - **Exporter vers un répertoire externe** : effectuez un export vers le dossier de sortie du planificateur/de la boîte de réception Planning dans lequel le fichier est accessible à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.
 - **Envoyer par courriel comme pièce jointe au format PDF** : envoyez les rapports par courriel en tant que pièces jointes PDF. Pour compresser les pièces jointes, sélectionnez **Compresser le(s) PDF**.
 - **Imprimer les annotations** : imprimez les annotations avec le rapport. Cliquez sur **Détails** pour indiquer comment imprimer les annotations. Les préférences d'impression des annotations désignent des configurations ponctuelles pour un lot spécifique. Elles ne sont pas enregistrées en tant que préférences globales. Reportez-vous à [Définition des préférences d'impression des annotations](#).
- **Exporter en tant que page Web unique (MHTML)** : permet d'exporter le lot en tant que fichier unique sur le serveur Financial Reporting.

Sélectionnez **Exporter vers un répertoire externe** pour effectuer un export vers le dossier de sortie du planificateur/de la boîte de réception Planning dans lequel le fichier est accessible à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.

L'option Exporter en tant que page Web unique (MHTML) n'est pas prise en charge pour les lots éclatés.

Sélection d'adresses électroniques pour la planification de lots

Vous avez la possibilité de configurer le planificateur de lots pour qu'il envoie un courriel lorsqu'un lot planifié a abouti ou échoué. Ce courriel inclut les détails du statut du lot et, éventuellement, la sortie au format PDF de ce lot. Vous pouvez sélectionner, ajouter ou supprimer des adresses électroniques.

Pour les lots non éclatés, le courriel contient la notification et les pièces jointes au format PDF. Pour les lots éclatés, le courriel contient uniquement la notification.

Pour sélectionner les destinataires du courriel, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Sur l'écran **Détails du lot planifié**, sélectionnez les options voulues :
 - **Si l'opération aboutit, envoyer les détails par courriel à** : sélectionnez les adresses électroniques auxquelles envoyer une notification lors de l'exécution du lot.
 - **Si l'opération échoue, envoyer les détails par courriel à** : sélectionnez les adresses électroniques auxquelles envoyer une notification lors de l'échec de l'exécution du lot.

3. Entrez l'objet du message.
4. **Facultatif** : cliquez sur **Aperçu de la liste d'éclatement** pour afficher et exporter le fichier de destination d'éclatement pour les lots d'éclatement de job.

Ce fichier contient les paramètres par défaut sélectionnés pour les membres du lot éclaté. Reportez-vous à [A propos du fichier des destination d'éclatement](#).

Remarque :



L'adresse électronique de l'expéditeur est *nomservice* <no.reply@oraclecloud.com> à partir du planificateur de lots Financial Reporting.

Planification de l'éclatement du lot

Pour chaque lot planifié, vous pouvez utiliser l'éclatement du job pour exécuter un rapport pour plusieurs membres d'une dimension.

Lorsque vous sélectionnez une seule dimension pour l'éclatement du job, le paramètre de cette dimension dans le PDV du lot est désactivé. Les membres du PDV du lot non sélectionnés restent actifs et sont inclus dans le lot. Si aucun rapport ou aucune liasse n'a de membre dans le PDV utilisateur, il n'y a pas de PDV de lot ni d'éclatement du lot.

Pour planifier l'éclatement du lot :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Sur l'écran **Heure de début**, dans la zone **Options d'éclatement**, sélectionnez **Exécuter le lot pour plusieurs membres de la dimension**, puis choisissez la dimension pour l'éclatement du job.
3. Cliquez sur , puis sélectionnez les membres pour l'éclatement du job.
4. Si, dans **Fichier d'éclatement**, vous avez créé une liste CSV de destinataires de l'éclatement pour ce lot et si vous l'avez importée dans le référentiel, cliquez sur  pour sélectionner le fichier.
5. Cliquez sur **Copier les membres** pour ajouter les membres définis dans la liste **CSV Destinataires de l'éclatement** à la liste **Sélection de membres**.

Seuls les membres valides pour la dimension sélectionnée sont ajoutés.

A propos du fichier des destination d'éclatement

Le fichier des destination d'éclatement contient les paramètres par défaut du lot planifié. Vous pouvez les afficher périodiquement lorsque vous naviguez dans le planificateur de lots. Vous pouvez exporter le fichier d'éclatement au format CSV pour spécifier les exceptions de sortie et d'autorisation pour un lot planifié, remplaçant ainsi les paramètres par défaut définis dans le planificateur de lots. Les paramètres de membre du fichier CSV de destination d'éclatement de lot peuvent être ajoutés à la fin des sélections de membre dans le planificateur de lots. Par exemple, vous pouvez spécifier un sous-dossier différent pour certains rapports en fonction des membres

sélectionnés ou rendre certains rapports accessibles en lecture seule. Seuls les membres valides pour la dimension sélectionnée sont ajoutés au fichier éclaté.

Pour modifier le fichier de destination d'éclatement d'un lot en cours, l'administrateur de service Planning ou le super utilisateur Planning l'exporte dans un éditeur de texte ou dans Excel, saisit les membres s'ils ne sont pas déjà affichés, puis modifie les valeurs figurant éventuellement dans la table. Les valeurs de chaque membre de la dimension sont les suivantes : Nom du sous-dossier, Nom de l'objet Financial Reporting, Adresse électronique, Nom du groupe, Noms de rôle, Noms d'utilisateur, Dossier racine externe pour PDF.

Une fois l'opération terminée, vous devez importer le fichier dans le référentiel (sélectionnez **Fichier**, **Importer**, puis **Fichier**) dans lequel il peut être appliqué à un lot dans le planificateur de lots.

Remarque :

- Les noms de membre figurant dans le fichier CSV respectent la casse et doivent correspondre à ceux de la source de données. Si la casse du nom de membre dans le fichier diffère de celle présente dans la source de données, l'éclatement ne génère aucune sortie de courriel.
 - L'adresse électronique de l'expéditeur est *nomservice* <no.reply@oraclecloud.com> à partir du planificateur de lots Financial Reporting.
-
-

Lorsque vous créez un fichier d'éclatement CSV et l'importez dans le référentiel, vous pouvez le sélectionner pour votre lot planifié

Sélection du fichier d'éclatement

Pour sélectionner un fichier d'éclatement, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, accédez au dossier contenant le fichier d'éclatement.
2. Sélectionnez le fichier d'éclatement, puis cliquez sur **OK**.

Remarque : Le lot s'exécute uniquement pour les membres sélectionnés avec l'option Sélection de membres du planificateur de lots. Le fichier CSV n'est utilisé que pour les options de sortie des membres individuels d'une dimension.

Aperçu de la liste d'éclatement

La liste d'éclatement affiche la configuration par défaut du lot planifié en cours. Vous pouvez afficher périodiquement les paramètres par défaut à mesure que vous naviguez dans le planificateur de lots et exporter la liste d'éclatement dans un fichier CSV pour indiquer les exceptions de sortie et d'autorisation d'un lot planifié, ignorant ainsi les paramètres par défaut définis pour le lot planifié. Par exemple, vous pouvez spécifier un sous-dossier différent pour certains rapports en fonction des dimensions sélectionnées, ou bien rendre certains rapports accessibles en lecture seule.

Pour modifier le fichier de destination d'éclatement d'un lot en cours, l'administrateur de service Planning ou le super utilisateur Planning l'exporte dans un éditeur de texte

ou dans Excel, saisissez les membres s'ils ne sont pas déjà affichés, puis modifiez les valeurs figurant éventuellement dans la table. Lorsqu'il a terminé, le fichier doit être importé dans le référentiel (Fichier, Importer puis Fichier), où il est possible de l'appliquer à un lot planifié. Consultez le fichier de destination d'éclatement situé dans le dossier /sample pour obtenir une liste d'exemples.

Pour exporter la liste d'éclatement sous forme de fichier CSV :

1. Sur la page **Planifier le lot**, dans **Options d'éclatement**, sélectionnez **Aperçu de la liste d'éclatement**.
2. Cliquez sur **Exporter au format CSV**.

Par défaut, le fichier est exporté vers MS Excel, s'il est installé. Sinon, vous êtes invité à indiquer un éditeur de texte.

3. Spécifiez les options de sortie et les autorisations de chaque membre.



Remarque :

Les membres ajoutés au fichier et qui ne sont pas également sélectionnés dans l'assistant de lot sont ignorés au moment de la sortie. Pour rendre les rapports accessibles en lecture seule aux utilisateurs selon un groupe ou un rôle, spécifiez le nom du groupe ou du rôle.

Spécification des libellés de sortie éclatée

Pour identifier les noms de rapport de sortie éclatée et de sous-dossier, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Sur l'écran **Planifier le lot**, dans la zone **Libellés de la sortie éclatée**, définissez un **libellé d'objet** et un **libellé de sous-dossier**.

Les champs **Libellé de l'objet** et **Libellé du sous-dossier** affichent deux fonctions texte par défaut qui permettent d'identifier les noms de rapport et de sous-dossier. Cliquez sur  pour sélectionner d'autres fonctions texte. Cliquez sur  pour tester les fonctions.

Exemple 7-1 Fonctions disponibles pour les rapports éclatés

- <<MemberName ()>> : renvoie le nom du membre éclaté. Cette fonction ne nécessite aucun paramètre.
- <<MemberAlias ()>> : renvoie l'alias du membre éclaté. Cette fonction ne nécessite aucun paramètre.
- <<MemberDescription ()>> : renvoie la description du membre éclaté. Cette fonction ne nécessite aucun paramètre.
- <<BatchPovMember ("NomSourceDonnées" , " NomDim ")>> : renvoie le nom du membre de PDV éclaté, *NomSourceDonnées* étant le nom d'une source de données du PDV souhaité (un lot peut renvoyer vers plusieurs PDV) et *NomDim* désignant la dimension sous le PDV donné, dont le nom de membre doit être extrait.

- <<BatchPovAlias("NomSourceDonnées" , "NomDim")>> : renvoie l'alias du membre de PDV du rapport éclaté, *NomSourceDonnées* étant le nom d'une source de données du PDV souhaité (un lot peut renvoyer vers plusieurs PDV) et *NomDim* désignant la dimension sous le PDV donné, dont l'alias de membre doit être extrait.
- <<BatchPovDescription ("NomSourceDonnées" , "NomDim")>> : renvoie la description du membre de PDV du rapport éclaté, *NomSourceDonnées* étant le nom d'une source de données pour le PDV souhaité (un lot peut renvoyer vers plusieurs PDV) et *NomDim* désignant la dimensions sous le PDV donné, dont la description de membre doit être extraite.
- <<FinancialReportingObjectName()>> : renvoie le nom de l'objet Financial Reporting éclaté. Il s'agit habituellement du nom du rapport. Cette fonction ne nécessite aucun paramètre.
- <<Financial ReportingObjectDescription()>> : renvoie la description de l'objet Financial Reporting éclaté. Il s'agit habituellement de la description du rapport. Cette fonction ne nécessite aucun paramètre.
- <<Date(" format ")>> : renvoie la date et l'heure auxquelles un rapport en ligne est rempli avec les données, ou la date et l'heure auxquelles un rapport figé est enregistré. *format* désigne une liste de caractères entre guillemets définissant le format de la date et de l'heure.

Remarque :

Lors de l'ajout de fonctions ayant trait au PDV (BatchPovMember, BatchPovAlias et BatchPovDescription), les valeurs de paramètre doivent être précédées et suivies de guillemets. Exemple :

<<BatchPovDescription("Exemple de base Planning sur ProdServer1","Produit")>>, où "Exemple de base Planning sur ProdServer1" est le nom de la source de données et "Produit" le nom de la dimension.

Opérations dans le planificateur de lots

Supprimez des lots, extrayez un résultat exporté, affichez les détails, préparez les fichiers batch, modifiez les informations d'identification de connexion, copiez et modifiez des propriétés de lot, et affectez des autorisations de fichiers.

Voir aussi :

[Suppression de lots](#)

[Extraction du résultat exporté](#)

[Affichage des détails d'un lot planifié](#)

[Modification des informations d'identification de connexion des lots planifiés](#)

[Copie des propriétés de lot vers de nouveaux lots](#)

[Modification des propriétés de lot](#)

[Affectation d'autorisations de fichiers à des instantanés et des liasses de rapports figés](#)

Suppression de lots

Voir aussi :

[Suppression de lots du planificateur de lots](#)

[Suppression automatique des résultats du planificateur de lots](#)

Suppression de lots du planificateur de lots

En fonction de votre affectation de rôle, lors de la planification des lots, vous pouvez supprimer des lots planifiés dans le planificateur de lots si le traitement de ces derniers a été effectué. Si vous ne supprimez pas les lots planifiés, les lots dont le traitement a abouti sont enregistrés dans le planificateur de lots. Les lots ayant le statut "erreur" sont toujours enregistrés dans le planificateur de lots.

Pour supprimer manuellement des lots planifiés du planificateur de lots, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Dans **Planificateur de lots**, sélectionnez les lots à supprimer.
3. Sélectionnez **Modifier**, puis une option :
 - **Supprimer** : permet de supprimer tous les jobs sélectionnés (ne supprime *pas* les jobs en cours d'exécution ou en attente).
 - **Supprimer les jobs sélectionnés (y compris les jobs en cours d'exécution)** : permet de supprimer tous les jobs sélectionnés (y compris les jobs en cours d'exécution et en attente).
 - **Supprimer tous les jobs** : permet de supprimer tous les jobs, sélectionnés ou non (y compris les jobs en cours d'exécution et en attente).
 - **Supprimer les résultats des jobs de lot (du dossier interne)** : permet de supprimer l'ensemble de la sortie de job de lot stockée dans un dossier interne du référentiel (y compris les fichiers PDF et HTML).
4. A l'invite, cliquez sur **Oui**.

Pour indiquer que vous voulez supprimer automatiquement des entrées de lot planifié lors de la création d'un lot, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Dans **Planificateur de lots**, sélectionnez **Fichier**, puis **Nouveau lot planifié**.
3. Sur l'écran **Planifier le lot**, sélectionnez **Supprimer du planificateur l'entrée de lot planifié si celle-ci a abouti**.

Suppression automatique des résultats du planificateur de lots

Vous pouvez configurer le planificateur de lots pour qu'il enlève automatiquement les jobs au-delà de la date future spécifiée. Par exemple, vous pouvez enlever des jobs de lot datant de plus d'une semaine et stockés sur le serveur d'ordonnancement. Par défaut, l'option de retrait automatique est désactivée.

Pour activer le retrait automatique, modifiez les propriétés `ScheduledBatchCleanUpThreadDelay` et `ScheduledBatchCacheTime`. Ces propriétés ont été identifiées dans `JConsole/Means` : http://docs.oracle.com/cd/E57185_01/epm.1112/fr_webadmin/ch05.html.

Extraction du résultat exporté

Après qu'un lot planifié a été exécuté, vous pouvez extraire un fichier de sortie PDF compressé, puis renommer et transférer ce fichier sur votre lecteur local à partir du répertoire du serveur du planificateur. Pour extraire la sortie exportée, vous devez disposer de droits d'accès au lot.

Remarque :

Si vous supprimez un lot après l'avoir planifié, vous ne pouvez pas extraire la sortie. L'extraction n'est valide qu'avec les fichiers batch non éclatés.

Pour extraire une sortie, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Dans **Planificateur de lots**, sélectionnez un lot planifié terminé ayant produit une sortie exportée.
3. Sélectionnez **Action**, puis **Extraire la sortie**.

Le fichier se présente sous forme de fichier ZIP.

4. Sélectionnez les fichiers à exporter, puis cliquez sur **Extraire** pour les exporter vers un répertoire de l'ordinateur ou sur le serveur Web.

Affichage des détails d'un lot planifié

Pour afficher les détails d'un lot planifié :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Dans **Planificateur de lots**, sélectionnez un lot.
3. Sélectionnez **Action**, puis **Afficher les détails**.
4. Pour copier les détails dans le presse-papiers, dans **Afficher les détails**, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Sélectionner tout**, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Copier**.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Modification des informations d'identification de connexion des lots planifiés

Si vous avez changé de serveur ou de base de données Financial Reporting, indiquez les nouvelles informations d'identification de connexion à utiliser pour tous les lots planifiés lorsqu'ils sont exécutés.

Pour saisir les informations d'identification de connexion, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Sélectionnez **Action**, puis **Modifier le mot de passe**.
3. Sélectionnez les informations d'identification de connexion à modifier, **Serveur Financial Reporting** ou **Base de données**, saisissez un ID utilisateur, un ancien mot de passe et un nouveau mot de passe, puis cliquez sur **OK**.

Copie des propriétés de lot vers de nouveaux lots

Vous pouvez copier les propriétés de lot d'un lot existant vers un nouveau. Vous pouvez également modifier les propriétés du lot copié, en les adaptant au nouveau lot.

Pour dupliquer et modifier les propriétés de lot basées sur un lot planifié, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Dans **Planificateur de lots**, choisissez un lot planifié, puis sélectionnez **Modifier** et **Dupliquer et modifier les propriétés**.
3. Modifiez les propriétés pour le nouveau lot.

Par exemple, vous pouvez modifier la date de début ou les paramètres de destination.

4. Cliquez sur **Terminer**.

Modification des propriétés de lot

Pour modifier les propriétés d'un lot, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Dans **Planificateur de lots**, sélectionnez **Modifier**, puis **Propriétés**.
3. Dans **Planifier le lot**, sélectionnez un lot, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Modifiez les propriétés voulues, puis cliquez sur **Terminer**.

Affectation d'autorisations de fichiers à des instantanés et des liasses de rapports figés

Pour que d'autres utilisateurs et groupes puissent afficher les rapports figés et les liasses de rapports figés que vous créez lors de l'exécution d'un lot, vous devez leur attribuer des droits d'accès.

Pour attribuer ou supprimer des droits d'accès à des instantanés :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Naviguer**, puis **Planifier** et **Planificateur de lots**.
2. Choisissez un lot et sélectionnez **Modifier**, puis **Propriétés**.

3. Accédez à la zone **Destinations** dans le planificateur de lots.
4. Dans **Destinations**, sélectionnez **Enregistrer en tant que rapport figé dans le référentiel**.
5. Sélectionnez **Autorisations de fichier**, puis cliquez sur **Mettre à jour la liste**.

Si vous supprimez la totalité des utilisateurs, des groupes et des rôles pour un lot, seul un administrateur peut voir la sortie des rapports figés générée par le lot dans le référentiel.

6. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs, Groupes ou Rôles**, puis déplacez les utilisateurs, les groupes ou les rôles souhaités vers le volet **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**.
7. Pour chaque élément du volet **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**, cliquez sur **Accès** pour affecter un niveau d'accès, puis cliquez sur **OK**.

Utilisation des annotations

Voir aussi :

[A propos des annotations](#)

Les annotations utilisées avec les rapports Financial Reporting capturent des informations collectives pouvant être partagées concernant les documents et les données.

[Création d'annotations](#)

Il est possible de joindre des annotations à des objets Rapport, Texte, Graphique, Image et Grille (y compris des cellules de formule). Elles peuvent renvoyer à des PDV complets ou partiels.

[Affichage et masquage d'annotations](#)

Affichez ou masquez les options d'annotation.

[Comportement des annotations dans les cellules de formule](#)

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une cellule de formule du visualiseur de rapport pour créer une annotation.

[Affichage de récapitulatifs d'annotation](#)

Pour afficher le texte initial de récapitulatif d'annotation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'annotation.

[Affichage des détails d'une annotation](#)

Visualisez les détails d'une annotation, qui incluent éventuellement des réponses et des pièces jointes, dans le panneau de la liste d'annotations.

[Modification des annotations](#)

Sélectionnez **Activer la modification** lors de la création d'une annotation pour indiquer que les utilisateurs dotés d'une autorisation de type Modifier ou Contrôle total peuvent modifier l'annotation.

[Modification du contexte d'annotation](#)

Sélectionnez **Activer les modifications de contexte** lors de la création d'une annotation pour indiquer que les utilisateurs dotés d'une autorisation de type Modifier ou Contrôle total peuvent modifier le contexte d'annotation.

[Définition des préférences d'impression des annotations](#)

Définissez le mode d'impression des annotations dans un rapport.

A propos des annotations

Les annotations utilisées avec les rapports Financial Reporting capturent des informations collectives pouvant être partagées concernant les documents et les données.

Elles offrent des fonctionnalités d'une grande flexibilité, depuis la création de simples notations à des threads de discussion complets, facilitant la mise en place d'un environnement de collaboration, la conformité des rapports et l'analyse des processus métiers. Les utilisateurs autorisés peuvent créer, modifier et enlever des annotations, et y répondre. Les annotations peuvent être associées à un objet de rapport (grille, texte, graphique ou image) et référencer un PDV complet ou partiel. Il est possible de visualiser les annotations contenues dans les rapports lorsqu'elles sont sélectionnées pour des liasses et des liasses de rapports figés.

Remarque :

Ce chapitre ne concerne que les annotations créées dans le référentiel Explorer, et non les commentaires créés dans Planning et affichés à l'aide de l'option Afficher le commentaire de cellule en tant qu'annotations dans Financial Reporting Studio.

Éléments d'annotation

Les annotations comportent un en-tête et un corps de texte.

- **En-tête** description de niveau supérieur du commentaire. Elle inclut l'objet, la date de création, l'auteur et la catégorie. Il existe un titre récapitulatif pour chaque annotation.
- **Corps du texte** : il est possible de mettre le texte en forme en définissant les attributs gras et italique, le soulignement, la couleur, un alignement gauche, droit, centré ou justifié, le retrait et des listes à puces avec un retrait négatif.

Remarques concernant l'utilisation des annotations

Lors de la création d'annotations, plusieurs éléments sont à prendre en compte.

- Le créateur d'une annotation peut appliquer des options de contrôle d'accès et d'autorisations à des groupes ou à des utilisateurs.
- Il est possible d'ajouter des annotations à une valeur simple, une ligne ou une colonne, ou une série de lignes et de colonnes.
- Les annotations ne peuvent pas être appliquées aux objets de l'en-tête ou du pied de page d'un rapport.
- Les annotations incluses dans les rapports figés, représentées par une icône en forme d'oeil, ainsi que celles des liasses de rapports figés et des lots ne bénéficient que d'autorisations en lecture seule.
- L'association de multiples pièces jointes à une annotation ainsi que les références d'URL sont prises en charge. Passez le curseur de la souris sur l'icône pour afficher les pièces jointes.
- Une icône d'avertissement s'affiche lorsqu'un rapport contenant une annotation est supprimé.
- Un concepteur peut ajouter des cellules de texte ou des objets texte dans un rapport et appliquer une fonction Annotation qui référence des annotations particulières ou des éléments d'une annotation dans une grille. Pour ce faire, il

convient d'utiliser Reporting Studio. Reportez-vous au guide *Designing with Financial Reporting Studio for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Création d'annotations

Il est possible de joindre des annotations à des objets Rapport, Texte, Graphique, Image et Grille (y compris des cellules de formule). Elles peuvent renvoyer à des PDV complets ou partiels.

Pour créer une annotation, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Aperçu HTML**.
2. Lorsque l'aperçu HTML est affiché, sélectionnez **Affichage**, puis **Afficher les annotations**.
3. Cliquez sur **Nouvelle annotation**.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle annotation**, saisissez les informations concernant l'annotation dans les onglets suivants :
 - **Annotation**
 - a. Saisissez un **titre** et une **description** pour l'annotation.
Pour mettre en forme le texte de la description, vous pouvez définir les puces, la numérotation, le retrait, la couleur et la justification, ainsi que les actions Annuler et Rétablir.
 - b. Sélectionnez une option pour définir la **catégorie**.
 - c. Sélectionnez **Activer la modification** pour permettre aux utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés de modifier l'annotation.
Si l'option **Activer la modification** est sélectionnée pour une annotation lors de sa création, les utilisateurs ne peuvent pas répondre à cette annotation. Reportez-vous à [Modification des annotations](#).
 - d. Sélectionnez **Activer les modifications de contexte** pour permettre aux utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés de modifier le contexte d'annotation.
 - **Contexte**
Sélectionnez un objet, puis les dimensions à inclure dans l'annotation. Pour sélectionner les membres d'une dimension, cliquez sur le nom de la dimension.
Les informations d'objet peuvent désigner une source de données ou n'importe quel objet du rapport. Par exemple :
 - Source de données : l'annotation est jointe à n'importe quel rapport Financial Reporting via la source de données spécifiée.
 - Source de grille/données , l'annotation est jointe à la grille et à la source de données spécifiées.
 - Texte, Graphique ou Grille : l'annotation est jointe à l'objet spécifié sans appliquer de dimension à celui-ci.
 - **Pièces jointes**

Associez des pièces jointes à une annotation. Cliquez sur l'icône Fichier pour joindre un document situé sur votre ordinateur, sur l'icône Rapport pour joindre un document à partir du référentiel ou sur l'icône URL pour sélectionner un lien vers un site Web.

5. Cliquez sur **OK**.

Une icône Annotation apparaît alors dans le rapport.

Affichage et masquage d'annotations

Affichez ou masquez les options d'annotation.

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport, sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Aperçu HTML**.
2. Lorsque l'aperçu HTML est affiché, sélectionnez **Affichage**, puis **Afficher les annotations** ou **Masquer les annotations**.

Comportement des annotations dans les cellules de formule

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une cellule de formule du visualiseur de rapport pour créer une annotation.

Le contexte de l'annotation inclut toutes les dimensions sauf celles qui surviennent sur la ligne et la colonne de formule. Le contenu inclut "Row X" et/ou "Column Y" au lieu des dimensions qui surviennent sur la ligne et la colonne de formule ("Row 3", "Row 14", "Column C", "Column "AF"). Par exemple :

Measures		Year	Year	[A] + [B]
		Product	100-10	
Market	Scenario	45.00	35.50	80.50
East	Scenario	200.25	12.00	212.25
[1] + [2]	Scenario	245.25	47.50	292.25

- Si vous annotez une cellule avec la valeur 80.50, le contexte est le suivant : Measures/Market/Scenario/Column C.
- Si vous annotez une cellule avec la valeur 47.50, le contexte est le suivant : Measures/Year/100-10/Row 3.
- Si vous annotez une cellule avec la valeur 292.25, le contexte est le suivant : Measures/Row 3/Column C.

Lorsqu'ils sont affichés dans le panneau des annotations, les en-têtes des lignes et colonnes de formule sont utilisés pour afficher la valeur du contexte au lieu de "Row X" ou "Column Y". Par exemple :

Measures		Year	Year	Total Column
		Product	100-10	
Market	Scenario	45.00	35.50	80.50
East	Scenario	200.25	12.00	212.25
Total Row	Scenario	245.25	47.50	292.25

- Si vous annotez une cellule avec la valeur 80.50, le contexte est le suivant : Measures, Market, Scenario, Total Column.
- Si vous annotez une cellule avec la valeur 47.50, le contexte est le suivant : Measures, Year, 100-10, Total Row
- Si vous annotez une cellule avec la valeur 292.25, le contexte est le suivant : Measures, Total Row, Total Column

Remarque :

Le contexte de l'annotation utilise toujours "Row X" et "Column Y". C'est la valeur d'affichage de l'annotation qui fait apparaître les valeurs d'en-tête. C'est exactement la même chose que les noms de membre lorsque la grille affiche les alias de membre (l'alias de membre apparaît dans la valeur d'affichage du contexte).

Remarques :

- Vous pouvez uniquement inclure une ligne/colonne de formule dans le contexte d'une annotation en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la cellule.
- Vous ne pouvez pas naviguer vers une ligne ou colonne de formule via la sélection de membres à partir de la boîte de dialogue Nouvelle annotation.
- Les mots "Row" et "Column" sont en anglais et agissent comme des mots-clés. Ils ne sont pas localisés.

Affichage de récapitulatifs d'annotation

Pour afficher le texte initial de récapitulatif d'annotation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'annotation.

Dans cette bulle, vous pouvez alors, le cas échéant, cliquer sur les icônes pour afficher les pièces jointes, répondre aux annotations ou afficher le détail de ces annotations.

Affichage des détails d'une annotation

Visualisez les détails d'une annotation, qui incluent éventuellement des réponses et des pièces jointes, dans le panneau de la liste d'annotations.

Les informations suivantes sont affichées pour chaque annotation :

- **Statut** : une icône représentant un œil indique des droits d'accès en lecture seule, un point d'exclamation indique que l'annotation n'est plus associée à un objet du référentiel, ou "vide" indique qu'il est possible d'afficher cette annotation et d'y répondre.
- **Titre** : titre de l'annotation
- **Auteur** : créateur de l'annotation
- **Description** : description de l'annotation
- **Publié** : date de création de l'annotation
- **Source** : base de données utilisée dans le rapport

- **Contexte** : objet associé à l'annotation. S'il s'agit d'une grille, la dimension et les membres sont affichés. S'il s'agit d'une image, d'un texte ou d'un graphique, le chemin du rapport et l'ID de l'objet sont affichés.
- **Catégorie** : catégories prédéfinies décrivant la nature de l'annotation.

Pour afficher les détails d'annotation, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur une icône d'annotation, puis sur **Afficher les détails**.
- Dans le panneau Liste des annotations en bas de l'écran, cliquez sur **Afficher le panneau**.

Modification des annotations

Sélectionnez **Activer la modification** lors de la création d'une annotation pour indiquer que les utilisateurs dotés d'une autorisation de type Modifier ou Contrôle total peuvent modifier l'annotation.

Si cette option n'est pas sélectionnée, l'annotation ne peut pas être modifiée. Une fois une annotation créée, ce paramètre ne peut pas être modifié.

Remarque :

Si l'option Activer la modification est choisie pour une annotation, les utilisateurs ne peuvent pas répondre à cette annotation.

Si les utilisateurs peuvent modifier une annotation, ils peuvent changer les éléments suivants :

- Titre
- Description
- Catégorie
- Pièces jointes

Pour modifier une annotation, procédez comme suit :

1. Avec une annotation affichée dans le **panneau Liste des annotations** en bas de l'écran Aperçu HTML, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois sur l'annotation.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'annotation, puis sélectionnez **Modifier**.
 - Sélectionnez l'annotation, puis cliquez sur l'icône **Modifier** dans la barre d'outils Annotation.
 - Sélectionnez l'annotation dans la bulle d'annotation de l'objet, puis sélectionnez **Modifier**.
2. Dans la boîte de dialogue **Annotation**, modifiez le titre, la description, la catégorie ou les pièces jointes en lien avec l'annotation.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Modification du contexte d'annotation

Sélectionnez **Activer les modifications de contexte** lors de la création d'une annotation pour indiquer que les utilisateurs dotés d'une autorisation de type Modifier ou Contrôle total peuvent modifier le contexte d'annotation.

Si cette option n'est pas sélectionnée, le contexte d'annotation ne peut pas être modifié. Une fois une annotation enregistrée, ce paramètre ne peut pas être modifié.

Remarque :

L'option de modification n'est disponible que lorsque vous visualisez un rapport. Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans l'onglet **Annotations dans Explorer** accessible en sélectionnant **Naviguer, Administrer, puis Annotations dans Explorer**, vous pouvez modifier le contexte à l'aide de l'option **Changer la source**.

Pour modifier le contexte d'annotation, procédez comme suit :

1. Cliquez deux fois sur une annotation, puis sélectionnez **Modifier**.
2. Dans l'onglet **Contexte**, effectuez l'une des actions suivantes, ou les deux :
 - Sélectionnez ou désélectionnez les dimensions.
 - Modifiez les sélections de membres pour des dimensions.
3. Cliquez sur **OK**.

Définition des préférences d'impression des annotations

Définissez le mode d'impression des annotations dans un rapport.

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences** et cliquez sur **Financial Reporting**.
2. Dans l'onglet **Général**, cliquez sur **Détails de l'impression des annotations**.
3. Dans la boîte de dialogue **Préférences d'impression des annotations**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez **Détails**, puis les options sous **Utiliser les détails de la note de bas de page** pour créer une note de bas de page définie par le système. Un formatage générique est appliqué et les tailles et polices définies par le système sont utilisées.
 - Sélectionnez **Objet texte**, puis cliquez sur **Sélectionner** sous **Utiliser l'objet texte de la note de bas de page** pour utiliser la fonction de note de bas de page dans l'objet texte du rapport pour imprimer les annotations. Les fonctions de note de bas de page sont créées par le concepteur de rapports. Cette option offre davantage de flexibilité du point de vue du formatage et de l'impression des annotations. Par exemple, la fonction de note de bas de page peut spécifier d'imprimer uniquement les annotations de grille de taille, de police et de couleur différentes à appliquer à l'en-tête et au contenu.

4. Cliquez sur **OK**.

Utilisation du gestionnaire d'annotations

Voir aussi :

[Recherche d'annotations](#)

Utilisez le référentiel Explorer pour accéder au gestionnaire d'annotations, dans lequel vous pouvez rechercher des annotations.

[Affichage des rapports associés aux annotations](#)

Affichez des rapports et les pièces jointes correspondantes associées à des annotations. Une ligne de récapitulatif d'annotation apparaît pour chaque annotation d'un rapport.

[Réponse aux annotations](#)

Répondez aux annotations au moyen de la bulle d'annotation ou dans le panneau Liste d'annotations d'un rapport Financial Reporting.

[Suppression des annotations](#)

Pour supprimer des annotations, vous devez en être l'auteur ou l'administrateur, ou disposer des autorisations de rôle de contrôle total.

[Modification de la source pour les annotations](#)

Utilisez le gestionnaire d'annotations pour modifier la source des annotations.

[Affichage des commentaires de cellule, des annotations d'unité de planification et des pièces jointes de document en tant qu'annotations](#)

Dans le référentiel Explorer, les annotations affichées à l'aide de l'option **Afficher le commentaire de cellule en tant qu'annotations** sont en consultation seule.

[Modification des éléments de contexte d'annotation](#)

Vous pouvez modifier la valeur de dimension ou de membre de dimension pour les annotations associées à une source de données spécifique.

[Audit des annotations](#)

Les informations sur les annotations, telles que la date de création et date de la dernière modification, sont nécessaires à l'audit général et au reporting sur la conformité.

Recherche d'annotations

Utilisez le référentiel Explorer pour accéder au gestionnaire d'annotations, dans lequel vous pouvez rechercher des annotations.

Pour rechercher des annotations :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Outils**, puis **Gestionnaire des annotations**.

2. Dans **Rechercher**, sélectionnez une méthode de recherche :

- **Tout** : effectuez une recherche à partir du texte figurant dans les zones Titre, Auteur, Catégorie, Description ou Contexte. Du texte (insensible à la casse), des astérisques finaux et des chaînes de caractères génériques sont acceptés.
- **Titre** : effectuez une recherche à partir du texte figurant dans la zone Titre. Du texte (insensible à la casse), des astérisques finaux et des chaînes de caractères génériques sont acceptés.
- **Auteur** : effectuez une recherche à partir du texte figurant dans la zone Auteur.
- **Catégorie** : effectuez une recherche en fonction d'une catégorie.
- **Description** : effectuez une recherche à partir du texte figurant dans la description. Du texte (insensible à la casse), des astérisques finaux et des chaînes de caractères génériques sont acceptés.
- **Contexte** : effectuez une recherche sur le contexte. L'option Rechercher affiche la boîte de dialogue **Recherche de contexte**, permettant d'effectuer une recherche selon une source de données, un nom d'élément et, facultativement, une valeur d'élément.

Les sources de données s'affichent alors pour les annotations existantes. Une source de données Financial Reporting indique que l'annotation est jointe au rapport. La source de données Financial Reporting apparaît si des annotations sont définies sur un objet. Une source de données Planning indique que l'annotation est jointe à la source de données de grille. Pour spécifier plusieurs valeurs d'élément, séparez-les par une virgule (,). Une seule valeur doit être satisfaite.

- **Recherche avancée** : définissez votre recherche en fonction d'une combinaison de critères tels que Titre, Auteur, Description, Plage de dates de publication, Catégorie ou Contexte.

3. Cliquez sur l'annotation pour afficher son contenu.

Recherche de contexte

Pour définir votre recherche dans Recherche de contexte :

1. Dans **Source de données**, sélectionnez une source de données.

Les sources de données s'affichent alors pour les annotations existantes. La source de données `fr` s'affiche lorsque des annotations sont définies pour un objet de rapport ; `.fr` suivi d'une source de données indique l'existence d'annotations associées à cette source de données pour un rapport.

2. Dans **Nom d'élément**, sélectionnez un élément.

L'élément sélectionné est alors retiré de la liste et ne peut pas être resélectionné.

3. Dans **Valeurs d'élément**, spécifiez la valeur.

Pour spécifier plusieurs valeurs, séparez-les par une virgule (,). Il suffit qu'une seule des différentes valeurs spécifiées corresponde.

4. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher vos résultats.

Recherche avancée

Pour utiliser la recherche avancée :

1. Dans **Rechercher**, sélectionnez **Recherche avancée**.
2. Dans **Recherche avancée**, entrez des critères de recherche :
 - **Titre** : titre de l'annotation
 - **Auteur** : auteur de l'annotation.
 - **Description** : description de l'annotation
 - **Plage de dates de publication De/A** : dates de début et de fin incluses des annotations. Les options de recherche dans le calendrier sont accessibles dans les listes déroulantes De et A.
 - **Catégorie** : rubrique ou objet associé aux annotations.
 - **Contexte** : sélectionnez une source de données, un nom d'élément et des valeurs d'élément à l'aide de l'option Recherche de contexte. Cliquez sur **Recherche** pour afficher la boîte de dialogue Recherche de contexte.

Affichage des rapports associés aux annotations

Affichez des rapports et les pièces jointes correspondantes associées à des annotations. Une ligne de récapitulatif d'annotation apparaît pour chaque annotation d'un rapport.

Pour afficher les rapports associés aux annotations, procédez comme suit :

1. Ouvrez le gestionnaire d'annotations et recherchez des annotations.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une annotation et sélectionnez **Afficher les rapports/documents**.
3. Si une erreur se produit, vérifiez si la source de données du rapport a changé.

Les icônes d'annotation du rapport indiquent l'emplacement des références d'annotation. Une icône représentant un oeil apparaît pour les annotations associées aux rapports/documents en lecture seule.

Remarque :

Si une erreur se produit lors de la tentative d'affichage d'un rapport, la source de données du rapport a peut-être changé. Vous devez mettre en correspondance la source de données pour les annotations.

Remarque :

Si le nom du rapport est modifié dans le référentiel Explorer via l'option de menu Renommer, les annotations de niveau objet restent associées à ce rapport. Toutefois, si son nom est modifié à l'aide de l'option Enregistrer sous... dans Reporting Studio, le rapport dupliqué et les annotations de niveau objet du rapport initial ne sont pas copiés vers le rapport renommé.

Réponse aux annotations

Répondez aux annotations au moyen de la bulle d'annotation ou dans le panneau Liste d'annotations d'un rapport Financial Reporting.

Les utilisateurs doivent disposer du rôle approprié pour répondre à une annotation. Lorsque vous répondez, vous pouvez modifier la catégorie et ajouter des pièces jointes, telles que des documents du référentiel Explorer, des documents locaux de votre ordinateur ou des URL.

Pour répondre à des annotations :

1. Dans un rapport contenant des annotations, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur une icône d'annotation, puis sur **Répondre**.
 - Dans le panneau Liste des annotations en bas de l'écran, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Répondre**.
2. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Si l'option **Activer la modification** est sélectionnée pour une annotation lors de sa création, les utilisateurs ne peuvent pas répondre à cette annotation. Lorsque vous répondez à des annotations, les onglets **Annotation** et **Pièces jointes** sont activés. Reportez-vous à [Création d'annotations](#).

Suppression des annotations

Pour supprimer des annotations, vous devez en être l'auteur ou l'administrateur, ou disposer des autorisations de rôle de contrôle total.

Pour supprimer une annotation, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur une icône d'annotation, puis sur **Afficher les détails**.
 - Dans le panneau Liste des annotations en bas de l'écran, cliquez sur **Afficher**.
2. Mettez une annotation en surbrillance, puis cliquez sur **Supprimer**.

Modification de la source pour les annotations

Utilisez le gestionnaire d'annotations pour modifier la source des annotations.

Pour changer de source d'annotations, procédez comme suit :

1. Ouvrez le gestionnaire d'annotations et recherchez des annotations.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une annotation et sélectionnez **Changer la source**.
3. Modifiez les options de source voulues.

- Type
- Serveur
- Application
- Base de données

L'option Type possède toujours la valeur Planning. Les options Serveur et Application ne doivent pas être modifiées, sauf si vous déplacez un rapport d'un environnement de test vers un environnement de production. L'option Base de données représente différents types de plan.

4. Sélectionnez **Appliquer à toutes les annotations** pour appliquer la modification de la source à toutes les annotations correspondant aux critères de source de données. Désélectionnez cette option afin de l'appliquer aux annotations en surbrillance uniquement.

Pour appliquer ce changement uniquement aux annotations en surbrillance, désélectionnez cette case.

5. Cliquez sur **OK**.

Un message de confirmation indique le nombre de documents modifiés. Les documents modifiés sont en surbrillance dans la liste.

Affichage des commentaires de cellule, des annotations d'unité de planification et des pièces jointes de document en tant qu'annotations

Dans le référentiel Explorer, les annotations affichées à l'aide de l'option **Afficher le commentaire de cellule en tant qu'annotations** sont en consultation seule.

Remarque :

Cela concerne uniquement les annotations Financial Reporting créées dans le référentiel Explorer.

Modification des éléments de contexte d'annotation

Vous pouvez modifier la valeur de dimension ou de membre de dimension pour les annotations associées à une source de données spécifique.

Pour modifier les éléments de contexte pour les annotations, procédez comme suit :

1. Ouvrez le gestionnaire d'annotations et recherchez des annotations.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une annotation et sélectionnez **Changer l'élément**.

La boîte de dialogue **Changer l'élément** contenant la source de données en cours est affichée.

3. Dans la boîte de dialogue **Changer l'élément** :

- Sélectionnez une source de données.
- Sélectionnez une option :

- **Changer l'élément** : change une dimension. Dans **Remplacer**, sélectionnez une dimension, et dans **Par**, entrez une nouvelle dimension.
 - **Changer la valeur d'élément pour** : change une dimension et un membre. Dans **Remplacer**, sélectionnez une nouvelle dimension puis, dans le champ **Par**, entrez un membre.
 - Sélectionnez **Appliquer à toutes les annotations** pour appliquer la modification de l'élément à toutes les annotations correspondant aux critères de source de données. Désélectionnez cette option afin de l'appliquer aux annotations en surbrillance uniquement.
4. Cliquez sur **OK**.

Un message de confirmation indique le nombre d'annotations remplacées par le nouvel élément. Les documents modifiés sont en surbrillance dans la liste.

Audit des annotations

Les informations sur les annotations, telles que la date de création et date de la dernière modification, sont nécessaires à l'audit général et au reporting sur la conformité.

Elles sont consignées sur le serveur Financial Reporting (pour celles associées aux rapports Financial Reporting) dans le fichier `AnnotationAudit.log`. Pour chaque annotation, ce fichier contient les éléments suivants :

- Action entreprise : annotation créée, ayant donné lieu à une réponse ou supprimée
- Titre de l'annotation
- Source de données associée à l'annotation
- Contexte de l'annotation
- ID de l'utilisateur qui a ajouté, modifié ou supprimé l'annotation
- Date et heure de création, modification ou suppression de l'annotation
- Nom et chemin du rapport associé à l'annotation
- Type d'objet associé à l'annotation (grille, graphique, image, zone de texte)

Le fichier `Financial Reporting AnnotationAudit.log` se trouve dans `MIDDLEWARE_HOME /user_projects/domains/EPMSysstem/servers/FinancialReporting0/logs`.

Remarque :

Les modifications d'autorisation des annotations ne sont pas consignées.

Accès à Financial Reporting à partir d'un dispositif mobile

Voir aussi :

[Présentation de l'accès à Financial Reporting à partir d'un périphérique mobile](#)

Vous pouvez visualiser, lancer et interagir avec les rapports Financial Reporting à partir de périphériques mobiles.

[Affichage de rapports et de liasses](#)

Visualisez la liasse complète ou certains rapports de la liasse.

[Utilisation de rapports et de liasses](#)

Modifiez le PDV utilisateur, répondez aux invites, et utilisez des développements et d'autres informations utiles.

Présentation de l'accès à Financial Reporting à partir d'un périphérique mobile

Vous pouvez visualiser, lancer et interagir avec les rapports Financial Reporting à partir de périphériques mobiles.

Pour accéder à Financial Reporting à partir d'un dispositif mobile, procédez comme suit :

1. Ouvrez une nouvelle page de navigateur.
2. Entrez l'URL suivante :

```
https://pod#.planning.us0.oraclecloud.com/hr/mobile/HRMobileLogon.jsp
```

où *pod#* représente le numéro spécifique du pod affecté à votre société.
3. Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe, lorsque vous y êtes invité.
4. Appuyez sur **OK** pour accéder au référentiel Financial Reporting.

Une fois que vous avez accès au référentiel, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Sélectionner et afficher des rapports, des rapports figés, des liasses et des liasses de rapports figés. Reportez-vous à [Affichage de rapports et de liasses](#).
- Utiliser des rapports et des liasses, y compris répondre à des invites et utiliser des développements. Reportez-vous à [Utilisation de rapports et de liasses](#).

Lorsque vous utilisez Financial Reporting sur un dispositif mobile, tenez compte des différences suivantes entre l'utilisation de Financial Reporting sur un dispositif mobile et son utilisation sur d'autres plates-formes :

- Un menu des interactions de rapport est disponible en haut des rapports ; il offre les interactions suivantes :
 - Aperçu HTML
 - Actualiser
 - Aperçu PDF
 - Aperçu du PDV utilisateur
- Un aperçu PDF d'un rapport affiche uniquement la zone de page actuellement visible dans l'écran du dispositif mobile. Pour passer à une autre page ou faire défiler vers le bas dans la même page, touchez le lien **Lancement** dans la partie supérieure gauche de l'écran. Le rapport est alors affiché dans un onglet de navigateur distinct qui permet une interaction totale avec toutes les pages du rapport PDF.
- Pour lancer un rapport ou une liasse dans l'aperçu PDF sur un dispositif mobile, touchez l'icône PDF située en regard du nom de rapport ou de liasse dans la liste des référentiels.
- L'aperçu du PDV utilisateur et les invites sont affichés sur des onglets de navigateur distincts.
- Pour les périphériques tels que les tablettes iPad et Android, la liste des dossiers et des objets est affichée dans un volet lorsqu'un rapport ou une liasse est ouvert, et le rapport ou la liasse ouvert s'affiche dans un autre onglet. Toutefois, pour les dispositifs tels que les iPhone et les téléphones Android, lorsqu'un rapport ou une liasse est ouvert, le contenu du rapport ou de la liasse remplace la liste des dossiers et des objets sur l'écran. Utilisez les boutons de navigation du téléphone pour basculer entre le rapport ou la liasse ouvert et la liste des référentiels.
- Lors de l'accès à Financial Reporting à partir d'un dispositif mobile, les utilisateurs peuvent créer des rapports, des liasses ou des lots, planifier des lots ou modifier les préférences utilisateur du référentiel Explorer.
- L'export d'un rapport vers Microsoft Office n'est pas pris en charge sur les dispositifs mobiles.
- Les annotations ne sont pas prises en charge sur les dispositifs mobiles.

Affichage de rapports et de liasses

Visualisez la liasse complète ou certains rapports de la liasse.

Voir aussi :

[Affichage des rapports](#)

[Affichage des liasses](#)

Affichage des rapports

Si les rapports contiennent des dimensions sur le PDV utilisateur, elles s'affichent au-dessus du rapport ou de la liasse. La définition des dimensions dans le PDV de l'utilisateur permet leur modification, ce qui modifie par conséquent le PDV et nécessite la régénération du rapport ou de la liasse.

Remarque :

Dans le référentiel, vous pouvez afficher la page des paramètres du PDV actuel de l'utilisateur avant d'exécuter les rapports ou les liasses. Pour modifier ces paramètres, vous devez attendre que les rapports et les liasses soient exécutés.

Les rapports affichés en PDF sont générés à l'aide du PDV utilisateur et sortis au format PDF. Les rapports contenant plusieurs membres de page sont générés pour chaque membre de page et affichés.

Pour afficher un rapport, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Ouvrir** et **Document**, puis sélectionnez un rapport.
2. **Facultatif** : si la boîte de dialogue **Paramètres de l'aperçu du PDV utilisateur** est affichée, modifiez les paramètres et cliquez sur **OK**.

Si la page est affichée, l'option Point de vue utilisateur est sélectionnée dans les préférences pour Financial Reporting.

3. Sur la barre de PDV située en haut du rapport, sélectionnez une dimension pour appeler une sélection de membre. Choisissez un autre membre, puis cliquez sur **OK**.

Le contenu du rapport change en fonction des modifications du PDV.

4. Sélectionnez **Afficher**, puis **Aperçu du PDV utilisateur**.
5. Dans **Aperçu du PDV utilisateur**, cliquez sur **Sélectionner** pour changer les sélections de dimensions.
6. Dans **Sélection de membres**, choisissez un autre membre, puis cliquez sur **OK**.

Le rapport est actualisé.

Affichage des liasses

Vous avez la possibilité de visualiser la liasse complète ou certains rapports de la liasse. Lorsque vous sélectionnez un nom de rapport, ce dernier est généré pour toutes les combinaisons de membres indiquées dans la liasse.

Vous pouvez afficher un aperçu du PDV utilisateur avant d'exécuter les liasses. Lorsque vous affichez des liasses, le PDV utilisateur et les tables des matières s'affichent. Le PDV utilisateur indique les membres des dimensions non définies sur des grilles de rapport. Vous pouvez modifier les membres du PDV utilisateur, puis exécuter la liasse afin de visualiser les données des nouveaux membres.

Utilisez des tables des matières pour localiser les rapports que vous souhaitez afficher et pour définir des options.

Remarque :

Le temps nécessaire pour générer et afficher des liasses varie selon la taille des liasses. Vous pouvez à tout moment annuler des liasses.

Pour afficher une liasse :

1. Dans la liste des fichiers, sélectionnez **Affichage**, **Afficher les éléments de type**, puis **Liasse**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liasse et sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Aperçu HTML** ou **Aperçu PDF**.

Lorsqu'une liasse comporte du contenu HTML et que vous sélectionnez l'option Liasse complète au format PDF, la liasse affichée et imprimée n'inclut pas le contenu HTML.

3. **Facultatif** : si la page des paramètres du PDV actuel de l'utilisateur s'affiche, modifiez les paramètres, puis cliquez sur **OK**.

Si la page est affichée, le point de vue utilisateur est sélectionné dans la boîte de dialogue Préférences pour Financial Reporting.

4. **Facultatif** : sur la page Table des matières de la liasse, modifiez le PDV utilisateur et affichez le rapport pour le nouveau PDV.
5. Pour afficher un document précis, mettez-le en surbrillance et cliquez sur **Afficher le rapport**.

Utilisation de rapports et de liasses

Modifiez le PDV utilisateur, répondez aux invites, et utilisez des développements et d'autres informations utiles.

Voir aussi :

[Modification du PDV utilisateur](#)

[Réponse aux invites](#)

[Utilisation des développements](#)

[Utilisation des autres informations utiles](#)

Modification du PDV utilisateur

Le PDV utilisateur, qui spécifie les membres des dimensions non définies dans les grilles de rapport, est disponible pour les rapports et liasses dynamiques, comme indiqué durant la phase de conception. Vous pouvez modifier les membres du PDV utilisateur avant de lancer les rapports et les liasses, puis exécuter ces derniers afin de visualiser les nouvelles données de membre. Vous pouvez aussi modifier les PDV utilisateur après avoir exécuté les rapports et les liasses.

Lorsque vous affichez un rapport ou une liasse au format HTML, le PDV utilisateur peut être affiché au-dessus de la table des matières du rapport ou de la liasse dans la zone de contenu.

Chaque dimension ou membre est un lien. Lorsqu'un lien est sélectionné, il affiche une page Sélection de membres à partir de laquelle vous pouvez choisir les membres de la dimension. Ceux-ci s'affichent dans la vue en arborescence, qui est de type hiérarchique. Par défaut, la vue en arborescence affiche uniquement les membres de niveau supérieur. Vous pouvez développer un membre pour voir ses enfants. Si vous n'avez pas accès aux membres parent, le rendu de la hiérarchie parent et enfant sous forme d'arborescence est impossible. A la place, la hiérarchie est présentée comme une grande liste simple.

Remarque :

La vue arborescente est limitée aux administrateurs de service disposant de droits d'accès complets. Une liste simple s'affiche pour tous les autres utilisateurs.


Méthodes de recherche de membres :

- Développez les lignes des données-membres et procédez à une recherche visuelle. Au besoin, utilisez le bouton Développer toutes les lignes.
- Utilisez la zone de texte Rechercher retrouver un membre ou un alias et une description. Les critères de recherche peuvent contenir des caractères génériques tels que * ou ?.

Réponse aux invites

Certains rapports déclenchent l'envoi d'invites lorsque vous les consultez ou affichez des liasses qui les contiennent. Pour répondre à ces invites et spécifier les informations demandées, vous sélectionnez des membres dans les listes d'invites.

Pou répondre à une invite lors de l'affichage d'un rapport ou d'une liasse :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rapport ou la liasse, et sélectionnez **Ouvrir dans**, puis **Aperçu HTML**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la zone de texte Sélection, saisissez le nom du membre pour l'invite en regard, si vous le connaissez. Si la zone de texte est désactivée, l'invite contient les noms d'alias. Pour modifier la zone de texte, surfrappez le texte déjà présent. Séparez les membres avec une virgule (,).
 - Si vous ne connaissez pas le nom de membre, cliquez sur **Aller à Sélection de membres** . Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**, sélectionnez les membres voulus, puis cliquez sur **OK**.
3. **Facultatif** : pour annuler les modifications, cliquez sur **Réinitialiser** dans **Répondre aux invites**.
4. Cliquez sur **OK** pour exécuter le rapport.

Utilisation des développements

Les développements permettent aux utilisateurs de rapports de voir les enfants des membres et leurs données. Les développements sont disponibles uniquement lors de l'affichage de rapports HTML. Les lignes et les colonnes pour lesquelles les développements sont activés s'affichent avec un triangle pointant vers la droite sur lequel vous pouvez cliquer pour consulter les détails associés. Après l'exécution des développements, des pages sont positionnées à proximité des lignes ou des colonnes concernées. La configuration des développements s'effectue au moment de la conception.

Lors de l'utilisation des développements :

- Cliquez sur le triangle pointant vers la droite de la ligne ou de la colonne dont vous voulez voir le niveau de détails suivant. (Cliquez plusieurs fois de façon à visualiser plusieurs niveaux de détails.)
- Lorsque vous cliquez sur le triangle pointant vers le bas d'une ligne ou d'une colonne développée, vous réduisez la liste de ses membres.

Remarque :

Si la couleur de l'arrière-plan est identique à celle du triangle utilisé pour le développement, la flèche de développement n'est pas visible.

Utilisation des autres informations utiles

Les autres informations utiles renvoient à d'autres documents Financial Reporting et à des documents figurant sur d'autres serveurs Oracle. Les autres informations utiles, configurées par les concepteurs de rapports, sont disponibles au format HTML uniquement. Pour les visualiser, cliquez sur des valeurs de grille qui sont soulignées par défaut.

Les membres de la cellule sélectionnée pour les autres informations utiles sont transmis au PDV utilisateur et employés dans le rapport associé. Ainsi, le contexte du rapport des autres informations utiles est la cellule sélectionnée dans le rapport principal. Par exemple, si vous sélectionnez la ligne Marge dans la cellule de ligne et la cellule de colonne Boston, Financial Reporting définit le PDV utilisateur pour la dimension Compte sur Marge, définit le PDV utilisateur pour la dimension Entité sur Boston, puis il affiche le rapport. Reportez-vous au guide *Designing with Financial Reporting Studio for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Règles relatives aux autres informations utiles :

- Si une seule action (HTML) est activée pour l'objet, les autres actions ne sont pas répertoriées dans la page Autres informations utiles.
- L'action par défaut (HTML) apparaît en regard du libellé de l'objet.
- Les dossiers s'ouvrent dans la zone Autres informations utiles.
- La sécurité de niveau objet est appliquée à l'intérieur des dossiers et lors des demandes d'affichage des rapports.

Pour utiliser les autres informations utiles :

1. Dans un rapport, cliquez sur lien **Autres informations utiles**.

Le rapport s'ouvre si un seul rapport est choisi dans la liste des **Autres informations utiles** et si une seule action est spécifiée. Si plusieurs rapports sont sélectionnés ou plusieurs actions spécifiées, la page **Autres informations utiles** s'affiche dans une fenêtre séparée du navigateur.

2. Si la boîte de dialogue **Autres informations utiles** s'affiche, cliquez sur un lien.

Si le lien n'est pas un dossier, la combinaison de document ou d'action sollicitée s'affiche.

