# Oracle® Smart View for Office

## Guide de l'utilisateur



Version 25.100
F28753-19
Avril 2025

Oracle Smart View for Office Guide de l'utilisateur, Version 25.100

F28753-19

Copyright © 2004, 2025, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

# Table des matières


Accessibilité de la documentation

Commentaires sur la documentation

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

2 Bienvenue dans le guide de l'utilisateur Smart View

3 Introduction à Smart View

Présentation 3-1
Fournisseurs de sources de données pris en charge 3-2
Extensions Smart View prises en charge 3-4
Composants Smart View 3-7
    Rubans 3-7
    Panneau Smart View 3-9
    Menu contextuel 3-9
Installation de Smart View 3-11
    Paramètres régionaux Windows, Office et Smart View 3-11
Accès aux fonctionnalités Smart View 3-12
Informations relatives à la traduction 3-12
A propos de ce guide 3-13

4 Connexions à des sources de données

Connexions 4-1
Connexions partagées et connexions privées 4-2
Connexion aux sources de données 4-7
    Connexion à l'aide d'une connexion partagée 4-8
    Connexion à l'aide d'une connexion privée 4-9
    Définition de la connexion active pour une feuille 4-11

Déconnexion des sources de données 4-11
Création de connexions partagées 4-12
Création de connexions privées 4-13
Utilisation de l'assistant Connexion privée 4-13
Utilisation de la méthode de connexion rapide 4-14
Enregistrement de connexions en tant que connexions privées 4-15
Syntaxe de l'URL de connexion privée 4-16
Modification des connexions 4-19
Modification des connexions privées 4-20
Modification des connexions au sein d'un document Office 4-21
Modification des connexions pour les rapports entièrement formatés et les images Financial Reporting 4-23
Gestion des mappings d'URL de connexion 4-25
A propos de la gestion des mappings d'URL de connexion 4-25
Ajout de mappings d'URL de connexion 4-26
Mise à jour des mappings d'URL de connexion 4-29
Suppression de mappings d'URL de connexion 4-32
Suppression de connexions 4-35
A propos de la suppression d'URL de connexion 4-35
Suppression d'URL de connexion 4-36

## 5 Options de Smart View

Définition des options Smart View 5-1
Options globales et options de niveau feuille 5-2
Options globales 5-2
Options de feuille 5-2
Options des membres 5-4
Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM 5-10
Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning 5-13
Options de membre prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc 5-14
Options de membre prises en charge pour Essbase ad hoc 5-15
Options de membre prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc 5-16
Options de données 5-17
Options de données prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM 5-21
Options de données prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning 5-22
Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc 5-23
Options de données prises en charge pour Essbase ad hoc 5-25

Options de données prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc 5-26
Options avancées 5-26
Options de formatage 5-34
Options de formatage prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc 5-44
Options de formatage prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc 5-45
Options de formatage prises en charge pour Essbase ad hoc 5-45
Options de formatage prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc 5-46
Styles de cellule 5-46
Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM 5-49
Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning 5-50
Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc Profitability and Cost Management 5-50
Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Financial Management et Ad hoc 5-51
Options de style de cellule prises en charge pour Essbase ad hoc 5-52
Extensions 5-52

6 Extensions Smart View

A propos des extensions Smart View 6-1
Utilisation des alertes d'extension 6-2
Recherche initiale des extensions disponibles 6-4
Installation des extensions 6-5
Mise à jour des extensions 6-6
Activation de la journalisation pour les installations d'extension 6-8
Remplacement de l'URL par défaut pour le téléchargement d'extension 6-8
Activation et désactivation des extensions 6-9
Ajustement de l'affichage lors de l'utilisation des extensions 6-9
Désinstallation des extensions 6-10

7 Dimensions et membres

A propos des dimensions et des membres 7-2
Limites relatives à la dénomination des dimensions et des membres 7-3
Meilleures pratiques concernant les noms de membres numériques 7-3
Sélection de membres à partir du sélecteur de membres 7-3
Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV 7-10
Sélection de membres à l'aide du PDV basé sur les cellules 7-12
Saisie de membres en mode forme libre 7-14
Affichage de la barre d'outils de PDV 7-14

Gestionnaire de PDV 7-16
Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan 7-18
Copie et collage d'un PDV 7-19
Définition d'un PDV par défaut pour les connexions privées et nommées 7-20
Suppression d'un point de vue 7-21
Filtrage par attribut 7-21
Filtrage par sous-ensemble 7-22
Sélection de membres de cumul périodique 7-23
Spécification de la perspective des membres 7-23
Visualisation des informations de membre 7-24
Utilisation d'alias et de tables d'alias 7-25
Sélection de tables d'alias 7-26
Sélection d'une table d'alias pour la feuille de calcul active 7-26
Sélection d'une table d'alias pour la connexion 7-26
Alias issus de tables d'alias différentes 7-27
Affichage des noms de membre et des alias dans la grille 7-27
Affichage des alias dans le sélecteur de membres 7-29
Définition de l'affichage des noms de membre dans le sélecteur de membres 7-29
Affichage des noms qualifiés des membres dupliqués 7-30
Affichage de nom qualifié dans les hiérarchies alternatives 7-31
Affichage des noms de membre de page seul dans les pages des formulaires 7-34
Visualisation des propriétés de dimension 7-34

8 Données et cellules de données

Actualisation des données 8-2
Actualisation à partir d'un ruban 8-2
Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document 8-3
Utilisation des options de soumission des données 8-11
A propos des options de soumission des données 8-11
Soumission de données 8-13
Soumission de données sans actualisation 8-13
Soumission de plages de données 8-14
Calcul de données 8-15
A propos du calcul de données 8-15
Calcul de données dans Financial Management 8-15
Calcul de données dans Essbase 8-16
A propos du calcul de données dans Essbase 8-16
Exécution de calculs Essbase 8-17
Calcul de grilles asymétriques à l'aide de tuples 8-20
Modification de l'ordre de résolution d'un PDV sélectionné 8-26
Consolidation des données 8-28

Utilisation de devises 8-28
Conversion de devises dans Financial Management 8-28
Changement de devise dans Planning 8-29
Ajustement de valeurs dans des cellules de données 8-30
Correction des erreurs de validation de données 8-30
Spécification de la perspective des données 8-33
Utilisation de listes dynamiques 8-35
Utilisation des rapports d'exploration amont 8-37
Instructions relatives au rapport d'exploration amont 8-38
Définition de l'option de lancement d'exploration amont 8-40
Définition de la valeur par défaut et désactivation de la méthode de lancement pour les rapports d'exploration amont 8-41
Accès aux rapports d'exploration amont 8-42
Exploration amont vers les données source 8-43
Visualisation du PDV source du rapport d'exploration amont 8-48
Utilisation d'objets liés de reporting 8-51
Association d'un objet lié de reporting à une cellule de données 8-51
Lancement d'un objet lié de reporting à partir d'une cellule de données 8-52
Lancement de partitions liées 8-53
Commentaires de la cellule 8-54
Ajout de commentaires de cellule dans Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning 8-54
Ajout de commentaires de cellule dans Financial Management 8-55
Ajout de pièces jointes 8-57
Visualisation de l'historique de cellule 8-60

## 9 Formulaires

Utilisation des formulaires dans Excel 9-1
Ouverture des formulaires dans Excel 9-2
Utilisation de formules Excel dans les formulaires 9-3
Conservation des formules après les modifications du PDV 9-4
Utilisation des variables utilisateur 9-5
Formulaires Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning 9-6
Comportement des formulaires Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning dans Smart View 9-7
Affichage de la barre d'outils flottante dans les formulaires Planning 9-9
Enregistrement des grilles ad hoc 9-9
Exécution d'une analyse ad hoc dans les formulaires 9-10
Utilisation du sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne dans les formulaires 9-11
Insertion de graphiques 9-14
Sécurité de niveau cellule dans Smart View 9-17
Utilisation de croisements valides 9-18

A propos des croisements valides 9-18
Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page 9-19
Utilisation de croisements valides dans des formulaires 9-23
Formulaires flexibles 9-26
A propos des formulaires flexibles 9-27
Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles 9-28
Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View 9-46
Ouverture d'un formulaire flexible en mode ad hoc et soumission de données 9-49
Formulaires Financial Management 9-49
A propos des membres Financial Management 9-50
Ajout de membres Financial Management 9-50
Utilisation des formulaires liés Financial Management 9-51

## 10 Analyse ad hoc

A propos de l'analyse ad hoc 10-2
Démarrage de l'analyse ad hoc 10-3
Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille 10-5
Exemple d'insertion de dimensions d'attribut sur la feuille 10-6
Instructions sur l'insertion d'attributs 10-7
Conservation des formules Excel dans les grilles ad hoc 10-8
Conservation des formules Excel à l'intérieur et à l'extérieur des grilles ad hoc Essbase 10-10
Formatage des grilles ad hoc 10-11
Utilisation du formatage Smart View 10-11
Utilisation du formatage Excel 10-12
Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc 10-13
Zoom avant et arrière 10-15
A propos du zoom avant et arrière 10-15
Zoom avant 10-16
Zoom avant jusqu'au niveau sélectionné 10-17
Zoom avant jusqu'au niveau par défaut 10-17
Zoom avant sur les membres partagés dans Cloud EPM 10-18
Zoom arrière 10-21
Définition d'un niveau de zoom par défaut 10-21
Sélection des membres à afficher lors du zoom 10-22
Activation du zoom par double-clic 10-22
Zoom et formatage 10-23
Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules 10-23
Indication de la position des ancêtres dans les grilles ad hoc 10-24
Utilisation de filtres Excel sur des feuilles ad hoc 10-27
Pivotement 10-28
Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes 10-29

Pivotement des dimensions entre la grille et la barre d'outils du PDV 10-30
Suppression de membres sélectionnés de la grille 10-31
Actualisation des grilles ad hoc dans les feuilles de calcul enregistrées 10-35
Insertion de lignes et de colonnes 10-37
Affichage et suppression des membres répétés 10-37
Utilisation de l'option Supprimer les membres récurrents avec des classeurs version 11.1.2.2.102 et antérieure 10-39
Utilisation d'une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles 10-39
A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 10-40
Création de feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 10-41
Conversion de feuilles de calcul ad hoc en feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 10-42
Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles 10-43
Modification des connexions dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 10-46
PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Essbase 10-47
Exemple avec plusieurs grilles : rapport papillon 10-47
Rapports et grilles ad hoc en cascade 10-48
Utilisation de variables de substitution 10-52
Conservation des commentaires et des membres non valides après l'actualisation 10-53
Détection de commentaires et de membres inconnus sur des feuilles Essbase 10-55
Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille 10-56
Visualisation des commentaires dans la feuille 10-56
Modification des commentaires 10-57
Suppression de commentaires 10-59

## 11 Liasses

A propos de l'extension de liasses EPM 11-1
Configuration de l'extension de liasses dans Smart View 11-4
Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View 11-4
Création de connexions à des processus métier Cloud EPM 11-5
Installation de l'extension de liasses EPM 11-6
Lancement du panneau Liasses EPM dans Smart View 11-8
Utilisation des liasses 11-10
Import de liasses dans Smart View 11-11
Réponse aux invites et modification des invites 11-13
Sélection et modification du PDV 11-18
Utilisation des liasses téléchargées dans Smart View 11-21
Gestion des jobs dans la console de jobs de liasses EPM 11-24
A propos de la console de jobs 11-25
Utilisation des jobs dans la console de jobs 11-26

## 12 Rapports


A propos de Reports 12-1
Import de rapports en tant que requêtes ad hoc 12-3
Import/insertion et utilisation de rapports entièrement formatés 12-5
- Aperçu du PDV dans les rapports 12-8
- Modification des invites dans les rapports 12-9
- Modification du PDV dans des rapports 12-11
- Actualisation des rapports 12-12


## 13 Smartforms


A propos des Smartforms 13-1
Création de Smartforms 13-3
Exemple de scénario relatif aux Smartforms 13-4
Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms 13-10


## 14 Task Manager


Installation de l'extension Task Manager et connexion à celle-ci 14-1
Affichage des échéanciers et des tâches 14-2
Demande et libération de tâches 14-3
Approbation ou rejet de tâches 14-4
Soumission de tâches 14-4


## 15 Listes des tâches


A propos des listes des tâches 15-1
Configuration de l'ouverture des rapports à partir de listes de tâches 15-2
Utilisation de tâches à partir du panneau Smart View 15-3
- Ouverture d'une liste des tâches 15-3
- Affichage de la liste des tâches 15-4
- Exécution d'une tâche 15-4
- Fin d'une tâche 15-5
- Création de rapports de listes des tâches 15-5

Intégration des listes des tâches à Microsoft Outlook 15-6


## 16 Mode forme libre


A propos du mode forme libre 16-1
Instructions et meilleures pratiques pour le mode forme libre 16-2
Exemples de grille de forme libre 16-4
- Grilles simples 16-4

Dimensions de la colonne 16-6
Dimensions empilées 16-7
Commentaires dans les grilles de forme libre 16-8
Commentaires dans des lignes et des colonnes vides 16-9
Grille avec des commentaires complexes 16-9
Position non valide des commentaires 16-10
Commentaires dans et en dehors des limites de la grille 16-10
Formules dans les grilles de forme libre 16-11
Alias en double en mode forme libre 16-12
Dimensions d'attribut dans les grilles de forme libre 16-13
Soumission à partir d'une grille de forme libre avec options de mise à l'échelle activées 16-14
Création de rapports de forme libre 16-15
Extraction de dimensions d'attribut en mode forme libre 16-15
Création de rapports asymétriques 16-16
Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu 16-17

17 Opérations générales

Opérations de Smart View 17-2
Recherche de formulaires et d'autres artefacts 17-2
Utilisation des actions rapides 17-3
Utilisation du volet Contenu de document 17-5
Utilisation des commandes Annuler et Rétablir 17-12
Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration 17-13
Prise en charge de la fonction Annuler par fournisseur 17-13
Prise en charge de la fonction Annuler dans Essbase 17-13
Prise en charge de la fonction Annuler dans Financial Management 17-15
Prise en charge de la fonction Annuler dans Planning 17-17
Prise en charge de l'annulation dans Narrative Reporting 17-19
Copie et collage 17-21
Copie, collage et actualisation du contenu Smart View 17-21
Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint 17-21
Visualisation des informations de serveur et de PDV de cellule pour les points de données collés 17-24
Instructions et meilleures pratiques relatives à la copie et au collage Excel 17-24
Enregistrement de documents Office dans Cloud EPM 17-26
A propos de l'enregistrement de documents Office dans Cloud EPM à partir de Smart View 17-27
Création de dossiers dans la bibliothèque de la plate-forme Cloud EPM à l'aide de l'interface Web 17-28
Création de dossiers dans la bibliothèque Narrative Reporting à l'aide de Smart View 17-29
Enregistrement de documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM à l'aide de Smart View 17-30

Gestion de l'accès aux documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM 17-33
Import de métadonnées dans des applications Office 17-35
Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées 17-37
Import de métadonnées dans les documents Word copiés 17-37
Import de métadonnées dans les diapositives ou les présentations copiées 17-39
Visualisation des informations sur la feuille 17-42
Instructions relatives aux informations de feuille 17-44
Prise en charge des informations de feuille par fournisseur 17-44
Prise en charge des informations de feuille dans Essbase 17-44
Prise en charge des informations sur la feuille dans Financial Management 17-45
Prise en charge des informations de feuille dans Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning 17-46
Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web (lancement sur le Web) 17-47
Ouverture de classeurs volumineux dans Smart View 17-49
Utilisation de formulaires et de grilles ad hoc de manière compatible entre Smart View et Smart View (Mac et navigateur) 17-49
Saisie de valeurs de pourcentage dans les formulaires et les grilles ad hoc 17-51
Activation de l'ajustement automatique de la hauteur et de la largeur de cellule 17-53
Utilisation de classeurs partagés 17-53
Utilisation de feuilles de calcul protégées 17-53
Impression de membres de PDV dans l'en-tête et le pied de page 17-54
Activation et désactivation de Smart View 17-55
Activation et désactivation de Smart View à l'aide du ruban Smart View 17-55
Activation et désactivation de Smart View à partir de Microsoft Office 17-55

## 18 Fonctions

Utilisation des fonctions 18-1
Création de fonctions 18-3
Création de fonctions dans le générateur de fonctions 18-3
Utilisation des références de cellule 18-8
Création manuelle de fonctions 18-10
Instructions relatives à la syntaxe de fonction 18-11
Exécution de fonctions 18-12
Correction des liens dans les fonctions 18-13
Copie et collage de fonctions HsGetValue 18-14
Descriptions des fonctions 18-15
HsGetValue 18-16
HsSetValue 18-19
HsGetSheetInfo 18-23
HsCurrency 18-24
HsDescription 18-25

HsAlias 18-26
HsLabel 18-27
HsGetText 18-28
HsSetText 18-29
HsGetVariable 18-30
HsGetSharedConnectionURL 18-32
Codes d'erreur de fonction communs 18-33

## 19 IPM Insights

Utilisation d'IPM Insights dans Smart View 19-1
Affichage d'informations clés dans Smart View 19-3
Insertion d'informations clés 19-4
Insertion de fonctions 19-7
Analyse des informations clés dans les grilles ad hoc 19-9
Affichage des métadonnées d'information clé dans les informations sur la feuille 19-9
Enregistrement et actualisation des informations clés 19-11

## 20 Smart Query

A propos de Smart Query 20-1
Création d'une requête Smart Query 20-2
Définition d'ensembles 20-2
Définition de filtres d'ensemble 20-4
Création de la requête Smart Query 20-4
Exécution de la requête Smart Query 20-6
Ouverture d'une requête Smart Query 20-7
Copie et collage 20-7
Copie de définitions Smart Query dans Excel 20-7
Copie d'ensembles et de filtres Smart Query 20-8
Copie de rapports Smart Query dans Word et PowerPoint 20-8
Partage de définitions Smart Query 20-8
Exécution d'une requête Smart Query 20-9
Suppression d'une requête Smart Query 20-10

## 21 Tranches intelligentes

A propos des tranches intelligentes 21-1
Création de rapports avec des tranches intelligentes 21-1
Suppression de rapports ou d'objets de rapport 21-4
Curseurs 21-4
Création d'un curseur à partir d'une requête 21-4

Création d'un curseur à partir de requêtes jointes 21-5
Tranches intelligentes, analyses ad hoc et formulaires 21-5
Création de tranches intelligentes 21-6
Définition de limites pour les données des tranches intelligentes 21-6
Définition de préférences pour les tranches intelligentes 21-7

## 22 Concepteur de requêtes et requêtes MDX

Utilisation du concepteur de requêtes 22-1
A propos du concepteur de requêtes 22-1
Création de requêtes 22-1
Modification de requêtes et réexécution de rapports 22-3
Filtrage des données 22-4
Analyse de données temporelles dans le Concepteur de requêtes 22-4
Utilisation des requêtes MDX 22-5
A propos de l'utilisation des requêtes MDX 22-5
Création et enregistrement d'une requête MDX 22-6
Exécution de requêtes MDX 22-8
Modification des informations de connexion de requête 22-9
Modification de l'affichage de la liste de requêtes 22-9
Suppression de requêtes MDX 22-10

## 23 Smart View et Cloud EPM

A propos de Smart View et de Cloud EPM 23-2
Visualisation d'une formule de membre 23-2
Affichage des libellés d'artefact localisés 23-3
Utilisation des règles métier 23-4
Lancement de règles métier dans Excel 23-5
Saisie des invites d'exécution 23-7
Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises 23-8
Exécution des règles Groovy dans les formulaires 23-9
Utilisation de détails annexes 23-10
Ajout de détails annexes 23-10
Utilisation de la hiérarchie des détails annexes 23-12
Affichage ou modification des détails annexes 23-13
Synchronisation des détails annexes avec le cube 23-13
Distribution de données 23-13
Distribution de données pour des périodes 23-14
Distribution de données avec verrouillage des cellules 23-14
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille 23-15
Distribution des valeurs via l'allocation en masse 23-16

Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calculs à la volée) 23-17
A propos des calculs à la volée 23-18
Activation des calculs à la volée 23-19
Exécution de calculs à la volée 23-20
Exécution de calculs à la volée dans les grilles ad hoc 23-20
Exécution de calculs à la volée dans les formulaires 2.0 23-24
Visualisation des formules de calcul à la volée 23-25
Fonctions et mathématiques d'outline prises en charge pour les calculs à la volée 23-27
Fonctions et formules non prises en charge pour les calculs à la volée 23-31
Instructions et remarques 23-32
Accès aux membres ancêtre dans les grilles ad hoc 23-35
Gestion des approbations Planning 23-43
Modification du statut des unités de planification 23-43
Recherche d'unités de planification 23-44
Chemin de promotion de l'unité de planification 23-46
Annotations d'une unité de planification 23-46
Assistant d'absence 23-47
Surveillance du statut d'un job 23-47
A propos de la console de jobs 23-48
Vérification du statut d'un job 23-49
Configuration de l'actualisation automatique de la console de jobs 23-51
Tableaux de bord 23-52
Ouverture de formulaires composites 23-53
Copie de versions 23-53
Recherche de page dans des formulaires Cloud EPM 23-55
Affichage du formatage dans les formulaires 23-55
Utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM 23-55
A propos de l'utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM 23-56
Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire 23-56
Visualisation du formatage Excel dans Smart View 23-57
Suppression du formatage 23-58
Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc 23-59
Formatage Excel natif pris en charge 23-60
Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM 23-61
Utilisation du formatage de conception dans les formulaires 2.0 23-62
A propos de l'utilisation du formatage de conception dans les formulaires 2.0 23-62
Affichage du formatage de conception dans les formulaires 2.0 23-65
Effacement du formatage dans les formulaires 2.0 23-66
Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Cloud EPM 23-66
A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 23-66
Création de feuilles de calcul à plusieurs grilles avec des sources Cloud EPM 23-69

Conversion de feuilles de calcul à grille unique Cloud EPM en feuilles de calcul à plusieurs grilles 23-69
Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM 23-70
Modification des connexions dans les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM 23-74
Comportement de PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM 23-77
Définition des préférences utilisateur 23-78
Options de comportement de Smart View dans Cloud EPM 23-79
Mode de suppression 23-80
Comportement ad hoc de Smart View 23-81

## 24 Smart View et Narrative Reporting

A propos de Narrative Reporting 24-2
Configuration de Narrative Reporting dans Smart View 24-3
Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View 24-4
Création de connexions à Narrative Reporting 24-6
Installation de l'extension Narrative Reporting 24-8
Connexion à Narrative Reporting dans Smart View 24-10
Utilisation de l'accueil Narrative Reporting 24-14
Administration des packages de rapports dans Smart View 24-18
A propos de l'administration des packages de rapports dans Smart View 24-19
Création de structures de packages de rapports 24-19
A propos de la création de structures de package de rapports dans Smart View 24-19
Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier 24-21
Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier 24-24
Ajout de doclets aux structures des packages de rapports 24-28
Ajout de sections aux structures des packages de rapports 24-33
Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section 24-34
Création de doclets 24-35
A propos du processus de la phase de création 24-35
A propos des doclets et des variables 24-36
Création de doclets dans Smart View 24-39
Extraction de doclets 24-40
Annulation des extractions 24-44
Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives 24-45
Réinsertion de doclets 24-50
Soumission de doclets 24-51
Utilisation de doclets standard liés 24-52
A propos des doclets standard liés 24-52
Suppression du lien dans un doclet standard lié 24-53
Utilisation de contenu incorporé à partir de doclets de référence 24-54
A propos du contenu incorporé à partir de doclets de référence 24-55

Ajout de doclets de référence à un package de rapports 24-57
Création de contenu disponible à l'aide du bouton Contenu disponible dans les doclets de référence 24-57
Création de contenu disponible à partir de plages nommées Excel dans les doclets de référence 24-59
Validation de polices dans les doclets de référence 24-64
Incorporation de contenu dans un doclet 24-66
Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel et des propriétés 24-71
Suppression du contenu disponible des doclets de référence basés sur Excel 24-76
Aperçu du contenu disponible 24-77
Actualisation de contenu incorporé dans un doclet 24-81
Affichage du nom de contenu disponible dans les doclets 24-82
Suppression de contenu incorporé d'un doclet 24-83
Utilisation de contenu incorporé à partir de fichiers de référence 24-84
A propos de l'incorporation de contenu à partir de fichiers de référence 24-85
Création de contenu disponible à l'aide du bouton Contenu disponible dans les fichiers de référence 24-85
Création et incorporation de contenu disponible à partir de plages nommées Excel dans les fichiers de référence 24-88
Gestion des plages nommées pour les fichiers de référence 24-99
Mise à jour du contenu disponible dans un fichier de référence 24-100
Remapping de contenu dans les fichiers de référence 24-101
Utilisation de variables 24-104
A propos des variables 24-105
Création de variables statiques 24-108
Création de variables de référence 24-110
Ajout de variables partagées 24-114
Insertion de variables dans un doclet 24-114
Utilisation de variables dans Smart View pour PowerPoint 24-116
Recherche de variables 24-117
Localisation de la source des valeurs de variable de référence 24-119
Modification de variables 24-122
Filtrage de variables 24-125
Mise en surbrillance des variables dans des doclets 24-128
Inspection des variables 24-130
Suppression du lien de variables de référence 24-132
Suppression de variables 24-133
Utilisation des doclets Excel dans les packages de rapports PDF 24-135
Utilisation de l'actualisation lancée par le serveur 24-136
A propos de l'actualisation lancée par le serveur 24-137
Création et modification de connexions à des sources de données 24-138
Sélection de feuilles pour l'actualisation lancée par le serveur 24-139
Lancement de l'actualisation à partir de l'interface Web Narrative Reporting 24-141

Instructions pour l'utilisation de l'actualisation lancée par le serveur 24-142
Insertion de liens et de références croisées vers des pages dans les doclets 24-150
Utilisation d'une table des matières automatique 24-155
Approbation ou rejet de doclets 24-155
Approbation de doclets 24-156
Rejet de doclets 24-157
Rappel de doclets 24-157
Inspection de doclets 24-158
Rétablissement d'une version précédente d'un doclet 24-164
Exécution de révisions 24-165
A propos du processus de la phase de révision 24-165
Processus de révision collaborative 24-166
Processus de révision itérative 24-166
Utilisation des instances de révision dans Smart View 24-167
Sélection d'une instance de révision 24-168
Publication de commentaires 24-169
Filtrage et tri des commentaires 24-173
Modification et suppression de commentaires 24-174
Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire 24-176
Traitement et fermeture des commentaires de révision 24-178
Comparaison d'instances de révision 24-178
Marquage de révisions comme terminées 24-180
Utilisation des distributions 24-181
A propos des distributions 24-181
Affichage des distributions 24-182
Exécution de validations 24-183
A propos de la phase de validation 24-183
Validation ou rejet d'un package de rapports 24-184
Actualisation de packages de rapports 24-185
Publication de packages de rapports, sections et doclets 24-187
Enregistrement de documents Office vers Cloud EPM dans Narrative Reporting dans Smart View 24-188
Utilisation de Reports dans Smart View 24-188
Utilisation des données Narrative Reporting dans Smart View 24-188
Exemple : utilisation des données Narrative Reporting dans Smart View 24-188
Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Narrative Reporting 24-189
Copie et collage de données Narrative Reporting dans des doclets 24-195

25 Smart View et Account Reconciliation

A propos de l'utilisation de Smart View avec Account Reconciliation 25-1
Configuration d'Account Reconciliation dans Smart View 25-1

Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View 25-2
Création de connexions à Account Reconciliation 25-3
Installation de l'extension Account Reconciliation 25-4
Connexion à Account Reconciliation dans Smart View 25-6
Import de transactions directement à partir d'Excel à l'aide de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement 25-7

26 Smart View et Profitability and Cost Management

A propos de Smart View et de Profitability and Cost Management 26-1
Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View 26-2
Création de connexions de source de données à Profitability and Cost Management 26-3

27 Smart View et Financial Reporting

A propos de l'import de documents Financial Reporting 27-1
Modification et actualisation de documents 27-1
Actualisation des documents Financial Reporting 27-2
Formats d'import Financial Reporting 27-3
Import de documents Financial Reporting 27-4
Import de documents Financial Reporting 27-4
Import de documents Financial Reporting dans Excel 27-5
Import de documents Financial Reporting dans Word et PowerPoint 27-8
Modification de documents Financial Reporting 27-11
Création de modèles dans des documents PowerPoint 27-12
Actualisation des modèles PowerPoint 27-12
Export de rapports Financial Reporting 27-13

28 Smart View et Oracle Hyperion Planning

A propos de Smart View et d'Oracle Hyperion Planning 28-2
Approbations Oracle Hyperion Planning 28-2
Modification du statut des unités Oracle Hyperion Planning 28-2
Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning 28-3
Chemin promotionnel de l'unité Oracle Hyperion Planning 28-4
Annotations d'une unité Oracle Hyperion Planning 28-5
Assistant d'absence 28-6
Surveillance de statut de job Oracle Hyperion Planning 28-6
Configuration de l'actualisation automatique de la console de jobs 28-7
Recherche de page dans des formulaires Oracle Hyperion Planning 28-8
Copie de versions 28-8
Formulaires composites 28-9
Utilisation des règles métier Oracle Hyperion Planning 28-9

Lancement de règles métier dans Excel 28-10
Saisie des invites d'exécution 28-12
Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises 28-13
Distribution de données 28-14
Distribution de données pour des périodes 28-14
Distribution de données avec verrouillage des cellules 28-15
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille 28-15
Distribution des valeurs via l'allocation en masse 28-16
Formule de membre 28-18
Détail annexe 28-19
Ajout de détails annexes 28-19
Utilisation de la hiérarchie des détails annexes 28-20
Affichage ou modification des détails annexes 28-21
Synchronisation des détails annexes avec Essbase 28-22
Définition des préférences utilisateur 28-22
Enregistrement du formatage Excel natif dans Oracle Hyperion Planning 28-23
Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Oracle Hyperion Planning 28-24
Visualisation du formatage dans Smart View 28-24
Suppression du formatage 28-25
Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc 28-26
Formatage Excel natif pris en charge 28-26
Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Oracle Hyperion Planning 28-28

## 29 Smart View et Oracle Journals for Financial Management

A propos d'Oracle Journals for Financial Management 29-1
Installation de l'extension Oracle Journals 29-2
Installation à partir du dossier d'installation Smart View 29-3
Rôles de journal 29-3
Traitement de journaux dans Smart View 29-4
Création de journaux 29-4
Modification des propriétés de journal 29-8
Instructions concernant la création de journaux à partir de formulaires ou de grilles ad hoc 29-10
Ouverture de journaux 29-11
Analyse de journaux 29-13
Affichage du statut de journal 29-14
Modification de l'affichage des listes dans la fenêtre Gérer les journaux 29-14
Modification de journaux 29-16
Sélection de membres de dimension pour les détails de journal 29-16
Copie et collage de cellules de journal 29-18
Soumission de journaux 29-18

Annulation de la soumission de journaux 29-19
Approbation de journaux 29-20
Rejet de journaux 29-21
Imputation de journaux 29-21
Annulation de l'imputation de journaux 29-23
Validation de journaux 29-24
Analyse de journaux 29-25
Suppression de journaux 29-25
Rapports sur les détails d'entité 29-26
Démarrage du rapport sur les détails d'entité 29-26
Point de vue du rapport 29-27
Sélection de lignes pour le rapport 29-27
Affichage des détails de base 29-28
Affichage du détail libre 29-29
Liaison aux détails de journal 29-29
Affichage des transactions source et de destination 29-29
Export du rapport sur les détails d'entité vers Excel 29-29
Affichage des rapports de journaux 29-30
Paramètres de langue et de région dans Oracle Journals 29-31

30 Smart View et Oracle BI EE

A propos d'Oracle BI EE et de Smart View 30-1
Fonctionnalités et composants d'Oracle BI EE dans Smart View 30-2
Installation de l'extension Oracle BI EE 30-3
Pour les utilisateurs finals Smart View 30-3
Pour les administrateurs Smart View 30-3
Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle BI EE 30-4
Connexion à plusieurs sources de données Oracle BI EE 30-4
Catalogue de présentation Oracle BI 30-5
Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle BI EE 30-8
Types de vue et d'objet Oracle BI EE pris en charge 30-8
Insertion de tables et de tables de pivot 30-10
Insertion de graphiques 30-14
Types d'objet et de graphique Oracle BI EE pris en charge 30-16
Types d'objet et de graphique Oracle BI EE non pris en charge 30-16
Insertion de vues composées 30-17
Insertion de tableaux de bord 30-18
Utilisation des invites 30-18
Utilisation des invites de page 30-22
Spécification de préférences pour l'actualisation des vues 30-24
Actualisation des vues 30-25

Masquage des données dans les vues 30-27
Affichage des propriétés d'un objet Oracle BI EE 30-30
Copie et collage d'objets Oracle BI EE entre différentes applications Office 30-30
Modification d'une analyse dans Oracle BI EE 30-31
Copie et collage de vues d'Oracle BI EE vers Office 30-31
Modification de vues créées dans Oracle BI EE 30-32
Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés 30-32
Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint 30-32
Autres instructions 30-33
Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues 30-34
Lancement du concepteur de vues 30-34
Définition du type de vue et du style d'affichage 30-35
Définition de la disposition de vue 30-37
Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues 30-39
Opérateurs de filtre 30-41
Publication des vues 30-44
Modification des vues créées dans le concepteur de vues 30-45
A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues 30-46
Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues 30-46
Accès à la vue à modifier 30-47
Détermination de l'emplacement où une vue a été créée 30-47
Modification de vues créées dans le concepteur de vues 30-48
Actualisation des données dans une vue créée dans le concepteur de vues 30-49
Dépannage pour la connexion au serveur Oracle BI EE 30-49

## 31 Smart View et Oracle Analytics Cloud

A propos d'Oracle Analytics Cloud et de Smart View 31-1
Fonctionnalités et composants d'Oracle Analytics Cloud dans Smart View 31-2
Installation de l'extension Oracle Analytics Cloud 31-3
Pour les utilisateurs finals Smart View 31-3
Pour les administrateurs Smart View 31-4
Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle Analytics Cloud 31-4
Connexion à plusieurs sources de données Oracle Analytics Cloud 31-5
Catalogue de présentation Oracle BI 31-6
Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle Analytics Cloud 31-8
Types de vue et d'objet Oracle Analytics Cloud pris en charge 31-8
Insertion de tables et de tables de pivot 31-10
Insertion de graphiques 31-13
Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud pris en charge 31-15
Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud non pris en charge 31-15
Insertion de vues composées 31-16

Insertion de tableaux de bord 31-17
Utilisation des invites 31-17
Utilisation des invites de page 31-20
Spécification de préférences pour l'actualisation des vues 31-22
Actualisation des vues 31-22
Masquage des données dans les vues 31-25
Affichage des propriétés d'un objet Oracle Analytics Cloud 31-27
Copie et collage d'objets Oracle Analytics Cloud entre différentes applications Office 31-28
Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud 31-29
Copie et collage de vues à partir d'Oracle Analytics Cloud dans Office 31-29
Modification de vues créées dans Oracle Analytics Cloud 31-30
Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés 31-30
Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint 31-30
Autres instructions 31-30
Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues 31-31
Lancement du concepteur de vues 31-31
Définition du type de vue et du style d'affichage 31-33
Définition de la disposition de vue 31-34
Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues 31-36
Opérateurs de filtre 31-38
Publication des vues 31-42
Modification des vues créées dans le concepteur de vues 31-43
A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues 31-43
Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues 31-44
Accès à la vue à modifier 31-44
Détermination de l'emplacement où une vue a été créée 31-45
Modification des vues créées dans le concepteur de vues 31-46
Actualisation des données dans une vue créée dans le concepteur de vues 31-46

## 32 Smart View et Essbase cloud

A propos de Smart View et d'Essbase cloud 32-1
Exécution du programme d'installation de Smart View 32-2
Création de connexions de source de données à Essbase 32-3
Suivi de l'activité utilisateur à l'aide de la piste d'audit 32-4
A propos de la piste d'audit 32-4
Lancement de la piste d'audit 32-7
Exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille 32-9
Actualiser la liste des entrées de piste d'audit 32-9
Démarrage d'une grille ad hoc à partir d'une entrée de piste d'audit 32-10

## 33 Diagnostics et vérification de l'état de Smart View

A propos des diagnostics et de la vérification de l'état de Smart View 33-1
Utilisation des outils Diagnostics de Smart View 33-2
- Affichage du groupe Diagnostics dans le ruban Smart View 33-2
- Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic 33-3
- Utilisation des outils Diagnostics de Smart View 33-5
- Utilisation de l'outil Tracer le trafic 33-6
- Nettoyage du dossier de diagnostics 33-8

Vérification de l'état de votre système 33-9
Exécution d'une vérification de l'état sur des documents Microsoft Office 33-14
- A propos de la vérification de l'état 33-14
- Exécution d'une vérification de l'état 33-15

## A Utilisation d'autres applications avec Smart View

Crystal Ball EPM A-1
- Utilisation des classeurs Crystal Ball EPM A-1
- Opérations de barre d'outils A-2
- Options du référentiel A-3

Smart View et Spreadsheet Add-in A-3

## B Migration de fonctions

A propos de la migration de fonctions B-1
Conversion de classeurs B-1
Conversion d'un classeur B-2
Conversion de plusieurs classeurs B-3
Migration des connexions pour les fonctions B-3

## C Recherche d'informations

Meilleures pratiques C-1
Foire aux questions relative à Smart View C-3
Accessibilité C-8
Fonctions VBA C-8
Dépannage des problèmes C-9
Ressources d'information sur le fournisseur de données C-9

# 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 nous faire part de vos commentaires sur cette documentation, cliquez sur le bouton de commentaires au bas de la page dans n'importe quelle rubrique du centre d'aide Oracle. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com.

1

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

Pour EPM, la création d'un centre d'excellence fait partie des meilleures pratiques.

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

L'adoption du cloud peut donner à votre organisation les moyens d'améliorer sa réactivité et de promouvoir des solutions innovantes. Un centre d'excellence EPM supervise votre initiative cloud, et peut aider à protéger et à gérer votre investissement ainsi qu'à promouvoir une utilisation efficace.

L'équipe d'un centre d'excellence EPM :

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

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

### Comment commencer ?

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

### En savoir plus

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



2

# Bienvenue dans le guide de l'utilisateur Smart View

Ce guide de l'utilisateur présente les fonctionnalités et les options Oracle Smart View for Office, ainsi que des concepts, des processus et des exemples.

Il couvre les versions 11.1.2.5.600 et ultérieures de Smart View.

Pour obtenir des informations sur une version spécifique de Smart View, procédez comme suit :

1. Accédez à la page Enterprise Performance Management dans le centre d'aide Oracle.
2. Recherchez la section concernant **Smart View for Office** et sélectionnez une bibliothèque de versions Smart View.

Pour rechercher des informations dans le guide, procédez comme suit :

- Dans le fichier PDF, accédez aux rubriques à partir de la table des matières ou utilisez la fonction de recherche de votre lecteur.
- Dans l'aide en ligne, dans le cadre de gauche de la fenêtre de navigateur, utilisez la table des matières pour accéder aux rubriques ou saisissez un terme dans la zone de recherche.
- Reportez-vous à la section Recherche d'informations en annexe de la table des matières pour obtenir des informations sur les meilleures pratiques, le dépannage, l'accessibilité, la FAQ et d'autres documents.

3

# Introduction à Smart View

Grâce à Oracle Smart View for Office, vous pouvez afficher, importer, manipuler, distribuer et partager des données issues de diverses sources mentionnées à l'aide de Microsoft Excel, Word, Outlook et PowerPoint.

**Voir aussi :**

- Présentation
  Grâce à Oracle Smart View for Office, vous pouvez afficher, importer, manipuler, distribuer et partager des données issues de diverses sources mentionnées à l'aide de Microsoft Excel, Word, Outlook et PowerPoint.
- Fournisseurs de sources de données pris en charge
  Oracle Smart View for Office prend en charge les connexions à plusieurs sources de données Cloud EPM et EPM System, ainsi qu'aux sources de données Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Extensions Smart View prises en charge
  Oracle Smart View for Office fonctionne avec plusieurs extensions Cloud EPM et EPM System, ainsi qu'avec les extensions Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Composants Smart View
  Les éléments de base de l'interface Oracle Smart View for Office sont les rubans et le panneau Smart View, qui permettent de se connecter à la source de données et d'accéder aux fonctionnalités de Smart View.
- Installation de Smart View
  Cette rubrique contient des liens vers des instructions relatives à l'installation d'Oracle Smart View for Office.
- Accès aux fonctionnalités Smart View
- Informations relatives à la traduction
  Cette rubrique contient des informations de traduction pour l'interface utilisateur et la documentation d'Oracle Smart View for Office.
- A propos de ce guide

## Présentation

Grâce à Oracle Smart View for Office, vous pouvez afficher, importer, manipuler, distribuer et partager des données issues de diverses sources mentionnées à l'aide de Microsoft Excel, Word, Outlook et PowerPoint.

Smart View vous permet d'intégrer des données Enterprise Performance Management et Business Intelligence directement de la source de données vers Microsoft Excel, Word et PowerPoint. Smart View fournit les fonctionnalités suivantes :

- Fonctionnalités complètes d'analyse ad hoc et de forme libre pour les éléments suivants :
  - Sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, y compris Planning, les modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm et Tax Reporting

  - Sources de données Oracle Enterprise Performance Management System, y compris Oracle Hyperion Financial Management et Oracle Hyperion Planning
  - Oracle Essbase cloud et sur site
- Utilisation de vues importées à partir d'Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et d'Oracle Analytics Cloud
- Accès aux données à partir de sources relationnelles ou multidimensionnelles
- Interface alternative basée sur Office pour l'exploitation de formulaires de saisie de données de produit sur site et cloud

**Rubriques connexes :**

- Fournisseurs de sources de données pris en charge
- Extensions Smart View prises en charge
- Composants Smart View
- Installation de Smart View
- Meilleures pratiques
- Dépannage des problèmes
- Foire aux questions relative à Smart View

# Fournisseurs de sources de données pris en charge

Oracle Smart View for Office prend en charge les connexions à plusieurs sources de données Cloud EPM et EPM System, ainsi qu'aux sources de données Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

**Rubriques connexes :**

- Sources de données Cloud EPM
- Sources de données EPM System
- Sources de données Essbase cloud
- Sources de données Essbase sur site
- Sources de données Oracle Analytics Cloud
- Sources de données Oracle BI EE
- Remarques concernant les sources de données prises en charge

Reportez-vous également à Extensions Smart View prises en charge.

### Sources de données Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management inclut les éléments suivants :

- Account Reconciliation

  La connexion de Smart View à Account Reconciliation requiert l'extension Conformité de rapprochement.
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting

La connexion de Smart View à Narrative Reporting requiert l'extension Narrative Reporting.

- Planning
- Modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Paramètres de reporting
- Sales Planning
- Strategic Modeling

  La connexion de Smart View à Strategic Modeling requiert l'extension Strategic Modeling.
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

**Sources de données EPM System**

Oracle Enterprise Performance Management System inclut ce qui suit :

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace
- Essbase dans le cadre d'EPM Workspace
- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning
- Oracle Hyperion Reporting and Analysis, également connu sous le nom de paramètres de reporting

  Comprend Oracle Hyperion Financial Reporting (requiert l'extension Financial Reporting pour Smart View) et Oracle Hyperion Web Analysis.
- Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition
- Oracle Hyperion Profitability and Cost Management
- Oracle Hyperion Strategic Finance

  La connexion de Smart View à Strategic Finance requiert l'extension Strategic Finance.

**Sources de données Essbase cloud**

- Oracle Essbase sur Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace inclut ce qui suit :
  - Essbase 19c
  - Essbase 21c

  Smart View connecté à Essbase cloud fonctionne avec l'extension du concepteur de cubes.
- Oracle Analytics Cloud - Essbase

**Sources de données Essbase sur site**

Oracle Essbase sur des déploiements indépendants inclut ce qui suit :

- Essbase 11g
- Essbase 21c

### Sources de données Oracle Analytics Cloud

Smart View prend en charge Oracle Analytics Cloud.

La connexion de Smart View à Oracle Analytics Cloud requiert l'extension Oracle BI EE.

### Sources de données Oracle BI EE

Smart View prend en charge Oracle BI EE.

La connexion de Smart View à Oracle BI EE requiert l'extension Oracle BI EE.

### Remarques concernant les sources de données prises en charge

Dans ce guide :

- Les références à Financial Reporting s'appliquent aux versions sur site et Cloud EPM de Financial Reporting.
- A propos d'Essbase :
  - Essbase sur Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace est appelé "Essbase cloud".
  - Essbase sur des déploiements indépendants est appelé "Essbase sur site".
  - Lorsqu'une instruction ou un avertissement s'applique à Essbase cloud et à Essbase sur site, "Essbase" est utilisé.

# Extensions Smart View prises en charge

Oracle Smart View for Office fonctionne avec plusieurs extensions Cloud EPM et EPM System, ainsi qu'avec les extensions Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

**Rubriques connexes :**

- Extensions Cloud EPM
- Extensions EPM System
- Extensions Essbase cloud
- Extensions Oracle Analytics Cloud
- Extensions Oracle BI EE
- Remarques concernant les extensions prises en charge

Reportez-vous également à Fournisseurs de sources de données pris en charge.
Pour obtenir des informations générales sur les extensions Smart View, reportez-vous à la section Extensions du chapitre Options de Smart View.

Pour plus d'informations sur l'installation, la mise à jour et la suppression d'extensions, reportez-vous aux rubriques disponibles dans Extensions Smart View.

### Extensions Cloud EPM

**Table 3-1 Extensions prises en charge par Cloud EPM**

| Nom de l'extension | Sources de données prises en charge |
|---|---|
| Extension d'administration (également appelée extension Smart View pour les administrateurs) | • Enterprise Profitability and Cost Management<br>• Financial Consolidation and Close<br>• FreeForm<br>• Planning<br>• Modules Planning<br>• Tax Reporting |
| Liasses EPM | • Enterprise Profitability and Cost Management<br>• Financial Consolidation and Close<br>• FreeForm<br>• Narrative Reporting<br>• Planning<br>• Modules Planning<br>• Tax Reporting |
| Journaux Enterprise | Financial Consolidation and Close |
| Financial Reporting | • Enterprise Profitability and Cost Management<br>• Financial Consolidation and Close<br>• FreeForm<br>• Planning<br>• Tax Reporting |
| Narrative Reporting | Narrative Reporting |
| Predictive Planning | Modules Planning |
| Conformité de rapprochement | Account Reconciliation |
| Strategic Modeling | Modules Planning |
| Supplemental Data Manager | • Financial Consolidation and Close<br>• Tax Reporting |
| Task Manager | • Enterprise Profitability and Cost Management<br>• Financial Consolidation and Close<br>• FreeForm<br>• Planning<br>• Modules Planning<br>• Tax Reporting |

### Extensions EPM System

**Table 3-2 Extensions prises en charge par EPM System**

| Nom de l'extension | Sources de données prises en charge |
|---|---|
| Oracle Hyperion Financial Reporting | • Oracle Hyperion Financial Management<br>• Oracle Hyperion Planning |

**Table 3-2 (Cont.) Extensions prises en charge par EPM System**

| Nom de l'extension | Sources de données prises en charge |
|---|---|
| Oracle Journals | Financial Management<br>L'extension Oracle Journals est incluse dans le dossier `\SmartView\extensions`. |
| Extension d'administration de Planning | Oracle Hyperion Planning |
| Predictive Planning | Oracle Hyperion Planning |
| Oracle Hyperion Strategic Finance | Strategic Finance |

### Extensions Essbase cloud

**Table 3-3 Extensions prises en charge par Essbase cloud**

| Nom de l'extension | Source de données prise en charge |
|---|---|
| Concepteur de cubes | Oracle Essbase Cloud |

### Extensions Oracle Analytics Cloud

**Table 3-4 Extensions prises en charge par Oracle Analytics Cloud**

| Nom de l'extension | Source de données prise en charge |
|---|---|
| Oracle BI EE | Oracle Analytics Cloud<br>L'extension Oracle BI EE pour Oracle Analytics Cloud est incluse dans le dossier `\SmartView\extensions`. |

### Extensions Oracle BI EE

**Table 3-5 Extensions prises en charge par Oracle BI EE**

| Nom de l'extension | Source de données prise en charge |
|---|---|
| Oracle BI EE | Oracle BI EE<br>L'extension Oracle BI EE est incluse dans le dossier `\SmartView\extensions`. |

### Remarques concernant les extensions prises en charge

- La plupart des extensions répertoriées ci-dessus font l'objet d'une explication détaillée dans leurs guides respectifs (reportez-vous au centre d'aide Oracle pour plus d'informations). Les extensions Liasses EPM, Narrative Reporting, Conformité de rapprochement et Oracle BI EE sont traitées dans ce guide.
- Dans ce guide, les références à Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.
- Dans ce guide :
  - Essbase sur Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace est appelé "Essbase cloud".
  - Essbase sur des déploiements indépendants est appelé "Essbase sur site".

- Lorsqu'une instruction ou un avertissement s'applique à Essbase cloud et à Essbase sur site, "Essbase" est utilisé.

# Composants Smart View

Les éléments de base de l'interface Oracle Smart View for Office sont les rubans et le panneau Smart View, qui permettent de se connecter à la source de données et d'accéder aux fonctionnalités de Smart View.

Les composants affichés dépendent de l'application Microsoft Office que vous avez ouverte.

**Rubriques connexes :**

Rubans

Panneau Smart View

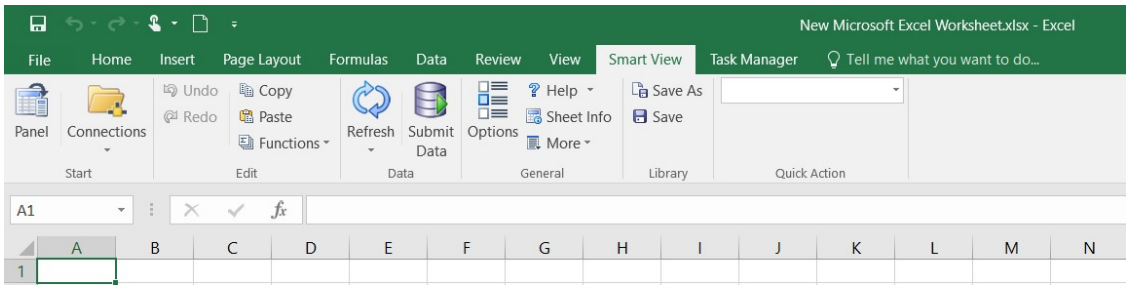
Menu contextuel

## Rubans

Dans les applications Office, utilisez les commandes du ruban pour accéder aux fonctionnalités Oracle Smart View for Office.

### Ruban Smart View

Le ruban **Smart View** contient des commandes permettant de se connecter à différents fournisseurs de source de données, de lancer le panneau Accueil et le panneau Options, d'effectuer des opérations comme Actualiser ou Soumettre les données, et d'afficher les informations sur la feuille ainsi que les paramètres de vérification de l'état. Le ruban Smart View est toujours présent.

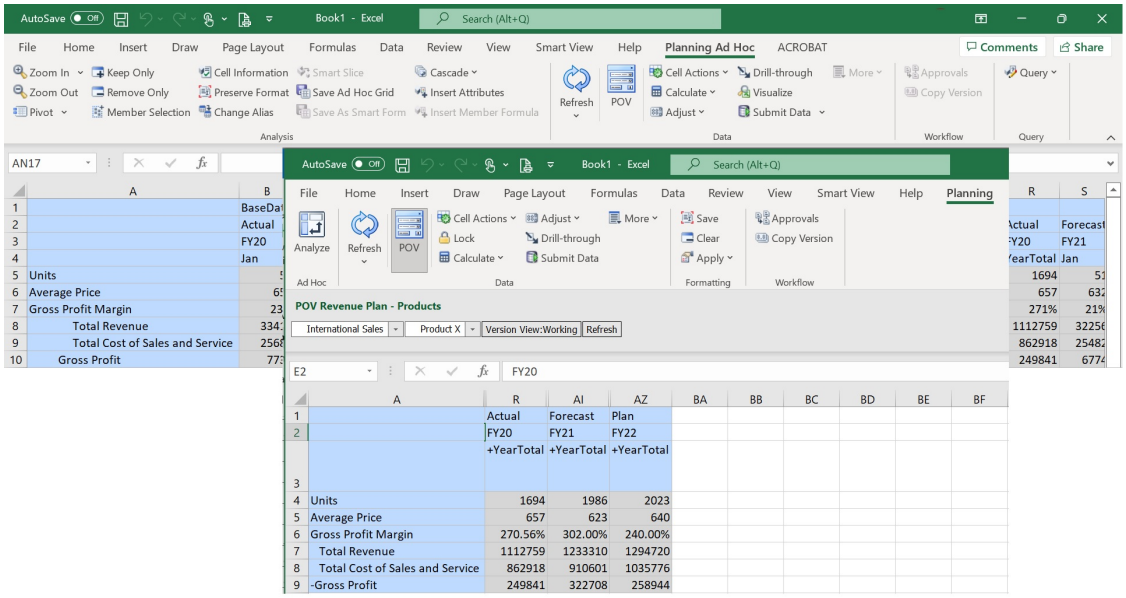



Le menu **Action rapide** personnalisable du ruban Smart View vous permet d'accéder à diverses actions rapidement, sans avoir à passer sans cesse d'un ruban à l'autre ni à lancer la boîte de dialogue Options de Smart View chaque fois que vous voulez modifier un paramètre. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des actions rapides.

> **Remarque :**
>
> Après l'installation de Smart View, en cas d'échec de l'affichage du ruban Smart View, essayez les solutions mentionnées dans Echec de l'affichage du ruban Smart View après une installation effectuée par un utilisateur non administrateur.

### Ruban du fournisseur et ruban ad hoc du fournisseur

Lorsque vous établissez une connexion à un fournisseur de source de données (autre qu'Oracle Hyperion Reporting and Analysis), le ruban du fournisseur correspondant est affiché. Chaque ruban n'affiche que les commandes prises en charge pour ce fournisseur de source de données et ce mode. Par exemple, dans l'illustration suivante pour Oracle Hyperion Planning, lorsque vous accédez à un formulaire Planning, le ruban Planning apparaît. Lorsque vous entrez une analyse ad hoc (reportez-vous à Analyse ad hoc), le ruban ad hoc Planning est affiché.




Les rubans de fournisseur et les rubans ad hoc de fournisseur sont les suivants :

- **Planning**
- **Ad hoc Planning**
- **EPCM** (Enterprise Profitability and Cost Management)
- **Ad hoc EPCM**
- **FCCS** (Financial Consolidation and Close)
- **Ad hoc FCCS**
- **TRCS** (Tax Reporting)
- **TRCS ad hoc**
- **Essbase**
- **HFM** (Oracle Hyperion Financial Management )
- **Ad hoc HFM**
- **Oracle BI EE**
- **Autres :** si l'administrateur de service a installé et configuré votre système Smart View avec des extensions, d'autres rubans peuvent être présents, par exemple **Narrative Reporting** ou **Task Manager**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Extensions Smart View prises en charge.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur la navigation dans Smart View, notamment sur l'utilisation des rubans. |  Navigation dans Smart View |

# Panneau Smart View

Dans le panneau Smart View, vous pouvez gérer les connexions à la source de données, accéder aux données et aux listes des tâches, et créer des rapports.

Le panneau Smart View, ouvert à partir du ruban Smart View, est affiché par défaut sur le côté droit de l'application Microsoft Office. Vous pouvez déplacer, redimensionner ou fermer le panneau Smart View à l'aide de la flèche vers le bas située dans la barre de titre.

Le panneau Smart View contient les volets suivants :

- **Accueil :** panneau qui affiche les liens vers les connexions partagées et les connexions privées, ainsi que la liste des éléments récemment utilisés (grilles ad hoc, formulaires et listes des tâches) sur lesquels vous pouvez cliquer pour établir une connexion.
- **Connexions partagées :** menu déroulant qui contient les connexions disponibles à partir d'Oracle Hyperion Shared Services et une vue en arborescence du contenu de la connexion sélectionnée.
- **Connexions privées :** menu déroulant qui contient les connexions disponibles enregistrées sur l'ordinateur local et une vue en arborescence du contenu de la connexion sélectionnée. Vous pouvez par ailleurs entrer une URL pour vous connecter directement à la source de données.
- **Zone de recherche :** permet de rechercher et d'accéder plus rapidement à des formulaires, des rapports, des documents et d'autres artefacts. Pour plus d'informations, reportez-vous à Recherche de formulaires et d'autres artefacts.
- **Listes des tâches :** liste arborescente de tâches à partir desquelles vous pouvez gérer vos tâches. Ce volet s'ouvre uniquement lorsque vous sélectionnez une liste des tâches à partir de Connexions partagées ou Connexions privées.
- **Panneau Action :** liste des opérations disponibles en fonction de la sélection dans l'arborescence des connexions partagées, des connexions privées ou des listes des tâches.
- **Contenu de document :** volet de tâches présent dans le panneau Smart View, qui permet de visualiser les connexions et le contenu du document Office en cours. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation du volet Contenu de document.
- **Autre :** si l'administrateur a installé et configuré votre système Oracle Smart View for Office avec des extensions, des panneaux supplémentaires peuvent être disponibles, par exemple, Oracle BI EE ou Accueil Narrative Reporting.

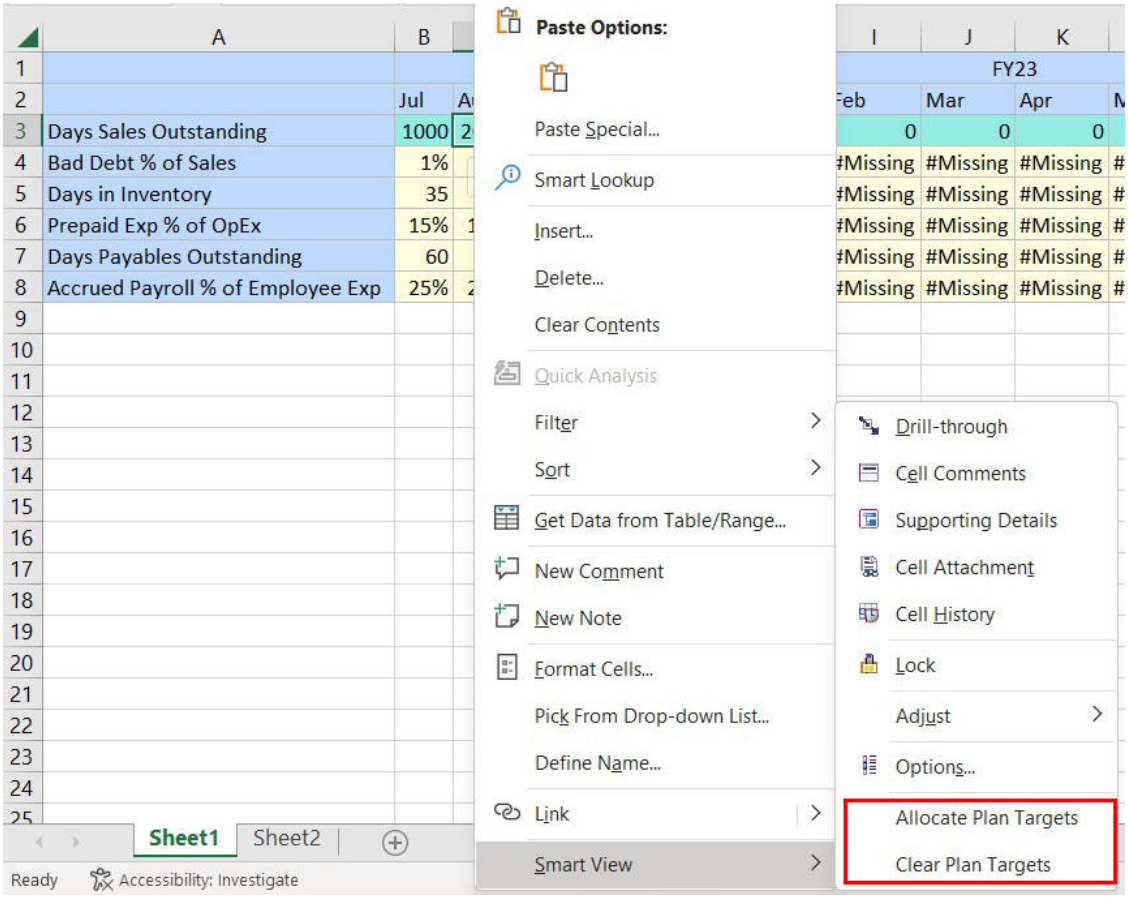
# Menu contextuel

Le menu contextuel, également appelé menu d'actions, est un moyen pratique d'accéder aux options de menu fréquemment utilisées pour la cellule sélectionnée.

Il est disponible dans les formulaires et les grilles ad hoc. Pour accéder au menu contextuel, sélectionnez un membre ou une cellule de données dans une feuille, cliquez dessus avec le

bouton droit de la souris, puis cliquez sur le menu **Smart View**. Les commandes du menu contextuel sont répertoriées à la fin, sous le menu par défaut.

Dans l'exemple ci-dessous, les commandes **Allouer des cibles de plan** et **Effacer les cibles de plan** mises en évidence sont les options de menu contextuel configurées pour le formulaire. Les autres commandes, telles que Commentaires de la cellule, Ajuster, Options et les autres, constituent les menus par défaut de Smart View.




Les commandes disponibles dans le menu contextuel peuvent varier en fonction de la cellule de données ou du membre sélectionné. Elles peuvent également varier en fonction des formulaires, des grilles ad hoc et des cubes. Ces commandes sont déterminées par les administrateurs de service et les concepteurs de formulaires dans les **menus d'actions** de l'application Web. Il peut s'agir de règles métier ou d'options de menu d'actions définies pour le formulaire ou la grille ad hoc.

Pour les grilles ad hoc, le menu contextuel est toujours défini dans le contexte d'un cube. Le menu peut être associé à un cube spécifique ou à plusieurs cubes. Afin d'activer un menu contextuel pour une grille ad hoc, l'administrateur de service accède à la page **Menus d'actions**, coche la case **Activer pour le mode ad hoc** correspondant au menu d'actions spécifique, puis sélectionne les cubes pour lesquels le menu contextuel doit être activé.

Pour plus d'informations sur la configuration du menu contextuel, reportez-vous à la section Administration des menus d'actions du guide *Administration de Planning*.

# Installation de Smart View

Cette rubrique contient des liens vers des instructions relatives à l'installation d'Oracle Smart View for Office.

### Localisation des instructions d'installation

- **Fournisseurs sur site :**

  Reportez-vous au scénario d'installation dont vous avez besoin dans la section "Installation de Smart View" du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*. Dans le centre d'aide, sélectionnez votre version de Smart View, sélectionnez *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*, puis localisez le chapitre "Installation de Smart View".

- **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management :**
  - Utilisateurs : Téléchargement et installation de clients
  - Administrateurs : Téléchargement et installation de clients
- **Oracle Essbase Cloud :**

  Reportez-vous à Téléchargement et exécution du programme d'installation Smart View.

Lors de l'installation de Smart View, tenez également compte des informations données dans la section Paramètres régionaux Windows, Office et Smart View.

Pour plus d'informations sur la résolution des problèmes d'installation, reportez-vous à la rubrique "Conseils et dépannage" du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

### Installation de l'extension de navigateur

**Tous les fournisseurs :** si vous envisagez d'utiliser des rapports d'exploration amont ou de lancer Smart View à partir de l'application Web, vous aurez besoin d'une extension de navigateur. Pour obtenir les instructions d'installation de l'extension sur Firefox, Chrome et Edge, reportez-vous à la rubrique "Installation d'extensions de navigateur" du chapitre "Installation de Smart View" dans le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur le téléchargement et l'installation de Smart View, et configurer les connexions aux sources de données |  Configuration de Smart View |

# Paramètres régionaux Windows, Office et Smart View

Sur votre ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux suivants doivent correspondre :

- Option de langue Smart View
- Langue Microsoft Office
- Paramètres régionaux Windows

- Système d'exploitation Windows

L'exécution de Smart View dans une langue différente de celle du système d'exploitation Windows, des paramètres régionaux du système ou d'Office sur l'ordinateur peut entraîner le renvoi de données incorrectes. Par exemple, si la langue définie sur le système d'exploitation, les paramètres régionaux du système et Office est l'anglais, et que vous exécutez Smart View en russe, les rapports ou les données de graphique peuvent ne pas être affichés correctement.

Assurez-vous que sur votre ordinateur client Smart View, les paramètres régionaux décrits ci-dessus correspondent.

# Accès aux fonctionnalités Smart View

L'accès aux fonctionnalités d'Oracle Smart View for Office dépend de l'accès que les administrateurs ont configuré pour les utilisateurs dans le processus métier (Cloud EPM) ou l'application (EPM System).

Administrateurs : pour plus d'informations, reportez-vous au guide Administration du contrôle d'accès ou au Guide d'administration de la sécurité utilisateur d'Oracle Enterprise Performance Management System, selon les exigences de votre environnement.

# Informations relatives à la traduction

Cette rubrique contient des informations de traduction pour l'interface utilisateur et la documentation d'Oracle Smart View for Office.

Les éléments suivants sont traduits :

**Interface utilisateur Smart View**

L'interface utilisateur de Smart View est traduite en arabe, chinois (simplifié et traditionnel), tchèque, danois, néerlandais, finnois, français, français (Canada), allemand, grec, hébreu, hongrois, italien, japonais, coréen, norvégien, polonais, portugais, portugais (Brésil), roumain, russe, slovaque, espagnol, suédois, thaï et turc.

Pour modifier la langue de l'interface utilisateur Smart View, ouvrez une application Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint ou Outlook) et suivez ces instructions :

1. A partir d'une application Office, sélectionnez le ruban Smart View, cliquez sur **Options** et sélectionnez l'onglet **Avancé**.
2. Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez une nouvelle langue d'affichage.
3. Cliquez sur **OK** à l'invite, puis à nouveau sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options**.
4. Redémarrez l'application Office.

   Tous les éléments de l'interface utilisateur associés à Smart View, tels que les rubans, les panneaux et les boîtes de dialogue, s'afficheront dans la nouvelle langue.

> **Remarque :**
>
> Toute autre application Office déjà ouverte doit être redémarrée pour afficher les éléments Smart View dans la nouvelle langue.

### Aide en ligne de Smart View

L'aide en ligne de Smart View est traduite en chinois (simplifié et traditionnel), néerlandais, français, allemand, italien, japonais, coréen, portugais (Brésil) et espagnol.

- Lorsque vous utilisez Smart View dans l'une de ces langues, l'aide est également affichée dans cette langue.
- Lorsque vous utilisez Smart View dans une autre des langues prises en charge (par exemple, l'arabe ou l'hébreu), l'aide est affichée en anglais.

# A propos de ce guide

Ce guide contient des informations applicables aux fournisseurs cloud et aux fournisseurs Oracle Enterprise Performance Management System sur site.

Dans le présent guide, sauf indication contraire :

- Les références à Planning s'appliquent à la fois à Oracle Hyperion Planning sur site et à Planning pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Au début des rubriques où les sources de données prises en charge sont répertoriées :
  - Oracle Hyperion Planning sur site est appelé Oracle Hyperion Planning ;
  - Planning pour Cloud EPM est appelé Planning.
- Dans Cloud EPM , si une fonction ou une fonctionnalité est prise en charge par Planning, elle l'est également par les modules Planning.
- Les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois à Financial Reporting sur site et à Financial Reporting pour Cloud EPM.
- Les références à Oracle Hyperion Reporting and Analysis concernent les fonctionnalités accessibles à partir de l'option Paramètres de reporting dans Connexions partagées.

4

# Connexions à des sources de données

Décrit la gestion des connexions à des sources de données dans Oracle Smart View for Office.

**Voir aussi :**

- Connexions
  La connexion à des sources de données est établie via des connexions partagées ou privées dans Oracle Smart View for Office.
- Connexions partagées et connexions privées
  Via Oracle Smart View for Office dans Excel, Word et PowerPoint, vous pouvez vous connecter à diverses sources de données prises en charge, comme les sources Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Enterprise Performance Management System, à l'aide d'une connexion partagée ou privée.
- Connexion aux sources de données
  Vous pouvez vous connecter à diverses sources de données prises en charge, dont les sources Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Enterprise Performance Management System à partir d'Oracle Smart View for Office dans Excel, Word et PowerPoint.
- Déconnexion des sources de données
  Vous pouvez fermer la connexion en cours ou toutes les connexions.
- Création de connexions partagées
  Créez une connexion partagée à l'aide d'une URL de connexion qui vous a été fournie par votre administrateur Oracle Smart View for Office ou d'une URL personnalisée.
- Création de connexions privées
  Vous pouvez créer des connexions privées de plusieurs façons.
- Modification des connexions
  Vous pouvez modifier des connexions de deux façons différentes : en modifiant une connexion privée ou en modifiant les informations de connexion d'entités individuelles au sein d'un document Office.
- Gestion des mappings d'URL de connexion
  Le mapping d'URL de connexion vous permet d'effectuer une migration d'un environnement à un autre.
- Suppression de connexions
  Supprimez les connexions dans la boîte de dialogue Supprimer les URL de connexion.

## Connexions

La connexion à des sources de données est établie via des connexions partagées ou privées dans Oracle Smart View for Office.

A partir du panneau Smart View, vous pouvez vous connecter aux sources de données, gérer vos connexions, ouvrir des grilles, des formulaires et des listes de tâches. Selon la configuration de Smart View définie par l'administrateur, vous pouvez être invité à entrer vos nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous changez de fournisseur de données et d'application Office.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur les connexions Smart View. | Présentation : Utilisation d'EPM Cloud et des données sur site avec les connexions Smart View |
| En savoir plus sur la navigation dans Smart View, notamment sur la connexion à une source de données. | Navigation dans Smart View |
| Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la configuration de plusieurs processus métier Cloud EPM sur une seule connexion. | Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier |

**Rubriques connexes :**

Connexions partagées et connexions privées

Connexion aux sources de données

Déconnexion des sources de données

Création de connexions partagées

Création de connexions privées

Modification des connexions

Suppression de connexions

# Connexions partagées et connexions privées

Via Oracle Smart View for Office dans Excel, Word et PowerPoint, vous pouvez vous connecter à diverses sources de données prises en charge, comme les sources Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Enterprise Performance Management System, à l'aide d'une connexion partagée ou privée.

Généralement, vous pouvez vous connecter à une seule source de données de fournisseur par feuille. Toutefois, pour les fournisseurs suivants, vous pouvez vous connecter à plusieurs instances du même type de source de données par feuille, diapositive ou document : Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase cloud et sur site, Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

En tant qu'utilisateur Smart View, vous pouvez avoir accès à des connexions partagées, à des connexions privées, ou aux deux. A partir de la version 20.200, vous pouvez accéder à vos connexions à l'aide d'URL personnalisées.

Cette rubrique contient les sections suivantes :

- Connexions partagées
- Connexions privées
- Exemples de connexions partagées et privées
- Instructions relatives aux connexions partagées et privées

### Connexions partagées

Vous pouvez créer des connexions partagées aux sources Cloud EPM et aux sources Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace sur site.

Pour les connexions EPM Workspace, vous pouvez vous connecter à plusieurs types de fournisseur par connexion. La Figure 3 illustre ce type de connexion.

Pour les sources Cloud EPM, vous pouvez utiliser une connexion partagée de deux manières différentes :

- Un fournisseur cloud par connexion partagée.

  Par exemple, la connexion partagée "A" vous connecte à votre instance de processus métier Planning ; la connexion partagée "B" vous connecte à votre instance de processus métier Financial Consolidation and Close.

  La Figure 1 illustre ce type de connexion.

- Plusieurs fournisseurs Cloud EPM par connexion partagée. Dans ce cas, tous les fournisseurs cloud pris en charge doivent résider dans le même domaine.

  Par exemple, votre organisation héberge Planning, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting sur le même domaine. La connexion partagée "C" vous connecte aux trois instances de processus métier.

  Dans Smart View, ce type de connexion s'applique uniquement aux processus métier Cloud EPM suivants :

  – Planning
  – Modules Planning
  – FreeForm
  – Financial Consolidation and Close
  – Tax Reporting
  – Enterprise Profitability and Cost Management
  – Narrative Reporting
  – Account Reconciliation

  La Figure 2 illustre ce type de connexion.

  Administrateurs Cloud EPM : pour plus d'informations sur la configuration de plusieurs fournisseurs sur une même connexion partagée, reportez-vous à la rubrique "Connexion d'environnements dans Cloud EPM" du guide d'*administration* du processus métier. Par exemple, dans le guide *Administration de Planning*, reportez-vous à la section Connexion d'environnements dans Cloud EPM.

Les connexions partagées peuvent être :

- obtenues à partir d'un emplacement de serveur central et mises à la disposition de plusieurs utilisateurs via le panneau Smart View ;
- stockées sur chaque ordinateur client Smart View *ou* sur un serveur Web dans un fichier XML créé par un administrateur. Les connexions dans le fichier XML sont alors mises à la disposition de l'utilisateur via des connexions partagées dans le panneau Smart View.

  Pour plus d'informations sur la préparation et la distribution de ce fichier XML, reportez-vous à la section Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Vous ne pouvez pas modifier ou renommer des connexions partagées. En revanche, vous pouvez les enregistrer en tant que connexions privées, pour ensuite les modifier et les renommer, tel que décrit dans Enregistrement de connexions en tant que connexions privées.

### Connexions privées

Les connexions privées sont des connexions que vous créez en enregistrant une connexion partagée sur votre ordinateur local, en utilisant un assistant ou en entrant l'URL d'une source de données de fournisseur. Lorsque vous créez une connexion privée, elle devient la connexion active.

La Figure 4 illustre ce type de connexion, montrant des connexions créées à l'aide d'un assistant et d'autres créées à l'aide de la méthode de connexion rapide.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous utilisez Oracle Analytics Cloud, Oracle BI EE, Oracle Essbase et Narrative Reporting, vous devez utiliser une connexion privée ou ajouter les informations de connexion privée à un fichier XML de connexions partagées, tel que décrit dans Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML dans le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

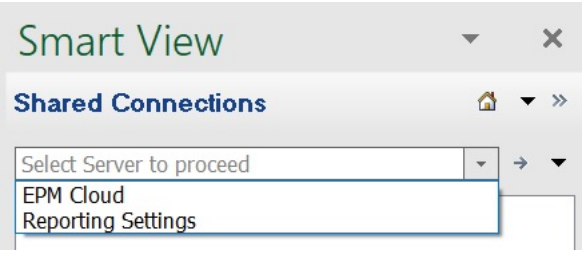
### Exemples de connexions partagées et privées

Vous trouverez ci-après des exemples des différents types de connexion et leur mode d'affichage dans le panneau Smart View. Cela vous permettra de savoir à quoi vous attendre lorsque vous vous connectez à des sources de données dans Smart View.

**Connexion partagée à une seule source de données Cloud EPM.**

Dans le menu déroulant de l'exemple de la Figure 1, l'utilisateur a accès à une connexion à une source de données Planning (cela correspond à l'option **Cloud EPM**) et à Financial Reporting (l'option **Paramètres de reporting**).

**Figure 4-1 Connexion partagée à une seule source de données Cloud EPM**

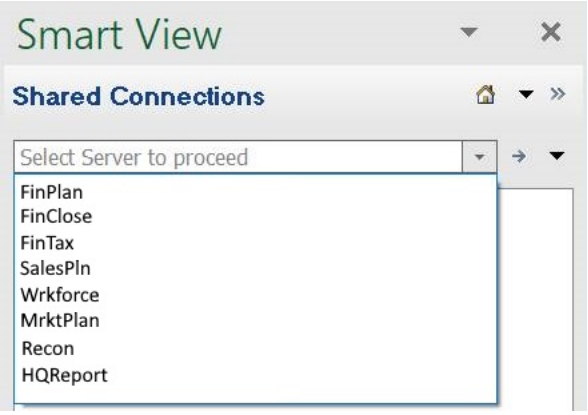



**Connexion partagée à plusieurs sources de données Cloud EPM dans le même domaine.**

Dans le menu déroulant de l'exemple de la Figure 2, l'utilisateur a accès à plusieurs sources de données Cloud EPM prises en charge. Par exemple, FinPlan permet de se connecter à une source de données Planning, FinClose à une source de données Financial Consolidation and Close, Wrkforce à une source de données Workforce, Recon à une source de données Account Reconciliation, etc.

L'administrateur de service indique le nom des sources de données que vous verrez apparaître dans le menu déroulant.

**Figure 4-2 Connexion partagée à plusieurs sources de données Cloud EPM**

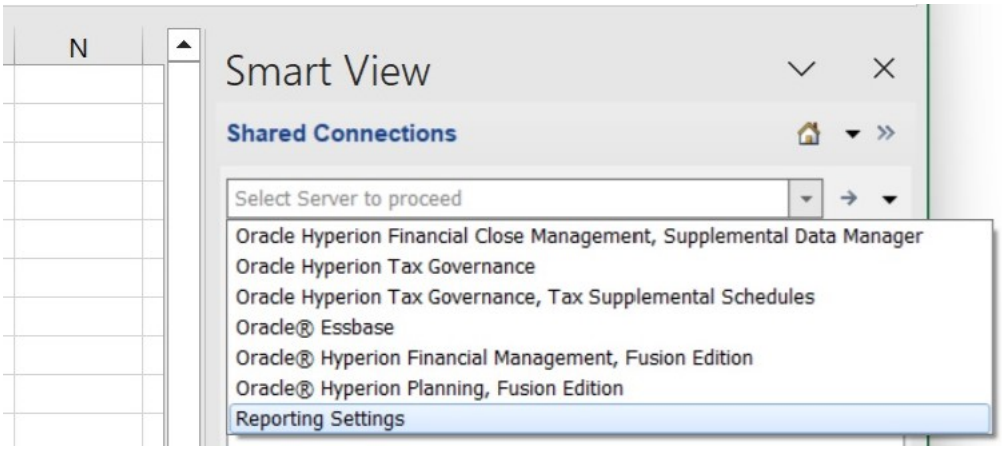



Administrateurs Cloud EPM : pour plus d'informations sur la configuration de plusieurs fournisseurs sur une même connexion partagée, reportez-vous à la rubrique "Connexion d'environnements dans Cloud EPM" du guide d'*administration* du processus métier. Par exemple, dans le guide *Administration de Planning*, reportez-vous à la section Connexion d'environnements dans Cloud EPM.

### Connexion partagée dans EPM Workspace

Dans le menu déroulant de l'exemple de la Figure 3, l'utilisateur a accès à cinq sources de données EPM System, y compris Essbase et Oracle Hyperion Planning.

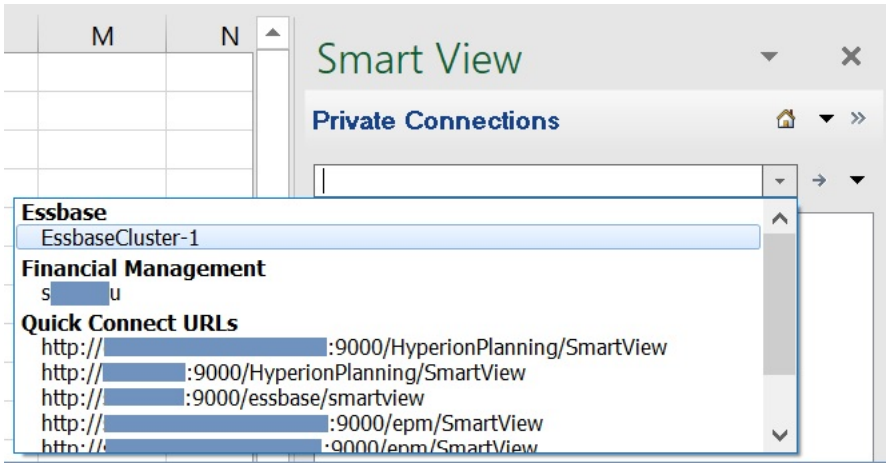
**Figure 4-3 Connexion partagée dans EPM Workspace**




### Connexions privées

Le menu déroulant de l'exemple de la Figure 4 montre deux connexions, pour Essbase et Oracle Hyperion Financial Management, qui ont été créées à l'aide de l'assistant Connexion privée. Les autres connexions affichées ont été créées à l'aide de la méthode de connexion rapide et incluent, entre autres, des connexions à Oracle Hyperion Planning et à Essbase.

**Figure 4-4 Plusieurs connexions privées**




### Instructions relatives aux connexions partagées et privées

- A partir de la version 20.200, vous pouvez utiliser des URL *personnalisées* pour accéder aux fournisseurs de source de données à partir de Smart View. Pour configurer votre URL personnalisée, utilisez un service de raccourcissement de lien tiers comme T.ly, Bitly, Rebrandly, TinyUrl ou is.gd, ou une solution open source telle que YOURLS. Ensuite, selon la configuration, utilisez l'URL personnalisée en tant que connexion partagée, privée ou rapide.

  > **Remarque :**
  >
  > – Lorsque vous utilisez une URL personnalisée, des données sensibles peuvent être transmises à votre fournisseur de service de raccourcissement de lien tiers. Par exemple, lors d'une actualisation ou d'une soumission, vous pouvez transmettre des informations sur votre mot de passe.
  >
  > – La commande d'installation et de mise à jour d'extension, **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**, dans la boîte de dialogue **Options** et l'onglet **Extensions** n'est pas prise en charge lorsque vous êtes connecté à l'aide d'une URL personnalisée.

  Les administrateurs ou les utilisateurs Smart View peuvent créer des URL personnalisées. Pour obtenir des informations détaillées sur la création d'URL personnalisées, reportez-vous à la documentation du service de raccourcissement de lien tiers de votre choix.
- Pour certaines sources de données, vous pouvez vous connecter à une seule source de données par feuille de calcul. Les exceptions et autres instructions de connexion figurent ci-dessous.
- Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting : vous pouvez établir une connexion à plusieurs bases de données sur une même feuille de calcul, tel que décrit dans Modification des connexions dans les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM.
- Essbase cloud et sur site :

  - Lorsque vous vous connectez à Oracle Essbase cloud, vous devez utiliser une connexion privée.
  - Vous pouvez vous connecter à plusieurs bases de données Essbase sur une même feuille de calcul, comme expliqué dans Modification des connexions dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles.
  - Pour des raisons de sécurité, si l'authentification externe est désactivée, vous devez indiquer vos nom d'utilisateur et mot de passe à chaque fois que vous vous connectez à une application différente sur le même serveur.
  - Une fois que vous êtes connecté à une base de données Essbase, les utilisateurs peuvent afficher les remarques associées à la base de données. Pour afficher les remarques sur la base de données, dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la base de données Essbase, puis sélectionnez **Remarque sur la base de données**. Vous ne pouvez pas modifier ces remarques sur la base de données à partir de Smart View. Les remarques sur la base de données peuvent être implémentées dans VBA à l'aide de la fonction VBA HypGetDatabaseNote (reportez-vous à HypGetDatabaseNote dans le *guide du développeur Oracle Smart View for Office*).
- Oracle Analytics Cloud et Oracle BI EE
  - Lorsque vous vous connectez à Oracle Analytics Cloud ou à Oracle BI EE, vous devez utiliser une connexion privée.
  - Vous pouvez vous connecter à plusieurs catalogues sur une même feuille, comme expliqué dans Connexion à plusieurs sources de données Oracle Analytics Cloud et dans Connexion à plusieurs sources de données Oracle BI EE.
- Lorsque vous vous connectez à Narrative Reporting, vous devez utiliser une connexion privée.
- Si vous rencontrez des problèmes de connexion à votre source de données à partir de Smart View, reportez-vous à Diagnostic des problèmes de connexion.

**Rubriques connexes :**

Connexion aux sources de données

Déconnexion des sources de données

Création de connexions partagées

Création de connexions privées

Modification des connexions

Suppression de connexions

# Connexion aux sources de données

Vous pouvez vous connecter à diverses sources de données prises en charge, dont les sources Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Enterprise Performance Management System à partir d'Oracle Smart View for Office dans Excel, Word et PowerPoint.

**Voir aussi :**

- Connexion à l'aide d'une connexion partagée
  Suivez la procédure de cette rubrique pour vous connecter à des sources de données prises en charge à l'aide d'une connexion partagée.

- Connexion à l'aide d'une connexion privée
  Suivez la procédure de cette rubrique pour vous connecter à des sources de données prises en charge à l'aide d'une connexion privée.
- Définition de la connexion active pour une feuille
  Vous pouvez vous connecter à différents fournisseurs de source de donnée sur les différentes feuilles d'un classeur en définissant la connexion active pour chaque feuille.

## Connexion à l'aide d'une connexion partagée

Suivez la procédure de cette rubrique pour vous connecter à des sources de données prises en charge à l'aide d'une connexion partagée.

Pour vous connecter à une source de données à l'aide d'une connexion partagée, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.

> **Remarque :**
>
> Pour ouvrir un élément utilisé récemment, cliquez sur un élément sous **Utilisé récemment**, puis passez à l'étape 3. Vous pouvez cliquer sur  pour punaiser des éléments à cette liste.

2. Dans le panneau Smart View ou dans le menu déroulant qui apparaît lorsque vous cliquez sur la flèche orientée vers le bas en regard de , sélectionnez **Connexions partagées**.

> **Remarque :**
>
> Utilisateurs de Smart View avec Office 365 sur un ordinateur Windows, également provisionnés en tant qu'utilisateurs de Smart View (Mac et navigateur) : si plusieurs onglets de ruban Smart View apparaissent dans Office et qu'un message d'erreur est affiché dans le panneau, veillez à lancer le panneau à partir de l'onglet de ruban approprié, tel que décrit dans la section Affichage de l'onglet de ruban pour Smart View (Mac et navigateur) dans Smart View sur Windows du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

3. Dans la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** ou **Connexion**, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

> **Remarque :**
>
> - Lorsque vous accédez à une source de données cloud, le nom de domaine du processus métier apparaît en regard de **Bienvenue** dans la boîte de dialogue **Connexion**. Si vous devez modifier des domaines, cliquez sur le lien **prévu à cet effet**, entrez le nouveau nom de domaine d'identité cloud, puis cliquez sur **Aller**. Saisissez ensuite votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
> - Selon la configuration d'Oracle Smart View for Office définie par l'administrateur, vous pouvez être invité à entrer vos nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous changez de fournisseur de données et d'application Office.

4. Dans le panneau Connexions partagées, dans le champ **Sélectionner le serveur pour continuer**, sélectionnez un type de source de données dans le menu déroulant.

   Une fois que vous avez sélectionné un type de source de données, les connexions disponibles pour la source de données sélectionnée apparaissent dans une arborescence dans le panneau Smart View.

5. Dans le panneau Smart View, accédez à l'arborescence, double-cliquez sur l'élément (formulaire, grille ad hoc, tranche intelligente, liste de tâches ou catalogue) à ouvrir.

   Vous pouvez également ouvrir des éléments en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en les sélectionnant, ou en sélectionnant une option dans le panneau Action en bas du panneau Smart View.

6. **Facultatif :** une fois que l'élément est ouvert dans la grille, pour le localiser facilement dans la vue arborescente, cliquez sur la flèche en regard de  et sélectionnez **Localiser la connexion de la feuille de calcul**.

> **Remarque :**
>
> Selon la configuration de Smart View définie par l'administrateur, vous pouvez être invité à entrer vos nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous changez de fournisseur de données et d'application Office.

## Connexion à l'aide d'une connexion privée

Suivez la procédure de cette rubrique pour vous connecter à des sources de données prises en charge à l'aide d'une connexion privée.

Pour vous connecter à une source de données à l'aide d'une connexion privée, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.

> **Remarque :**
>
> Pour ouvrir un élément utilisé récemment, cliquez sur un élément sous **Utilisé récemment**, puis passez à l'étape 4. Vous pouvez cliquer sur  pour punaiser des éléments à cette liste.

2. Dans le panneau Smart View ou dans le menu déroulant qui apparaît lorsque vous cliquez sur la flèche orientée vers le bas en regard de , sélectionnez **Connexions privées**.

> **Remarque :**
>
> Utilisateurs de Smart View avec Office 365 sur un ordinateur Windows, également provisionnés en tant qu'utilisateurs de Smart View (Mac et navigateur) : si plusieurs onglets de ruban Smart View apparaissent dans Office et qu'un message d'erreur est affiché dans le panneau, veillez à lancer le panneau à partir de l'onglet de ruban approprié, tel que décrit dans la section Affichage de l'onglet de ruban pour Smart View (Mac et navigateur) dans Smart View sur Windows du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

3. Dans le panneau Connexions privées, dans le champ **Sélectionner le serveur ou entrer l'URL du fournisseur pour continuer**, sélectionnez une connexion dans le menu déroulant.

   Vous pouvez également entrer une URL de connexion dans le champ et appuyer sur Entrée. Pour obtenir des exemples de syntaxe d'URL à utiliser, reportez-vous à Syntaxe de l'URL de connexion privée.

4. Dans la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** ou **Connexion**, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

> **Remarque :**
>
> - Lorsque vous accédez à une source de données cloud, le nom de domaine du processus métier apparaît en regard de **Bienvenue** dans la boîte de dialogue **Connexion**. Si vous devez modifier des domaines, cliquez sur le lien **prévu à cet effet**, entrez le nouveau nom de domaine d'identité cloud, puis cliquez sur **Aller**. Saisissez ensuite votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
> - Selon la configuration d'Oracle Smart View for Office définie par l'administrateur, vous pouvez être invité à entrer vos nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous changez de fournisseur de données et d'application Office.

5. Dans le panneau Smart View, accédez à l'arborescence, double-cliquez sur l'élément (formulaire, grille ad hoc, tranche intelligente, liste de tâches ou catalogue) à ouvrir.

   Vous pouvez également ouvrir des éléments en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en les sélectionnant, ou en sélectionnant une option dans le panneau Action en bas du panneau Smart View.

6. **Facultatif :** une fois que l'élément est ouvert dans la grille, pour le localiser facilement dans la vue arborescente, cliquez sur la flèche en regard de  et sélectionnez **Localiser la connexion de la feuille de calcul**.

## Définition de la connexion active pour une feuille

Vous pouvez vous connecter à différents fournisseurs de source de donnée sur les différentes feuilles d'un classeur en définissant la connexion active pour chaque feuille.

Pour définir la connexion active d'une feuille de calcul, procédez comme suit :

1. Créez une connexion nommée en enregistrant une connexion partagée ou privée en tant que connexion privée.

   Ce processus est décrit dans la section Enregistrement de connexions en tant que connexions privées. Une fois ces connexions disponibles, vous pouvez définir la connexion active d'une feuille sur l'une de ces connexions privées, ou *nommées*, comme indiqué dans les étapes suivantes.

2. Ouvrez un classeur et connectez-vous à une connexion privée nommée.

   Vous pouvez éventuellement commencer sans connexion. Vous serez invité à indiquer vos informations d'identification à l'étape suivante.

3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Connexions**, puis **Connexions actives** et cochez la case en regard du nom de la connexion, si elle n'est pas déjà cochée.

   Si vous ne vous êtes pas connecté à l'étape précédente, vous ne verrez aucun nom de connexion dans la liste **Connexions actives**.

   Si vous ne voyez pas le nom de la connexion dans la liste **Connexions actives**, sélectionnez **Connexions**, puis **Connexions nommées**, et cochez la case en regard du nom de la connexion. Pour afficher la connexion active de la feuille, sélectionnez **Connexions**, puis **Connexions actives**.

4. **Facultatif :** passez à une autre feuille et répétez les étapes ci-dessus pour en définir la connexion active.

# Déconnexion des sources de données

Vous pouvez fermer la connexion en cours ou toutes les connexions.

Pour fermer la connexion *en cours* uniquement, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez la connexion ouverte dans la liste arborescente.
2. **Facultatif :** pour détecter rapidement cette connexion, cliquez sur la flèche située en regard de , puis sélectionnez **Localiser la connexion de la feuille de calcul**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Déconnexion**.

   La fermeture de la connexion en cours n'invalide pas l'authentification unique (SSO).

Pour fermer *toutes* les connexions privées et partagées, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez sur .
2. Sélectionnez **Déconnecter tout**.

Cette sélection invalide l'authentification unique et vous devrez vous reconnecter avec vos informations de connexion.

> **Remarque :**
>
> Si vous utilisez WebView2 et que vous rencontrez des problèmes avec le fonctionnement de l'option Déconnecter tout, notamment en cas d'échec d'Excel, essayez d'ajouter l'indicateur de registre PreserveThirdPartyCookies et définissez-le sur 0. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section WebView2 et problèmes de déconnexion du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

# Création de connexions partagées

Créez une connexion partagée à l'aide d'une URL de connexion qui vous a été fournie par votre administrateur Oracle Smart View for Office ou d'une URL personnalisée.

Lorsque vous disposez des informations de l'URL de connexion, vous pouvez suivre la procédure décrite dans cette rubrique.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous indiquez le paramètre `<server>`, incluez toujours le paramètre de nom de domaine `<domain>`. Par exemple :
>
> ```
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders
> ```

Pour créer une connexion partagée dans Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez l'onglet **Avancé**.
3. Dans la zone de texte **URL de connexions partagées**, saisissez l'URL de connexion qui vous a été fournie par votre administrateur Smart View.

   La syntaxe d'URL pour les connexions sur site est la suivante :

   ```
   http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   La syntaxe d'URL pour une connexion cloud à un seul processus métier cloud est la suivante :

   ```
   http(s)://<serviceURL>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   La syntaxe de l'URL pour une connexion cloud à plusieurs processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management sur le même domaine est la suivante :

   ```
   http(s)://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
   ```

> **Remarque :**
>
> Administrateurs Cloud EPM : pour plus d'informations sur la configuration de plusieurs fournisseurs sur une même connexion partagée, reportez-vous à la rubrique "Connexion d'environnements dans Cloud EPM" du guide d'*administration* du processus métier. Par exemple, dans le guide *Administration de Planning*, reportez-vous à la section Connexion d'environnements dans Cloud EPM.

A partir de la version 20.200, pour les URL personnalisées, saisissez l'URL configurée avec votre fournisseur de service de raccourcissement de lien tiers à l'aide de la syntaxe ci-dessus. La syntaxe utilisée dans votre configuration varie selon que vous vous connectez à une source de données sur site, à un processus métier cloud unique ou à plusieurs processus métier cloud sur le même domaine. Par exemple :

```
http(s)://<yourVanityURL>
```

4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options**.
5. Connectez-vous en suivant la procédure indiquée dans Connexion aux sources de données.

# Création de connexions privées

Vous pouvez créer des connexions privées de plusieurs façons.

**Voir aussi :**

- Utilisation de l'assistant Connexion privée
- Utilisation de la méthode de connexion rapide
- Enregistrement de connexions en tant que connexions privées
- Syntaxe de l'URL de connexion privée
  Cette rubrique répertorie la syntaxe que requiert Oracle Smart View for Office pour la création de connexions privées à des sources de données sur site et cloud.

## Utilisation de l'assistant Connexion privée

Pour créer une connexion privée à l'aide de l'assistant, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de , puis sélectionnez **Connexions privées**.
3. Dans le panneau Action, cliquez sur **Créer une connexion** pour afficher l'assistant Ajouter une connexion.

   Vous pouvez également cliquer sur la flèche en regard de  et sélectionner **Créer une connexion**.
4. Dans **Ajouter une connexion - URL**, saisissez l'URL pour la connexion privée, puis cliquez sur **Suivant**.

   Suivre les instructions de syntaxe figurant dans Syntaxe de l'URL de connexion privée.

5. Dans **Ajouter une connexion - Application/Cube**, accédez à l'application et à la base de données que vous souhaitez utiliser, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Dans **Ajouter une connexion - Nom/description**, saisissez un nom convivial pour la connexion et une description (facultative).
7. Cliquez sur **Terminer**.
8. **Facultatif :** pour sélectionner une connexion privée, cliquez sur la flèche de la liste déroulante dans la zone de texte de la connexion dans le panneau Smart View.

   Les connexions privées sont répertoriées par type de fournisseur.

**Rubriques connexes :**

Utilisation de la méthode de connexion rapide

Enregistrement de connexions en tant que connexions privées

Syntaxe de l'URL de connexion privée

## Utilisation de la méthode de connexion rapide

Vous pouvez créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide si vous connaissez l'URL. Les URL vous sont généralement fournies par votre administrateur Oracle Smart View for Office.

Pour créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de , puis sélectionnez **Connexions privées**.
3. Dans la zone de texte, entrez l'URL ou le répertoire de stockage local de la source de données à laquelle vous souhaitez vous connecter.

**Figure 4-5 Zone de texte pour la saisie de l'URL lors de la création d'une connexion rapide**




La syntaxe d'URL des différentes sources de données est indiquée dans Syntaxe de l'URL de connexion privée. Contactez l'administrateur système pour connaître l'URL à utiliser.

4. Cliquez sur .
5. Développez l'arborescence dans le panneau Smart View, et accédez à l'application et à la base de données que vous souhaitez utiliser.

   Si vous êtes invité à vous connecter, saisissez vos informations d'identification de connexion.

**Exemple 4-1 Suppression de la liste des connexions rapides**

Pour supprimer l'intégralité de la liste des connexions rapides, cliquez sur la flèche située en regard de , puis sélectionnez **Effacer les entrées d'URL de connexion rapide**.

**Rubriques connexes :**

Utilisation de l'assistant Connexion privée

Enregistrement de connexions en tant que connexions privées

Syntaxe de l'URL de connexion privée

# Enregistrement de connexions en tant que connexions privées

Vous pouvez enregistrer des connexions partagées ou privées en tant que connexions privées et leur attribuer des noms conviviaux.

Même si vous ne pouvez pas créer de connexions partagées sans privilège d'administration, vous pouvez les enregistrer en tant que connexions privées. Vous pouvez également enregistrer une connexion privée. Dans les deux cas, lorsque vous enregistrez ces connexions en tant que connexions privées, vous pouvez indiquer un nom convivial. Ces connexions sont appelées connexions *nommées*.

Pour créer une connexion privée à partir d'une connexion partagée ou privée, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'aide d'une connexion partagée ou privée.
2. Dans le panneau Smart View, accédez à la liste arborescente d'une connexion partagée ou privée et sélectionnez un élément à enregistrer en tant que connexion privée.

   Vous pouvez sélectionner un nom d'application ou un nom de base de données.
3. Dans le panneau Action, sélectionnez **Ajouter aux connexions privées**.

   Cette option est disponible uniquement si l'élément sélectionné est activé pour l'enregistrement en tant que connexion privée.
4. **Facultatif :** à partir de **Enregistrer en tant que connexion privée**, modifiez le nom et la description de la connexion.

   Oracle Smart View for Office ajoute "URL de la connexion_nom de l'application" à la fin du nom de l'élément sélectionné. Par exemple, si vous avez sélectionné une base de données nommée ABC dans l'application XYZ, le nom de connexion par défaut est le suivant :

   ```
   ABC - <URL_connexion>_XYZ
   ```

   Vous pouvez modifier ce nom pour le rendre plus convivial. Par exemple :

   ```
   MyABC
   ```
5. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Enregistrer en tant que connexion privée**.

   Le nom de la connexion apparaît dans :

   - l'arborescence Connexions partagées, identifiée en tant que privée par une petite flèche () ;
   - l'arborescence Connexions privées, identifiée en tant que privée par une petite flèche () ;

- l'arborescence Connexions privées après avoir sélectionné le nom du serveur, sous le type d'application (par exemple, Planning), à partir de la liste déroulante des connexions privées.

6. Pour vous assurer que la feuille de calcul actuelle est connectée à la connexion privée que vous venez de créer, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Connexions** et **Connexions actives**, puis cochez la case en regard du nom de la nouvelle connexion.

   De même, lorsque vous effectuez une action Smart View (par exemple, lorsque vous sélectionnez **Analyse ad hoc** dans le panneau Action), la connexion est automatiquement établie.

**Rubriques connexes :**

Utilisation de l'assistant Connexion privée

Utilisation de la méthode de connexion rapide

Syntaxe de l'URL de connexion privée

# Syntaxe de l'URL de connexion privée

Cette rubrique répertorie la syntaxe que requiert Oracle Smart View for Office pour la création de connexions privées à des sources de données sur site et cloud.

> **Remarque :**
>
> Sources de données sur site : lorsque vous indiquez le paramètre `<server>`, incluez toujours le paramètre de nom de domaine `<domain>`. Par exemple :
>
> ```
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView
> ```

Reportez-vous aux sections suivantes :

Sources de données sur site

Sources de données cloud

URL personnalisées

**Sources de données sur site :**

- Oracle Essbase :

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/aps/SmartView
  ```

- Oracle Hyperion Financial Management
  - Financial Management 11.1.2.4.x et versions ultérieures :

    ```
    http://<server>.<domain>:<port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider
    ```

  - Financial Management 11.1.2.3.x et versions précédentes :

    ```
    http(s)://<server>.<domain>:<port>/hfmofficeprovider/
    hfmofficeprovider.aspx
    ```

- Oracle Hyperion Planning :

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis version 11.1.2.4.7xx et versions précédentes :

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/raframework/browse/listXML
  ```

- Référentiel de documents Oracle Financial Reporting version 11.1.2.4.9xx et versions ultérieures :

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/
  repository/HRRepositoryXML.jsp
  ```

- Oracle Hyperion Financial Close Management :

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/fcc/servlets/smartview/fcmsvservlet
  ```

- Oracle Hyperion Strategic Finance :

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/StrategicPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition :
  - En cas d'utilisation de l'assistant Connexion privée :

    ```
    http(s)://<server>.<domain>:<port>/analytics/jbips
    ```

  - En cas d'utilisation de la méthode de connexion rapide :

    ```
    OBI:http(s)://<server>.<domain>:<port>/analytics/jbips
    ```

**Sources de données cloud :**

- Sources Cloud EPM :
  - Planning, modules Planning

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Extension Journaux Enterprise

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/ej/svp
    ```

  - Enterprise Profitability and Cost Management

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Financial Consolidation and Close

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

- Oracle Hyperion Financial Reporting (paramètres de reporting/référentiel de documents)

  ```
  https://<serviceURL>/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/
  HRRepositoryXML.jsp
  ```

- FreeForm

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Narrative Reporting

  ```
  https://<serviceURL>/epm/SmartView
  ```

- Profitability and Cost Management

  ```
  https://<serviceURL>/aps/SmartView
  ```

- Sales Planning

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Extension Supplemental Data Manager (utilisée avec Financial Consolidation and Close et Tax Reporting)

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/sdm/svp
  ```

- Extension Strategic Modeling

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Strategic Workforce Planning

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Extension Task Manager (utilisée avec Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting)

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/cm/svp
  ```

- Tax Reporting

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Analytics Cloud :
  - En cas d'utilisation de l'assistant Connexion privée :

    ```
    https://<serviceURL>/analytics/jbips
    ```

  - En cas d'utilisation de la méthode de connexion rapide :

    ```
    OBI:https://<serviceURL>/analytics/jbips
    ```

- Oracle Essbase cloud :

  ```
  https://<serviceURL>/essbase/smartview
  ```

**URL personnalisées (sources de données cloud uniquement)**

Dans Smart View 20.200 et versions ultérieures, pour les URL personnalisées, saisissez l'URL configurée avec votre fournisseur de service de raccourcissement de lien tiers à l'aide de la syntaxe ci-dessus. Utilisez le format de connexion de données de votre processus métier lorsque vous créez votre URL personnalisée. Exemple :

```
http(s)://<yourVanityURL>
```

**Rubriques connexes :**

Utilisation de l'assistant Connexion privée

Utilisation de la méthode de connexion rapide

Enregistrement de connexions en tant que connexions privées

# Modification des connexions

Vous pouvez modifier des connexions de deux façons différentes : en modifiant une connexion privée ou en modifiant les informations de connexion d'entités individuelles au sein d'un document Office.

De plus, vous pouvez utiliser la commande Modifier la connexion afin de modifier les connexions pour les rapports entièrement formatés et les images Oracle Hyperion Financial Reporting.

- **Modifier une connexion privée.** Vous pouvez modifier une connexion privée afin de changer les informations de serveur, d'application ou de base de données pour tous les fournisseurs de données associés à la connexion.

  Vous pouvez modifier les informations de connexion que vous soyez connecté ou non.

  Par exemple, vous pouvez être en train de travailler dans un environnement de test à l'aide d'une connexion privée. Lorsque vous êtes prêt à passer dans un environnement de production, modifiez les informations de serveur pour cette connexion privée afin d'accéder au nouvel environnement.

  Cette procédure est décrite dans Modification des connexions privées.

- **Modifier les informations de connexion d'entités individuelles au sein d'un document.** Vous pouvez modifier les informations de connexion d'entités individuelles au sein d'un document à l'aide du panneau Contenu de document. Vous pouvez modifier les connexions par feuille. Sinon, dans une feuille de calcul contenant plusieurs entités, vous pouvez modifier la connexion au serveur pour une ou plusieurs entités individuelles.

  Par exemple, alors que vous étiez connecté à Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, il se peut que vous ayez inséré une vue composée contenant 10 graphiques. Maintenant, vous voulez extraire des données d'un autre serveur Oracle BI EE pour trois des graphiques. A l'aide du panneau Contenu de document, vous pouvez modifier les informations de connexion pour chacun des trois graphiques afin de pointer vers le nouveau serveur Oracle BI EE.

  Cette procédure est décrite dans Modification des connexions au sein d'un document Office.

- **Modifier les informations de connexion des différents rapports entièrement formatés et images Financial Reporting dans les documents Office.** A l'aide de la commande Modifier la connexion accessible à partir du ruban Smart View, vous pouvez modifier les informations de connexion des entités dans Excel, Word et PowerPoint. Ceci est utile en cas de partage d'un document Office entre des services ou en cas de déplacement d'un environnement de test vers un environnement de production.

  Reportez-vous à Modification des connexions pour les rapports entièrement formatés et les images Financial Reporting.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous modifiez des informations de connexion, la nouvelle source de données vers laquelle vous pointez doit contenir l'ensemble des dimensions et des membres de la source de données précédente. Toute dimension ou tout membre manquant dans la nouvelle source de données entraînera des erreurs lors de l'actualisation.

## Modification des connexions privées

Utilisez l'assistant Modifier la connexion pour modifier une connexion privée.

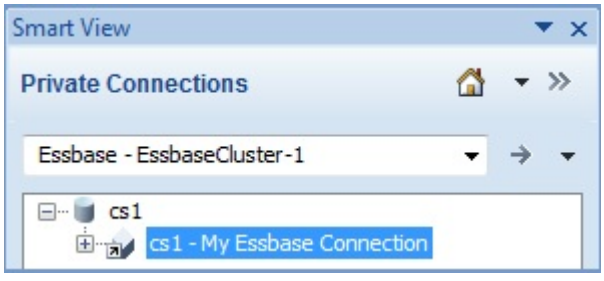
Pour modifier une connexion privée, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de , puis sélectionnez **Connexions privées**.
3. Cliquez sur la flèche située dans la zone de texte pour sélectionner une connexion privée à modifier, puis cliquez sur .

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez modifier la connexion privée même si vous y êtes déjà connecté.

4. Dans le panneau Smart View, développez l'arborescence jusqu'au nom de la connexion, puis sélectionnez-la.

**Figure 4-6 Arborescence développée avec sélection du nom de la connexion dans le panneau Smart View**



5. Dans le panneau Action, sélectionnez **Modifier la connexion**.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une connexion privée, puis sélectionner **Modifier la connexion**.

6. Dans la page **Modifier la connexion : URL**, modifiez l'URL tel que requis, puis cliquez sur **Suivant**.

   Cochez éventuellement la case **Définir comme connexion par défaut**, puis cliquez sur **Suivant**.

7. Dans la page **Modifier la connexion : Application/Cube**, parcourez l'arborescence jusqu'à la nouvelle application/au nouveau cube et sélectionnez-le, puis cliquez sur **Suivant**.

   Sinon, cochez la case **Configuration avancée** et saisissez manuellement les nouvelles informations de connexion dans les zones de texte **Serveur**, **Application** et **Cube/Base de données**, puis cliquez sur **Suivant**.

8. Dans la page **Modifier la connexion : Nom/description**, modifiez le nom et la description de la connexion tel que requis, puis cliquez sur **Terminer**.

## Modification des connexions au sein d'un document Office

Dans le volet Contenu de document, vous pouvez modifier les connexions pour des objets Oracle Smart View for Office au sein d'un document Office. Ceci est utile en cas de partage d'un document Office entre des services qui pointent vers des serveurs différents ou en cas de déplacement d'un environnement de test vers un environnement de production.

Vous pouvez modifier les propriétés de connexion pour toutes les entités d'un document qui partagent les mêmes informations de connexion (par exemple, toutes les feuilles de travail ou grilles qui pointent vers les mêmes application et base de données sur un serveur particulier). Vous pouvez également modifier les informations de connexion feuille par feuille dans un classeur Excel.

Pour modifier les connexions dans le volet Contenu de document, procédez comme suit :

1. Ouvrez le document Office.

   > **Remarque :**
   >
   > **Narrative Reporting :** pour modifier les informations de connexion du contenu Smart View dans un doclet Excel, vous devez ouvrir ce dernier à partir du package de rapports, puis l'extraire. Reportez-vous à Extraction de doclets.

2. Dans le volet Contenu de document, dans la zone de liste déroulante, effectuez une action :

   - Sélectionnez une feuille dans un document sélectionné.
   - Sélectionnez une connexion particulière.
   - Sélectionnez **Toutes les connexions**.

3. Sélectionnez le lien **Modifier la connexion** en bas du volet.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur un nom de connexion ou un nom de feuille et sélectionner **Modifier la connexion**. Vous pouvez également modifier des connexions de la manière suivante :

- Pour modifier une connexion pour toutes les feuilles du classeur, sélectionnez le nom de connexion du noeud d'arborescence de niveau supérieur dans Contenu de document.
- Pour modifier une connexion pour une feuille spécifique, sélectionnez le nom de connexion sous le noeud d'arborescence de niveau feuille spécifique.

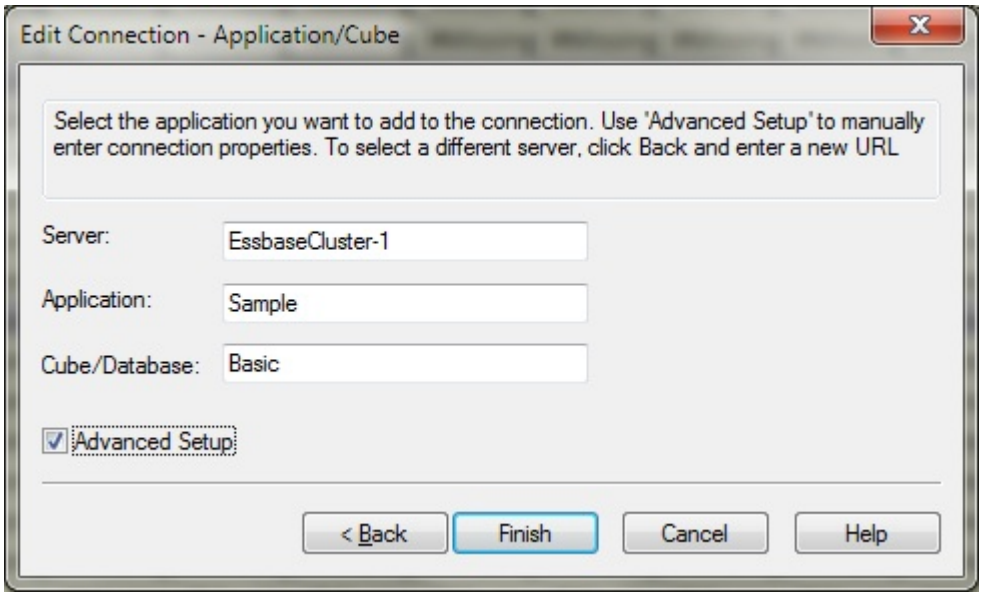
La page **Modifier la connexion : URL** et l'assistant s'affiche.

4. Dans la liste déroulante **URL**, sélectionnez une connexion existante ou entrez une nouvelle URL de connexion.
5. Cliquez sur **Suivant** et dans **Modifier la connexion : Application/Cube**, développez **Serveurs** et accédez à l'application et à la base de données auxquelles vous souhaitez vous connecter, selon les exigences de votre fournisseur.

   Vous pouvez également cocher la case **Configuration avancée** et saisir manuellement les informations pour les champs **Serveur**, **Application** et **Cube/Base de données** tel que requis par le fournisseur.

   Par exemple, la Figure 1 affiche les entrées pour la connexion à une application et à une base de données Oracle Essbase.

**Figure 4-7 Modifier la connexion : Configuration avancée de l'application/du cube**




6. Cliquez sur **Terminer**.
7. Sélectionnez le lien **Actualiser** en bas du volet Contenu de document.
8. Pour enregistrer les informations de connexion modifiées, enregistrez le classeur.

   Les informations de connexion modifiées sont enregistrées en même temps que le classeur.

> **Remarque :**
>
> **Narrative Reporting :** veillez à charger et à réinsérer le doclet Excel que vous utilisez. Les informations de connexion modifiées sont enregistrées lorsque vous chargez et réinsérez le doclet. Reportez-vous aux sections Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives et Réinsertion de doclets.

# Modification des connexions pour les rapports entièrement formatés et les images Financial Reporting

Vous pouvez modifier les connexions des rapports entièrement formatés ou des images Oracle Hyperion Financial Reporting dans un document Office à l'aide de la boîte de dialogue **Connexions privées**, accessible à partir du bouton **Connexions** du ruban Smart View.

Ceci est utile en cas de partage d'un document Office entre des services ou en cas de déplacement d'un environnement de test vers un environnement de production.

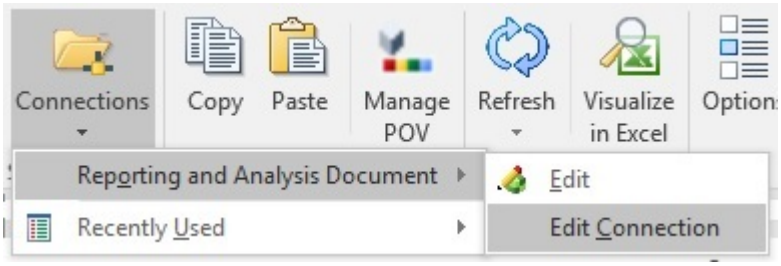
Avant de commencer, vérifiez les éléments suivants :

- La source de données de *remplacement* doit présenter les mêmes structure de dossiers et rapport que celle d'origine.
- Vous utilisez un rapport Financial Reporting :
  - Excel : images ou rapports entièrement formatés
  - PowerPoint et Word : images

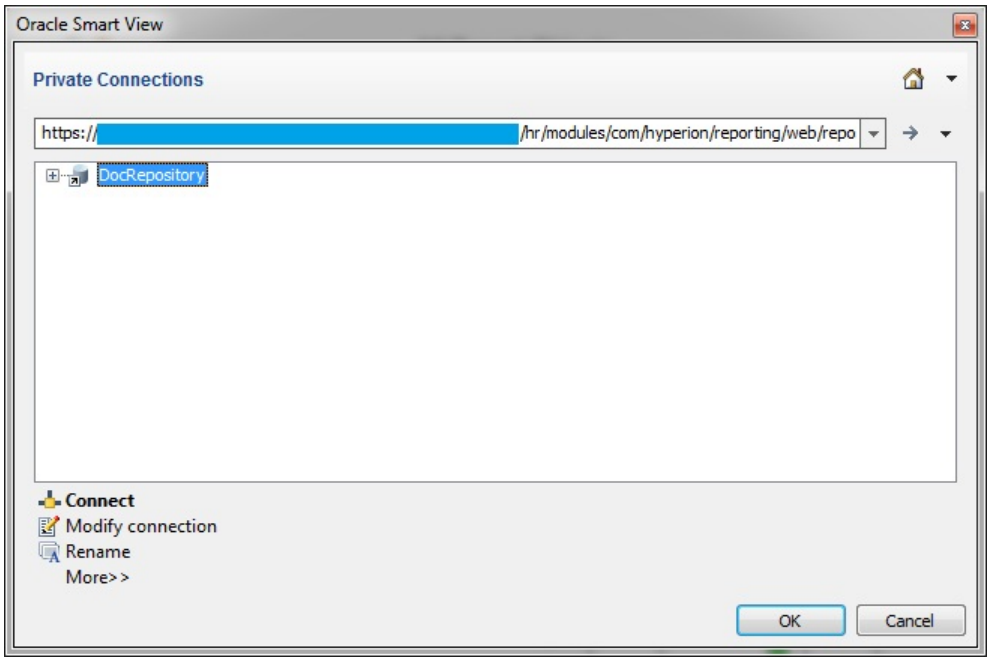
> **Remarque :**
>
> Cette procédure s'applique aux rapports Financial Reporting entièrement formatés dans Excel, Word ou PowerPoint. Afin de modifier les connexions des rapports configurés pour la requête et des grilles de fonction de Financial Reporting dans un document Office, reportez-vous à Modification des connexions au sein d'un document Office.

Pour modifier la connexion d'entités Financial Reporting, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une entité Financial Reporting dans Word.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Connexions**, **Document Reporting and Analysis**, puis **Modifier la connexion**.



3. Dans la boîte de dialogue **Connexions privées**, sélectionnez une source de données dans le menu déroulant. Sélectionnez le nom de la source de données dans l'arborescence, puis cliquez sur **OK**.




> **Remarque :**
>
> La syntaxe de connexion des sources de données Financial Reporting diffère en fonction de la version :
>
> - Oracle Hyperion Reporting and Analysis version 11.1.2.4.7xx et versions précédentes :
>
>   `http(s)://servername:port/raframework/browse/listXML`
>
> - Référentiel de documents Oracle Financial Reporting version 11.1.2.4.9xx et versions ultérieures :
>
>   `http(s)://servername:port/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp`

4. Si vous êtes invité à vous connecter, fournissez vos nom d'utilisateur et mot de passe pour la nouvelle source de données.

   La boîte de dialogue **Importer un document Workspace** s'affiche.

5. Dans **Importer un document Workspace**, cliquez sur le bouton **Terminer** une fois celui-ci activé.

6. Actualisez le document Office.

Une fois l'actualisation terminée, un message vous indique le nombre de pages mises à jour.

7. Répétez cette procédure pour toutes les autres entités du document Office.

# Gestion des mappings d'URL de connexion

Le mapping d'URL de connexion vous permet d'effectuer une migration d'un environnement à un autre.

**Voir aussi :**

- A propos de la gestion des mappings d'URL de connexion
- Ajout de mappings d'URL de connexion
- Mise à jour des mappings d'URL de connexion
- Suppression de mappings d'URL de connexion

## A propos de la gestion des mappings d'URL de connexion

Les mappings d'URL de connexion vous permettent d'effectuer une migration d'un environnement à un autre. Les administrateurs configurent des mappings qui remplacent les anciennes URL de connexion par les nouvelles. Les mappings peuvent être gérés à partir du menu déroulant Connexions privées en sélectionnant l'option **Gérer les mappings d'URL**.

Après le mapping, les connexions privées et nommées sont immédiatement migrées vers les nouvelles URL lorsque Microsoft Excel est rouvert. Les nouveaux mappings sont enregistrés même si un mapping est supprimé. Tous les classeurs enregistrés avec des fonctions utilisant ces connexions privées continueront d'utiliser les nouvelles URL.

**Utilisation de classeurs enregistrés contenant des grilles ad hoc**

- Configurez le remapping d'une URL une seule fois, puis redémarrez Microsoft Excel. Tous les classeurs qui utilisaient l'ancienne URL utiliseront automatiquement la nouvelle URL lors de leur ouverture. Le nom de l'application, le nom du cube et l'outline ne doivent pas être modifiés pour pouvoir effectuer l'actualisation et d'autres opérations correctement.

  En résumé, une fois le mapping créé, redémarrez Excel, ouvrez un classeur, actualisez-le, puis enregistrez-le. Ainsi, le classeur utilisera toujours la nouvelle URL. Par la suite, chaque fois que vous ouvrez un classeur utilisant le nouveau mapping, veillez à l'actualiser et à l'enregistrer.
- Conformément aux meilleures pratiques, dans les feuilles ad hoc des classeurs enregistrés, vous devez procéder à une actualisation et enregistrer le classeur afin de conserver la nouvelle URL. Une fois l'actualisation et l'enregistrement effectués, vous pouvez supprimer le mapping, à la fois pour les connexions nommées et les connexions sans nom. La nouvelle URL continuera d'être utilisée.
- Si vous prévoyez de supprimer le mapping mais que vous souhaitez tout de même que les connexions sans nom dans une feuille enregistrée utilisent une nouvelle URL, vous devez activer chacune des feuilles et les actualiser avant d'enregistrer le classeur. Conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande d'utiliser la commande Actualiser toutes les feuilles de calcul, puis d'enregistrer le classeur.
- Si un mapping est supprimé avant que les feuilles ne soient actualisées et enregistrées, l'ancienne URL sera utilisée.
- Si un mapping est supprimé après que les feuilles ont été actualisées et enregistrées, la nouvelle URL continuera d'être utilisée.

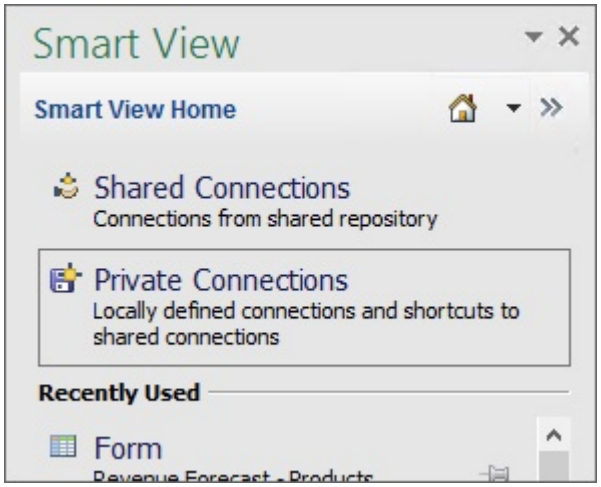
**Restrictions**

- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et Oracle Analytics Cloud ne sont pas pris en charge.
- Oracle Hyperion Financial Management : les mappings fonctionneront uniquement si le nom de cluster et l'application sont les mêmes dans l'ancien et le nouvel environnement.
- Oracle Essbase sur site et Essbase cloud : les feuilles créées dans l'environnement cloud ne fonctionnent pas dans l'environnement sur site. De même, les feuilles créées dans l'environnement sur site ne fonctionnent pas dans l'environnement cloud.
- Le mapping d'URL imbriquée n'est pas pris en charge.
- Veillez à entrer l'URL correcte. Comme les entrées d'URL ne sont pas validées, il est possible de saisir une entrée incorrecte.

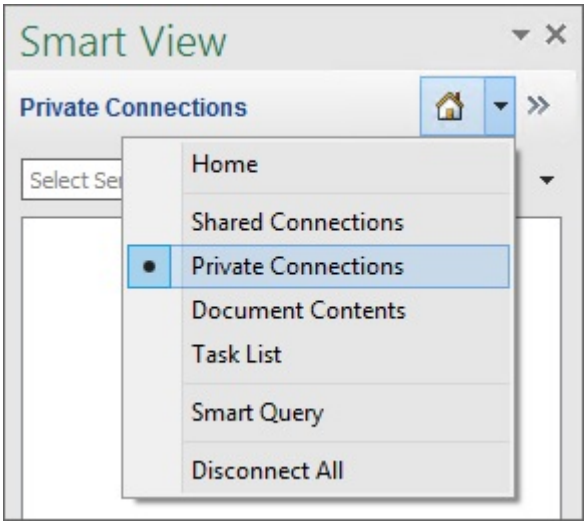
# Ajout de mappings d'URL de connexion

Pour ajouter des mappings d'URL de connexion, procédez comme suit :

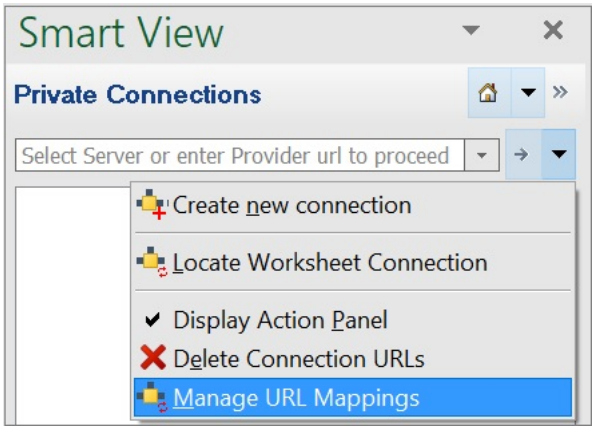
1. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions privées.



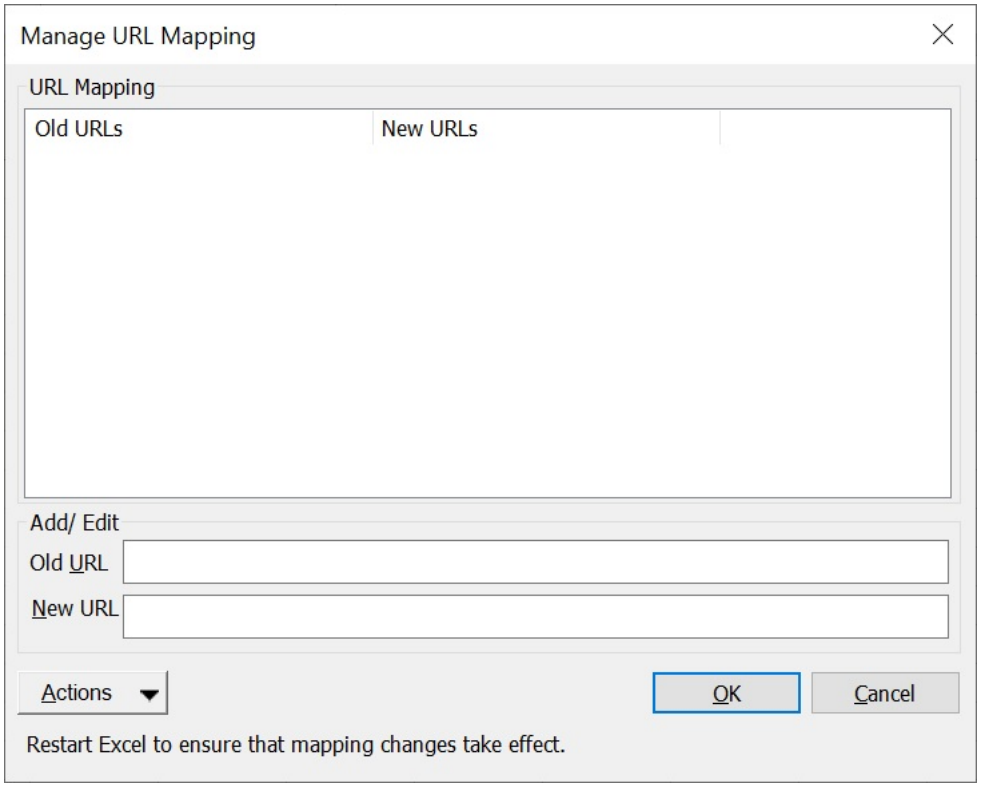

Vous pouvez également sélectionner **Connexions privées** dans le menu déroulant du bouton Accueil,  :



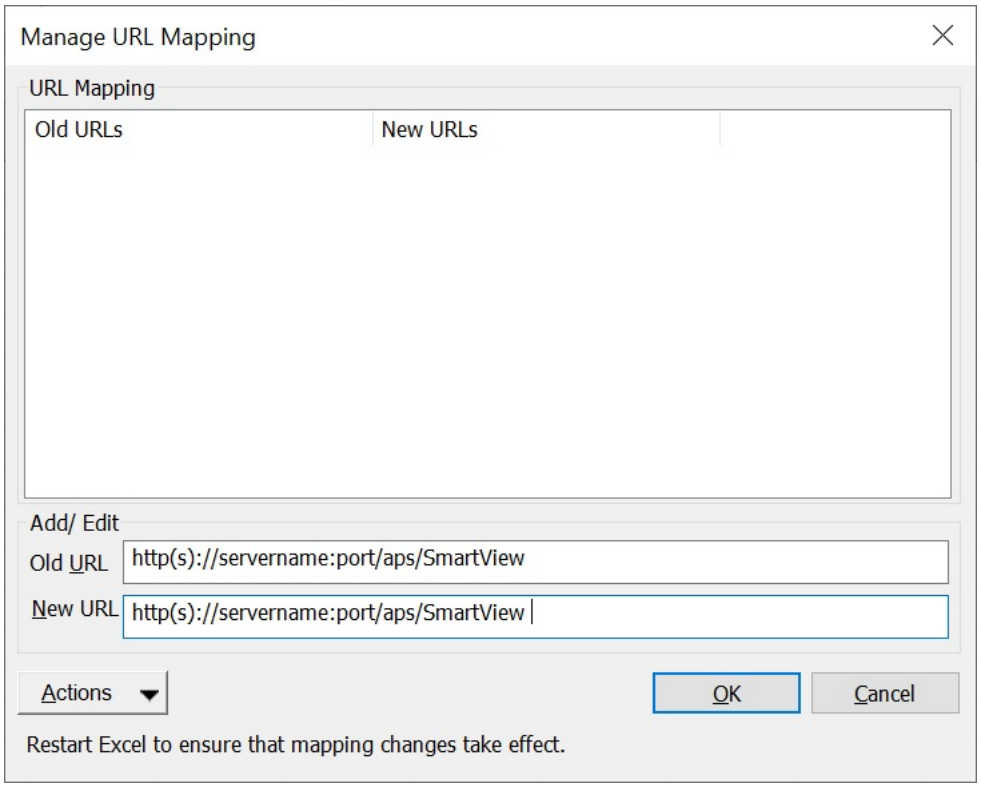

2. Cliquez sur la flèche en regard de  et sélectionnez **Gérer les mappings d'URL** dans la liste déroulante.




La page de la boîte de dialogue **Gérer le mapping d'URL** apparaît.

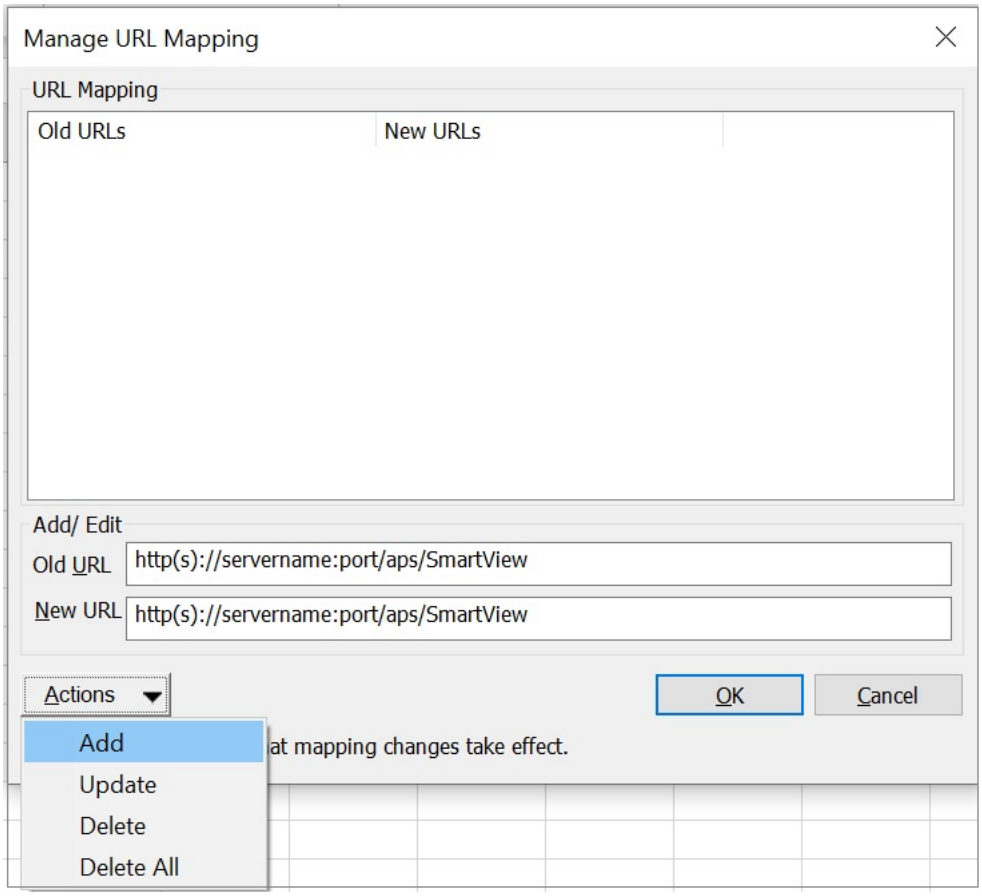



3. Entrez l'ancienne URL dans le champ **Ancienne URL**.
4. Entrez la nouvelle URL dans le champ **Nouvelle URL**.




5. Cliquez sur  et sélectionnez **Ajouter**.

Sinon, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas dans le menu déroulant **Actions** pour accéder à **Ajouter** et appuyez sur **Entrée**.




Le mapping d'URL a été ajouté.

6. Après l'ajout du mapping d'URL, redémarrez Microsoft Excel. Ensuite, pour vous assurer que les modifications du mapping ont été appliquées, procédez comme suit :
   a. Ouvrez un classeur qui utilisera le nouveau mapping.
   b. Actualisez le classeur. S'il contient plusieurs feuilles, employez la commande Actualiser toutes les feuilles de calcul.
   c. Enregistrez le classeur.

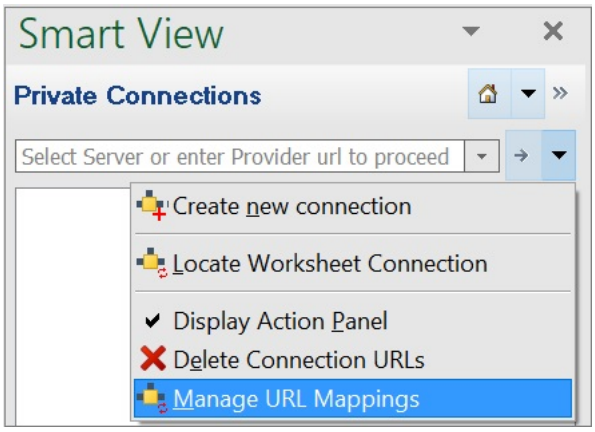
# Mise à jour des mappings d'URL de connexion

Pour mettre à jour des mappings d'URL de connexion, procédez comme suit :

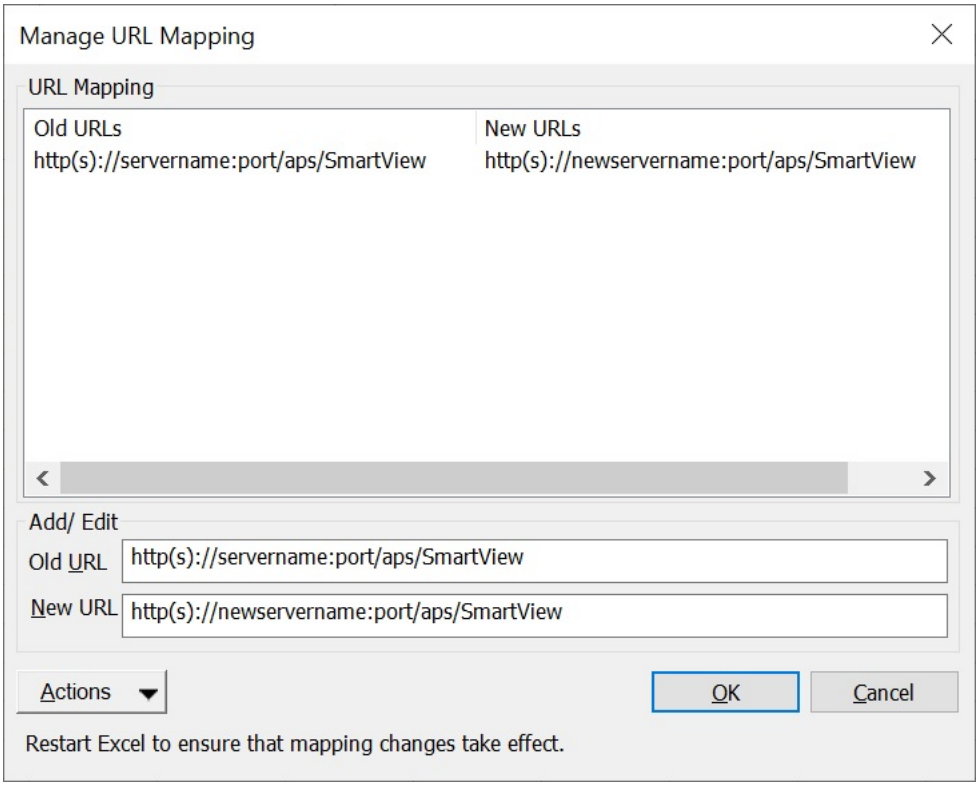
1. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions privées.

   Vous pouvez également sélectionner **Connexions privées** dans le menu déroulant du bouton Accueil,  :

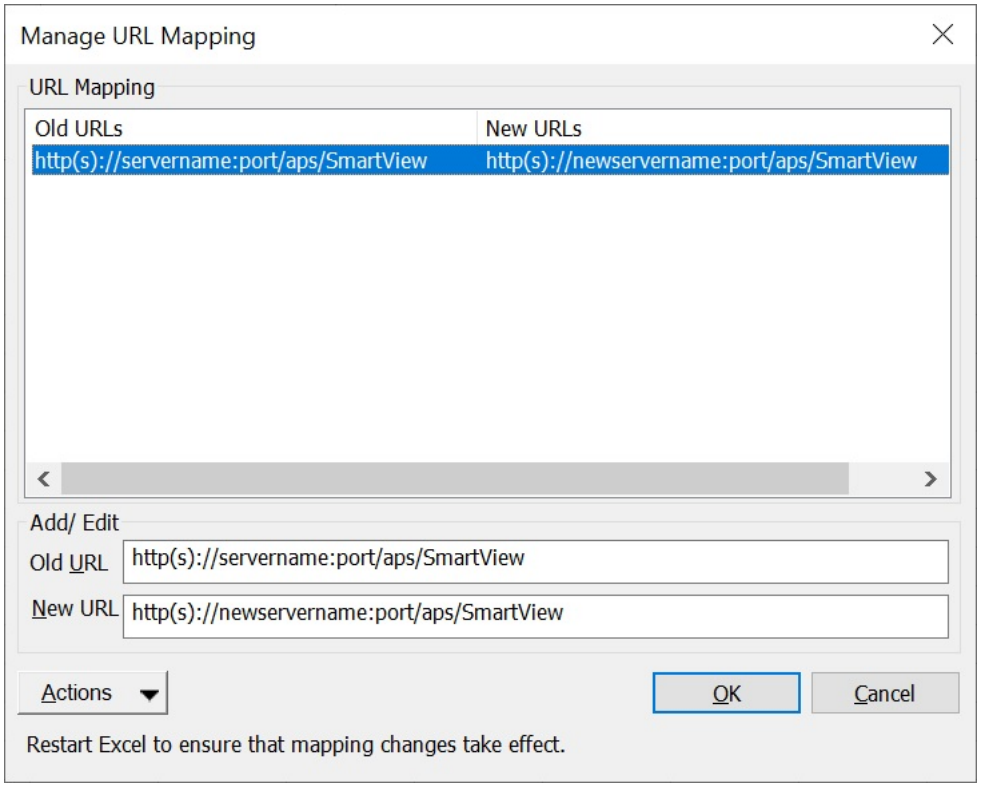
2. Cliquez sur la flèche en regard de  et sélectionnez **Gérer les mappings d'URL** dans la liste déroulante.




La page de la boîte de dialogue **Gérer le mapping d'URL** apparaît avec la liste des mappings d'URL ajoutés.

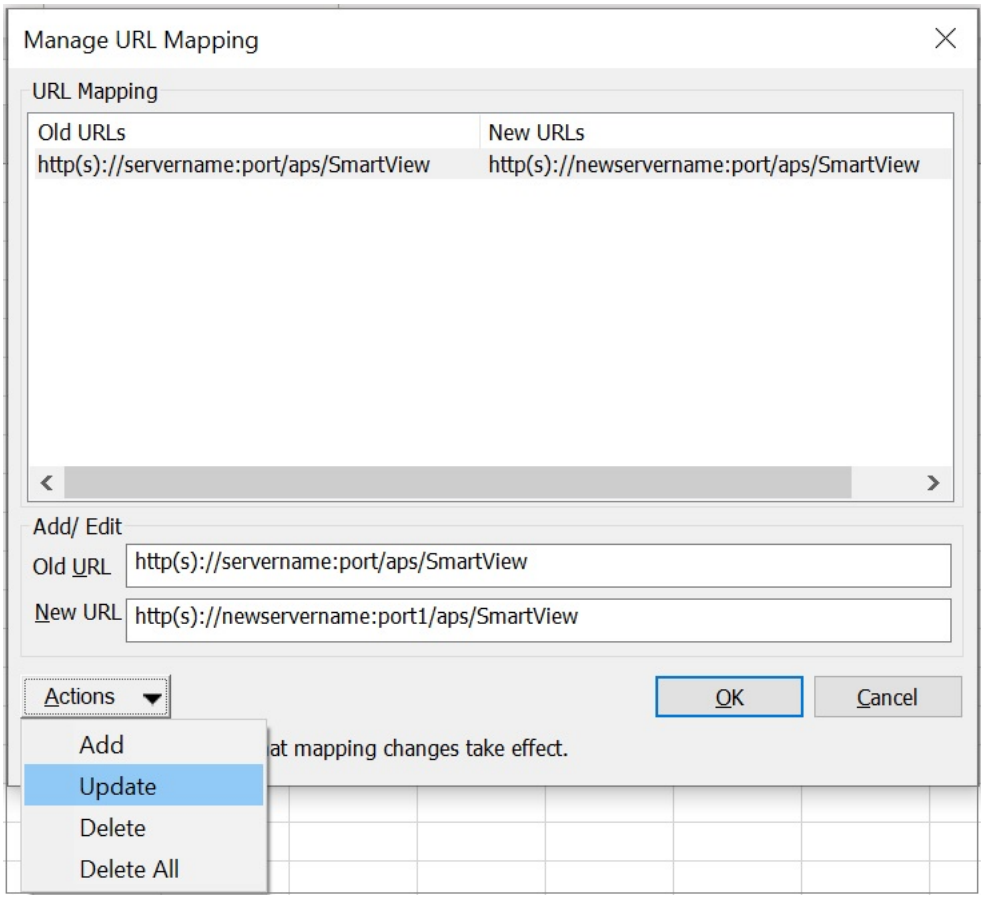



3. Sélectionnez dans la liste le mapping d'URL à mettre à jour et mettez-le à jour selon vos besoins.




4. Cliquez sur  et sélectionnez **Mettre à jour**.

   Sinon, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas dans le menu déroulant **Actions** pour accéder à **Mettre à jour** et appuyez sur Entrée.




Le mapping d'URL a été mis à jour.

5. Après la mise à jour du mapping d'URL, redémarrez Microsoft Excel. Ensuite, pour vous assurer que le mapping mis à jour a été appliqué, procédez comme suit :
   a. Ouvrez un classeur qui utilisera le mapping mis à jour.
   b. Actualisez le classeur. S'il contient plusieurs feuilles, employez la commande Actualiser toutes les feuilles de calcul.
   c. Enregistrez le classeur.

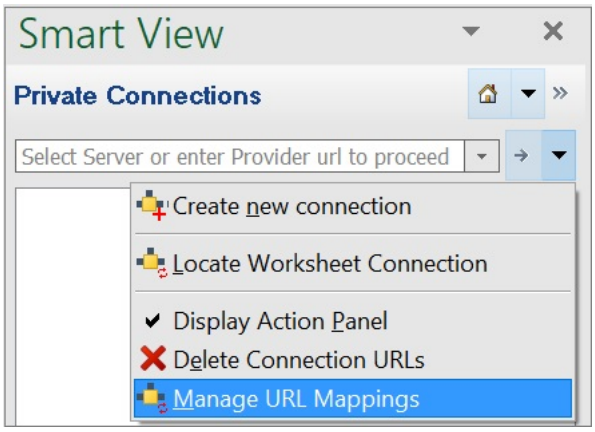
## Suppression de mappings d'URL de connexion

Pour supprimer des mappings d'URL de connexion, procédez comme suit :

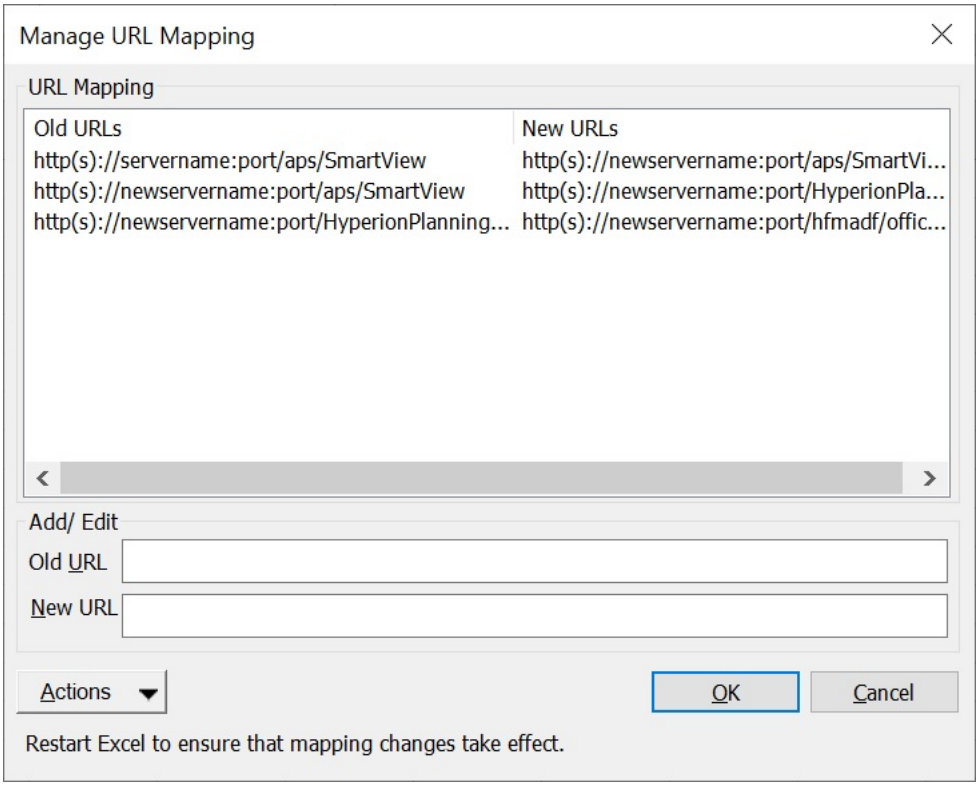
1. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions privées.

   Vous pouvez également sélectionner **Connexions privées** dans le menu déroulant du bouton Accueil,  :

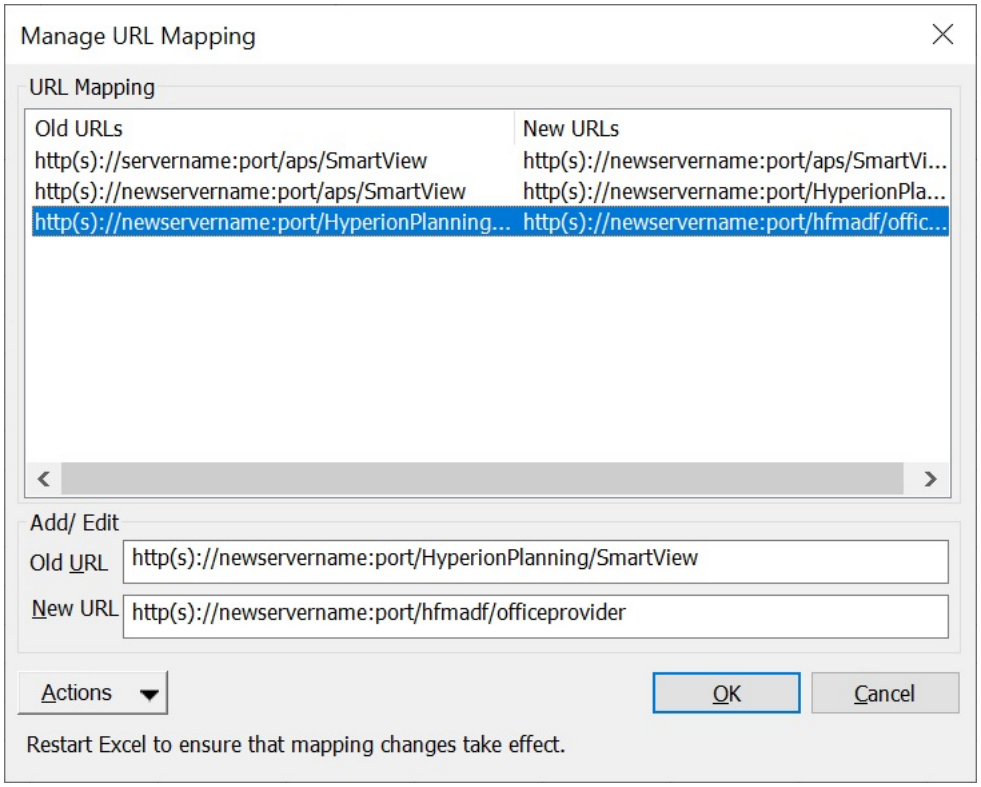
2. Cliquez sur la flèche en regard de  et sélectionnez **Gérer les mappings d'URL** dans la liste déroulante.




La page de la boîte de dialogue **Gérer le mapping d'URL** apparaît avec la liste des mappings d'URL ajoutés.



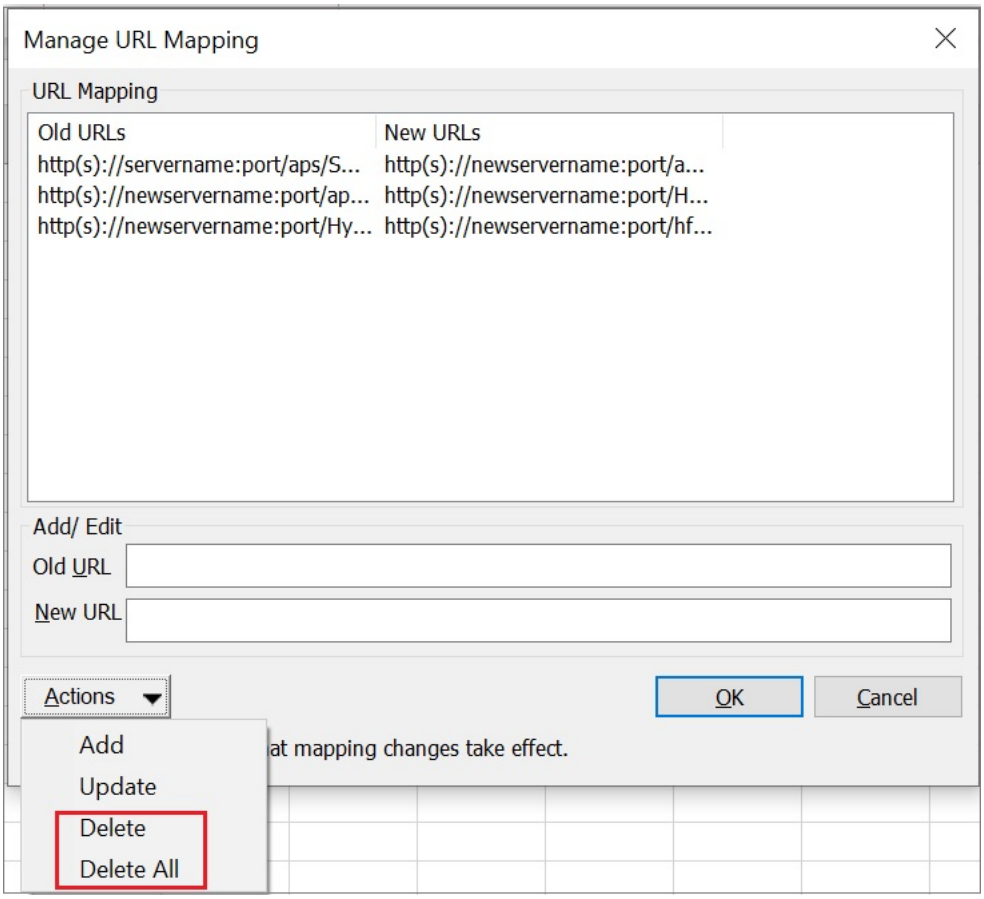

3. Sélectionnez dans la liste le mapping d'URL à supprimer.




4. Cliquez sur 

et sélectionnez l'une des options suivantes :
   a. **Supprimer** pour supprimer un mapping d'URL.
   b. **Supprimer tout** pour supprimer tous les mappings d'URL.

   Sinon, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas dans le menu déroulant **Actions** pour accéder à **Supprimer** ou à **Supprimer tout**, et appuyez sur Entrée.




Le mapping d'URL a été supprimé.

# Suppression de connexions

Supprimez les connexions dans la boîte de dialogue Supprimer les URL de connexion.

**Voir aussi :**

- A propos de la suppression d'URL de connexion
- Suppression d'URL de connexion

## A propos de la suppression d'URL de connexion

Vous pouvez supprimer des connexions à l'aide de la boîte de dialogue **Supprimer les URL de connexion**.

Vous pouvez supprimer les types d'URL de connexion suivants :

- URL de connexion privée créées à l'aide de la méthode de création rapide
- URL de connexion partagée
- URL de mise à jour d'extension

Lorsque vous supprimez des URL de connexion, prenez en compte les instructions suivantes :

- Pour supprimer des URL de connexion tel que décrit dans Suppression d'URL de connexion, la version 11.1.2.5.620 d'Oracle Smart View for Office est requise au minimum.

- Pour démarrer le processus, le panneau Smart View doit être en mode de connexion privé, quel que soit le type d'URL à supprimer.
- Vous ne pouvez pas supprimer des connexions privées qui ont été créées à l'aide de l'assistant Connexion privée.
- Vous devez d'abord cliquer sur Supprimer, puis sur OK pour accepter la suppression. En cliquant sur Supprimer, vous ne supprimez pas complètement les URL de mise à jour d'extension ou de connexion.
- Pour annuler une opération de suppression, vous pouvez appuyer sur la touche Echap ou cliquer sur le bouton X dans l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue.
- Si vous cliquez sur le bouton OK sans avoir d'abord cliqué sur le bouton Supprimer, cela revient à annuler l'action : aucun élément ne sera supprimé.
- Lors de la suppression des URL de connexions partagées, l'URL en cours d'affichage dans le champ URL de connexion partagée de la boîte de dialogue Options, onglet Avancé, ne sera pas supprimée.
- Si un fournisseur de source de données indique à Smart View l'URL à partir de laquelle les mises à jour d'extension sont disponibles, cette URL est ajoutée aux fichiers de propriétés Smart View de l'utilisateur local. Cette action a lieu uniquement lorsque l'utilisateur crée une connexion privée.

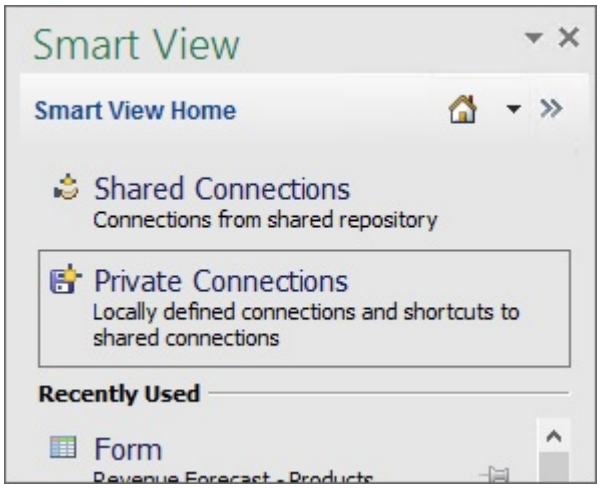
  Il se peut que l'utilisateur veuille supprimer des URL qui ne sont plus utilisées ou qui appartiennent à un serveur qui a été désinstallé afin d'éviter que Smart View interroge ces emplacements à la recherche de mises à jour.

  Pour qu'une URL qui a été supprimée soit réutilisable, cette URL doit être ajoutée au fichier de propriétés de l'utilisateur local la prochaine fois qu'une connexion privée est établie avec ce fournisseur.

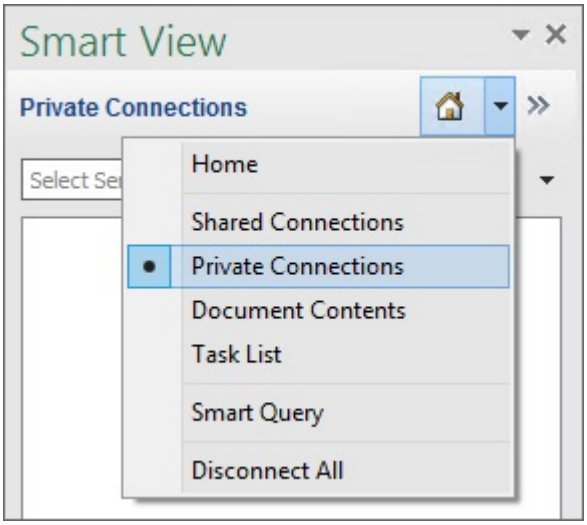
## Suppression d'URL de connexion

Pour supprimer des URL de connexion, procédez comme suit :

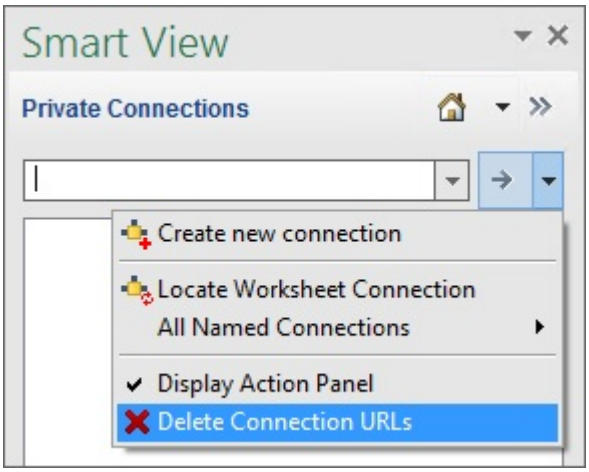
1. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions privées.



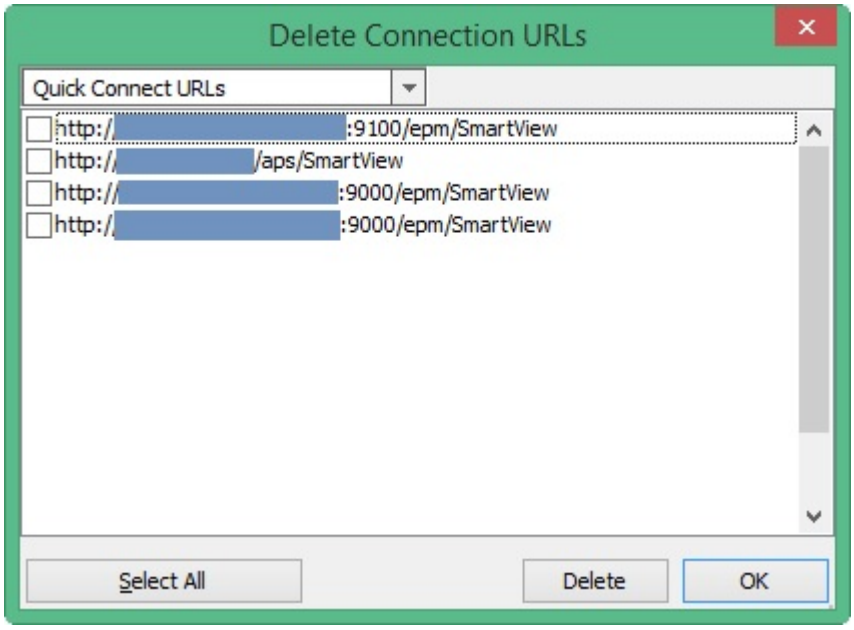

Vous pouvez également sélectionner **Connexions privées** dans le menu déroulant du bouton Accueil,  :



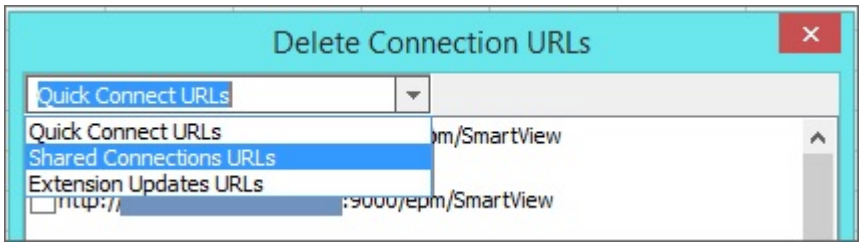

2. Cliquez sur la flèche en regard de l'icône  et sélectionnez **Supprimer les URL de connexion** dans la liste déroulante.



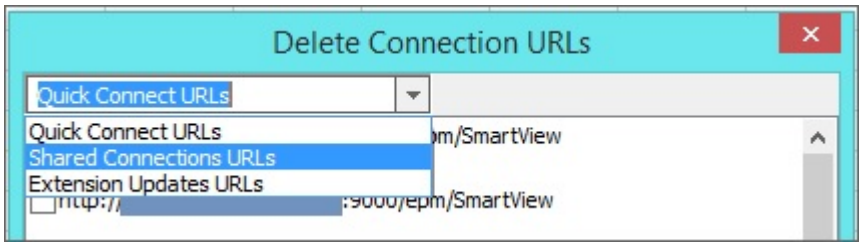

La boîte de dialogue **Supprimer les URL de connexion** apparaît. Les connexions qui ont été créées à l'aide de la méthode de connexion rapide sont affichées par défaut :




Pour sélectionner des URL de connexion partagée à supprimer, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez **URL de connexion partagée**.




Pour sélectionner des URL de mises à jour d'extension à supprimer, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez **URL des mises à jour d'extension** :




3. Dans la boîte de dialogue **Supprimer les URL de connexion**, cochez la case en regard des URL à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

   Pour sélectionner toutes les URL d'un certain type à supprimer, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**, puis cliquez sur **Supprimer**.

> **Remarque :**
>
> Lors de la suppression de toutes les URL de connexions partagées à l'aide du bouton **Sélectionner tout**, l'URL en cours d'affichage dans le champ URL de connexion partagée de la boîte de dialogue Options, onglet Avancé, ne sera pas supprimée.
>
> Pour annuler toute suppression sélectionnée, n'effectuez pas l'étape suivante. A la place, appuyez sur **Echap** ou cliquez sur le bouton X dans l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue.

Vous pouvez sélectionner des URL pour suppression et cliquer sur **Supprimer**, puis alterner entre les types d'URL, sélectionner d'autres URL et cliquer sur Supprimer pour pouvoir passer à l'étape suivante, où les suppressions sont acceptées définitivement.

4. Pour accepter les suppressions, appuyez sur **OK**.

   En cliquant sur **Supprimer**, vous ne supprimez pas complètement les URL de mise à jour d'extension ou de connexion. Vous devez cliquer sur **OK** pour accepter les suppressions.

5

# Options de Smart View

**Voir aussi :**

- Définition des options Smart View
  Définissez les options Oracle Smart View for Office dans la boîte de dialogue **Options**.
- Options globales et options de niveau feuille
  Oracle Smart View for Office propose deux types d'option : les options *globales* et les options *de feuille*.
- Options des membres
  **Options des membres** contrôle l'affichage des cellules de membre.
- Options de données
  **Options de données** contrôle l'affichage des cellules de données.
- Options avancées
  Les **options avancées** sont des paramètres pour des tâches administratives et d'autres tâches avancées.
- Options de formatage
  Les options **Formatage** contrôlent l'affichage textuel des membres et des données.
- Styles de cellule
  **Styles de cellule** contrôle l'affichage de certains types de cellule de données et de membre.
- Extensions
  **Extensions** répertorie les extensions actuellement installées sur votre ordinateur, et contient des options pour l'installation, la mise à jour et la suppression d'extensions.

## Définition des options Smart View

Définissez les options Oracle Smart View for Office dans la boîte de dialogue **Options**.

Cliquez sur le bouton **Options** sur le ruban Smart View pour ouvrir la boîte de dialogue **Options**.

**Figure 5-1 Bouton Options sur le ruban Smart View**




**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur la navigation dans Smart View, notamment sur les options Smart View. | Navigation dans Smart View |

# Options globales et options de niveau feuille

Oracle Smart View for Office propose deux types d'option : les options *globales* et les options *de feuille*.

- Options globales
- Options de feuille

## Options globales

Les **options globales** sont des options qui s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute *nouvelle* feuille de calcul ajoutée à celui-ci, ainsi qu'aux classeurs et feuilles de calcul créés ultérieurement.

Les modifications apportées aux paramètres d'option globale ont également une incidence sur les feuilles de calcul, classeurs et autres documents Office *existants*.

Les options suivantes sont des options globales :

- Options avancées
- Extensions
- Styles de cellule

> **Remarque :**
>
> Utilisez le bouton **OK** lors de l'enregistrement des options globales. Les modifications apportées aux options globales deviennent les paramètres par défaut de l'ensemble des feuilles de calcul et classeurs nouveaux et existants, de sorte qu'il n'est pas nécessaire d'utiliser **Enregistrer comme options par défaut** ou **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** avec les options globales. Les options **Enregistrer comme options par défaut** et **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** sont utilisées avec les paramètres d'option de niveau feuille uniquement.

## Options de feuille

Les **options de niveau feuille** sont des options propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies. Les options de feuilles sont applicables uniquement dans Excel. Vous ne définissez pas d'options de feuille dans Word ou PowerPoint.

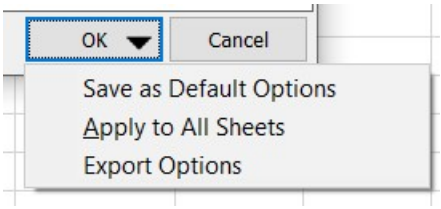
Les options suivantes sont disponibles pour l'enregistrement des options de niveau feuille :

- **OK :** les modifications d'option de niveau feuille s'appliquent uniquement à la feuille actuelle dans le classeur actuel. Les modifications ne s'appliquent pas aux feuilles existantes ou aux nouvelles feuilles du classeur actuel. Elles n'ont aucune incidence sur les classeurs existants ou les nouveaux classeurs.

  Dans PowerPoint ou Word, **OK** s'applique uniquement aux sélections effectuées dans l'onglet **Avancé** (il s'agit d'options globales, pas d'options de feuille).

  En outre, pour accéder aux options **Enregistrer comme options par défaut**, **Appliquer à toutes les feuilles** et **Exporter les options** dans Excel, cliquez sur la flèche du bouton **OK** dans la boîte de dialogue **Options**.

**Figure 5-2 Commandes sous le bouton OK**




- **Enregistrer comme options par défaut :** les modifications d'option de niveau feuille sont également les paramètres d'option par défaut pour les *nouvelles* feuilles de calcul du classeur actuel et pour tout *nouveau* classeur ou autre document Office. Les modifications apportées aux paramètres d'option de niveau feuille n'affectent pas les feuilles de calcul et classeurs *existants*.

  Par exemple, dans Excel, supposons que vous avez apporté des modifications à des options de membre et avez sélectionné **Enregistrer comme options par défaut**. Vous devez accéder à chaque feuille de calcul existante individuellement et effectuer les mêmes modifications si vous voulez que les modifications soient propagées dans les feuilles de calcul existantes du classeur. Il peut donc y avoir différentes options de niveau feuille sur différentes feuilles de calcul. Cependant, les modifications sont propagées automatiquement à toute nouvelle feuille de calcul que vous créez dans le classeur actuel et à tout nouveau classeur.

  > **Remarque :**
  >
  > L'option **Enregistrer comme options par défaut** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

- **Appliquer à toutes les feuilles de calcul :** les modifications des options de niveau feuille s'appliquent à toutes les feuilles de calcul *existantes* avec du contenu Oracle Smart View for Office dans le classeur actuel. Elles ne s'appliquent pas aux nouvelles feuilles de calcul dans le classeur actuel, aux autres classeurs *existants* ou aux *nouveaux* classeurs.

  Par exemple, supposons que vous avez apporté des modifications à des options de membre et avez sélectionné **Appliquer à toutes les feuilles**. Les modifications sont propagées vers toutes les feuilles de calcul existantes avec du contenu Smart View dans le classeur actuel. Cela permet de mettre à jour rapidement les options de niveau feuille dans le classeur actuel. Toutefois, ces modifications ne sont pas propagées vers les nouvelles feuilles de calcul du classeur actuel, vers les classeurs existants ou vers les nouveaux classeurs.

  > **Remarque :**
  >
  > L'option **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

- **Exporter les options :** cette option permet aux administrateurs de service de définir des options par défaut et de les exporter dans un fichier `options.xml` qui sera distribué aux utilisateurs. Cela permet de garantir une application cohérente des configurations Smart View pour les utilisateurs de l'organisation.

En tant qu'administrateur de service, vous pouvez exporter les options présentes dans les onglets **Options des membres**, **Options de données**, **Avancé** et **Formatage** disponibles dans la boîte de dialogue **Options**. Cependant, vous ne pouvez pas exporter les configurations de l'onglet **Styles de cellule** ni l'option **URL de connexion partagée** de l'onglet **Avancé**.

> **Remarque :**
>
> * L'option **Exporter les options** n'est pas disponible dans PowerPoint ni dans Word.
> * Cette option est visible uniquement si vous disposez d'un accès en écriture au dossier **cfg**.

- **Réinitialiser :** les options sont réinitialisées en fonction de la présence ou non d'un fichier `options.xml` distribué par l'administrateur de service dans le dossier `<SmartView Install>/cfg` (par exemple, `C:\Oracle\SmartView\cfg`) :
  - Si le fichier `options.xml` n'est pas présent, l'option **Réinitialiser** restaure les valeurs système par défaut des options de Smart View.
  - Si le fichier `options.xml` est présent, l'option **Réinitialiser** utilise les options définies par l'administrateur de service.

> **Remarque :**
>
> Conformément aux meilleures pratiques, Oracle vous recommande de ne pas modifier manuellement les options du fichier `options.xml` car toute modification est susceptible de générer des erreurs et des non-concordances. Si vous modifiez manuellement le fichier `options.xml`, lorsque vous cliquez sur **Réinitialiser**, le message d'erreur suivant peut apparaître : *Non-concordance des données d'option. Consultez le fichier cfg\options.xml*.

Après avoir cliqué sur **Réinitialiser**, fermez et rouvrez l'application Office pour voir les options par défaut.

Reportez-vous également à la section Export des options de Smart View par défaut du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Les options suivantes sont des options de niveau feuille :

- Options des membres
- Options de données
- Options de formatage

# Options des membres

**Options des membres** contrôle l'affichage des cellules de membre.

Les options de membre sont des options de niveau de feuille, qui sont donc propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies.

> **Remarque :**
>
> Tous les fournisseurs de données ne prennent pas en charge l'ensemble des options listées dans le Tableau 1. Reportez-vous aux sous-rubriques de cette section afin de rechercher les options prises en charge pour un fournisseur particulier.

Pour définir les options d'affichage des cellules de membre comme décrit dans le Tableau 1, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Options des membres** dans le panneau de gauche. Lorsque vous avez terminé, effectuez une sélection pour enregistrer les modifications:

- **OK**
- **Enregistrer comme options par défaut**
- **Appliquer à toutes les feuilles de calcul**

> **Remarque :**
>
> L'option **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

Pour obtenir une description complète des options précédentes, reportez-vous à Options de feuille.

**Tableau 5-1 Options des membres**

| Option | Description |
|---|---|
| **Général** | **Général** |

**Tableau 5-1 (suite) Options des membres**

| Option | Description |
|---|---|
| Niveau de zoom avant | Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le niveau de zoom par défaut de l'analyse ad hoc :<br>• **Niveau suivant** afin d'extraire les données pour les enfants des membres sélectionnés<br>• **Tous les niveaux** afin d'extraire les données pour tous les descendants des membres sélectionnés<br>• **Niveau inférieur** afin d'extraire les données pour le plus bas niveau de membres dans une dimension<br>• **Niveau semblable** afin d'extraire les données pour tous les membres au même niveau que le membre sélectionné<br>• **Même niveau** afin d'extraire les données pour les semblables des membres sélectionnés<br>• **Même génération** afin d'extraire les données pour tous les membres de la même génération que les membres sélectionnés<br>• **Formules** afin d'extraire les données pour tous les membres définis par la formule du membre sélectionné. La formule peut être une équation de membre ou une consolidation du parent. |
| Affichage du nom de membre | Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode d'affichage des noms de membre dans les cellules :<br>• **Nom ou alias du membre** permet d'afficher les noms de membre uniquement ou, si une table des alias est utilisée, les noms d'alias uniquement.<br>**Oracle Essbase et Narrative Reporting :** il s'agit de l'option par défaut en cas de connexion pour dupliquer des bases de données de membre et pour le lancement du concepteur de requêtes (Essbase uniquement) ou d'une grille ad hoc. Il s'agit de l'option par défaut même si vous avez sélectionné l'option **Nom unique de membre seul** et que vous l'avez définie en tant qu'option par défaut.<br>• **Nom unique de membre seul** permet d'afficher les noms qualifiés complets<br>• **Nom et alias du membre** permet d'afficher les noms de membre et leurs alias.<br>• **Nom de membre et description uniquement** permet d'afficher les noms de membre et leurs alias dans la même cellule (applicable à Oracle Hyperion Financial Management uniquement).<br>• **Description seule**, pour afficher les alias. |

**Tableau 5-1 (suite) Options des membres**

| Option | Description |
| --- | --- |
| Mise en retrait | Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode d'indentation des niveaux hiérarchiques :<br>• **Aucun**<br>• **Sous-éléments**, pour mettre en retrait les descendants.<br>Les ancêtres sont justifiés à gauche dans la colonne et alignés en haut dans les en-têtes de colonne.<br>• **Totaux** pour mettre en retrait les ancêtres.<br>Les descendants sont justifiés à gauche dans la colonne et alignés en haut dans les en-têtes de colonne.<br>**Remarque :**<br>Pour les applications Cloud EPM 21.02 et versions ultérieures en mode Standard uniquement : si vous sélectionnez l'option **Sous-éléments** ou **Totaux**, vous devez également cocher la case **Utiliser la mise en retrait Excel (mode standard ad hoc)**. |
| Position des ancêtres | Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes pour définir la position des ancêtres dans les hiérarchies :<br>• **Haut** permet d'afficher les hiérarchies par ordre décroissant de niveau.<br>• **Bas** permet d'afficher les hiérarchies par ordre croissant de niveau.<br>Reportez-vous à Indication de la position des ancêtres dans les grilles ad hoc.<br>**Remarque :**<br>Essbase (sur site) ne prend pas en charge les options **Position des ancêtres**. |

**Tableau 5-1 (suite) Options des membres**

| Option | Description |
|---|---|
| Utiliser la mise en retrait Excel (mode standard ad hoc) | Pour les applications Cloud EPM 21.02 et versions ultérieures en mode Standard uniquement : conservez le formatage Excel natif utilisé pour la mise en retrait dans les grilles ad hoc.<br>Cette option fonctionne conjointement avec l'option **Mise en retrait**. Lorsque l'option **Mise en retrait** est définie sur **Sous-éléments** ou **Totaux**, les espaces utilisés dans la mise en retrait peuvent créer des problèmes pour certains utilisateurs. Si vous activez **Utiliser la mise en retrait Excel (mode standard ad hoc)**, la mise en retrait pour les sous-totaux et les totaux est gérée correctement. |
| **Conservation de membre** | **Conservation de membre**<br>Reportez-vous à Sélection des membres à afficher lors du zoom. |
| Inclure la sélection | Affiche le membre sélectionné, ainsi que les membres extraits à la suite de l'opération. |
| Dans le groupe sélectionné | Effectue des opérations ad hoc uniquement sur le groupe de cellules sélectionné, en laissant en l'état les cellules non sélectionnées. Ce paramètre ne se justifie que lorsque la grille comporte au moins deux dimensions descendantes comme des lignes ou transversales comme des colonnes. Pour les commandes **Zoom**, **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**. |
| Enlever les groupes non sélectionnés | Pour les commandes **Zoom avant** ou **Zoom arrière**, enlevez toutes les dimensions et tous les membres à l'exception du membre sélectionné et des membres extraits à la suite du zoom. |
| **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** |

**Tableau 5-1 (suite) Options des membres**

| Option | Description |
| --- | --- |
| Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation) | Conserve les formules et les commentaires de la grille lors des requêtes. Vous pouvez désélectionner cette option pour accélérer l'exécution des requêtes, mais dans ce cas, les formules et les commentaires sont supprimés ou ignorés.<br>Les formules ne sont *pas* conservées pour les opérations de pivot ou d'annulation, que cette option soit sélectionnée ou non.<br>Cette option doit être sélectionnée si vous sélectionnez **Remplissage de formule** ou **Activer la gestion des commentaires optimisée**.<br>**Remarque :**<br>Cette option s'applique aux formules des cellules de membre et des cellules de données. |
| Remplissage de formule | Propage les formules associées aux cellules de membre vers les membres extraits suite au zoom avant.<br>Si les options **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** et **Utiliser le formatage Excel** sont sélectionnées, cette option propage le formatage de cellule vers les membres extraits suite au zoom avant.<br>**Remarque :**<br>Cette option s'applique aux formules des cellules de membre et des cellules de données. |

**Tableau 5-1 (suite) Options des membres**

| Option | Description |
|---|---|
| Conserver les membres inconnus et les commentaires | **Essbase uniquement:** votre feuille de calcul peut contenir des membres qui ne correspondent pas aux membres de la base de données. En sélectionnant cette option, vous pouvez actualiser une grille ad hoc sans message d'avertissement à propos de commentaires ou de membres inconnus. Pour afficher les messages à propos de commentaires et de membres inconnus, assurez-vous que cette option n'est pas sélectionnée.<br>Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, l'option **Activer la gestion améliorée des commentaires** dans la boîte de dialogue et l'option **Afficher les commentaires** dans le ruban Essbase ne seront pas disponibles pour cette feuille ad hoc. |
| Activer la gestion améliorée des commentaires | Vous permet de réviser et de corriger les commentaires et les noms de membre dans les grilles ad hoc qui contiennent des commentaires. |
| Conserver la formule du changement de PDV | Conserve les formules présentes dans les cellules lorsque vous actualisez ou modifiez le PDV. Sinon, toutes les formules de la grille sont perdues.<br>Pour plus d'informations, reportez-vous à Conservation des formules après les modifications du PDV. |
| Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur | Conserve les membres modifiés dans un formulaire flexible après une modification de PDV ou de variable utilisateur.<br>Si cette option n'est pas sélectionnée, toutes les lignes ou colonnes ajoutées dans le formulaire flexible seront enlevées en cas de modification de PDV ou de variable utilisateur.<br>Pour plus d'informations, reportez-vous à Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur. |

Les sections qui suivent répertorient les options de membre prises en charge par fournisseur.

## Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management comprend les processus métier suivants : Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Planning, modules Planning, Tax Reporting.

**Table 5-2 Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Niveau de zoom avant : Niveau suivant | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Tous les niveaux | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau inférieur | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau semblable | Non | Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Standard** :<br>Oui<br>Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif** :<br>Non |
| Niveau de zoom avant : Même niveau | Non | Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Standard** :<br>Oui<br>Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif** :<br>Non |
| Niveau de zoom avant : Même génération | Non | Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Standard** :<br>Oui<br>Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif** :<br>Non |
| Niveau de zoom avant : Formules | Non | Non |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre seul | Oui | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct | Non | Oui |

**Table 5-2 (Cont.) Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre | Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Standard** :<br>Oui<br>Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif** :<br>Non<br>**Note:**<br>L'option **Nom et alias du membre** n'est pas prise en charge pour les formulaires flexibles. | Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Standard** :<br>Oui<br>Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif** :<br>Non |
| Affichage du nom de membre : Description seule | Non | Non |
| Mise en retrait : Aucune | Non | Membres de colonne : Oui<br>Membres de ligne : Non |
| Mise en retrait : Sous-éléments | Non | Oui |
| Mise en retrait : Totaux | Non | Oui |
| Position des ancêtres : Haut | Non | Oui |
| Position des ancêtres : Bas | Non | Oui |
| Utiliser la mise en retrait Excel (mode standard ad hoc) | Non | Oui |
| Inclure la sélection | Non | Oui |
| Dans le groupe sélectionné | Non | Oui |
| Enlever les groupes non sélectionnés | Non | Non |
| Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation) | Non | Oui |
| Remplissage de formule | Non | Non |
| Conserver les membres inconnus et les commentaires | Non | Non |
| Activer la gestion améliorée des commentaires | Non | Oui |
| Conserver la formule du changement de PDV | Oui | Non |

**Table 5-2 (Cont.) Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur | Oui | Oui |

## Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning

Oracle Hyperion Planning fait référence à Planning sur site.

**Tableau 5-3 Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Niveau de zoom avant : Niveau suivant | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Tous les niveaux | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau inférieur | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau semblable | Non | Non |
| Niveau de zoom avant : Même niveau | Non | Non |
| Niveau de zoom avant : Même génération | Non | Non |
| Niveau de zoom avant : Formules | Non | Non |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre seul | Oui | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct | Non | Non |
| Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre | Non | Non |
| Affichage du nom de membre : Description seule | Non | Non |
| Mise en retrait : Aucune | Non | Membres de colonne : Oui<br>Membres de ligne : Non |
| Mise en retrait : Sous-éléments | Non | Oui |
| Mise en retrait : Totaux | Non | Oui |
| Position des ancêtres : Haut | Non | Oui |
| Position des ancêtres : Bas | Non | Oui |
| Utiliser la mise en retrait Excel (mode standard ad hoc) | Non | Oui |
| Inclure la sélection | Non | Oui |
| Dans le groupe sélectionné | Non | Oui |
| Enlever les groupes non sélectionnés | Non | Non |

**Tableau 5-3 (suite) Options de membre prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation) | Non | Oui |
| Remplissage de formule | Non | Non |
| Conserver les membres inconnus et les commentaires | Non | Non |
| Activer la gestion améliorée des commentaires | Non | Oui |
| Conserver la formule du changement de PDV | Oui | Non |
| Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur | Non | Non |

# Options de membre prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

**Tableau 5-4 Options de membre prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Niveau de zoom avant : Niveau suivant | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Tous les niveaux | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau inférieur | Non | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau semblable | Non | Non |
| Niveau de zoom avant : Même niveau | Non | Non |
| Niveau de zoom avant : Même génération | Non | Non |
| Niveau de zoom avant : Formules | Non | Non |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre seul | Oui | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct | Non | Non |
| Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre | Oui | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom du membre et description | Oui | Oui |
| Affichage du nom de membre : Description seule | Oui | Oui |
| Mise en retrait : Aucune | Non | Oui |
| Mise en retrait : Sous-éléments | Non | Oui |

**Tableau 5-4 (suite) Options de membre prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Mise en retrait : Totaux | Non | Oui |
| Position des ancêtres : Haut | Non | Oui |
| Position des ancêtres : Bas | Non | Oui |
| Utiliser la mise en retrait Excel (mode standard ad hoc) | Non | Non |
| Inclure la sélection | Non | Oui |
| Dans le groupe sélectionné | Non | Oui |
| Enlever les groupes non sélectionnés | Non | Oui |
| Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation) | Non | Oui |
| Remplissage de formule | Non | Non |
| Conserver les membres inconnus et les commentaires | Non | Non |
| Activer la gestion améliorée des commentaires | Non | Oui |
| Conserver la formule du changement de PDV | Oui | Non |
| Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur | Non | Non |

# Options de membre prises en charge pour Essbase ad hoc

**Tableau 5-5 Options de membre prises en charge pour Essbase ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Niveau de zoom avant : Niveau suivant | Oui |
| Niveau de zoom avant : Tous les niveaux | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau inférieur | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau semblable | Oui |
| Niveau de zoom avant : Même niveau | Oui |
| Niveau de zoom avant : Même génération | Oui |
| Niveau de zoom avant : Formules | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre seul | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre | Oui |
| Affichage du nom de membre : Description seule | Non |
| Mise en retrait : Aucune | Oui |
| Mise en retrait : Sous-éléments | Oui |
| Mise en retrait : Totaux | Oui |

**Tableau 5-5 (suite) Options de membre prises en charge pour Essbase ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Position des ancêtres : Haut | Oracle Essbase cloud : oui<br>Essbase sur site : non |
| Position des ancêtres : Bas | Essbase cloud : oui<br>Essbase sur site : non |
| Utiliser la mise en retrait Excel (mode standard ad hoc) | Non |
| Inclure la sélection | Oui |
| Dans le groupe sélectionné | Oui |
| Enlever les groupes non sélectionnés | Oui |
| Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation) | Oui |
| Remplissage de formule | Oui |
| Conserver les membres inconnus et les commentaires | Oui |
| Activer la gestion améliorée des commentaires | Oui |
| Conserver la formule du changement de PDV | Non |
| Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur | Non |

**Remarque :**

Cette option est activée uniquement lorsque les options **Conserver les formules et les commentaires de l'opération ad hoc (sauf pivot)** et **Remplissage de formule** sont désélectionnées.

# Options de membre prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc

**Tableau 5-6 Options de membre prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Niveau de zoom avant : Niveau suivant | Oui |
| Niveau de zoom avant : Tous les niveaux | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau inférieur | Oui |
| Niveau de zoom avant : Niveau semblable | Non |
| Niveau de zoom avant : Même niveau | Non |
| Niveau de zoom avant : Même génération | Non |

**Tableau 5-6 (suite) Options de membre prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Niveau de zoom avant : Formules | Non |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre seul | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct | Oui |
| Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre | Non |
| Affichage du nom de membre : Description seule | Non |
| Mise en retrait : Aucune | Oui |
| Mise en retrait : Sous-éléments | Oui |
| Mise en retrait : Totaux | Oui |
| Position des ancêtres : Haut | Non |
| Position des ancêtres : Bas | Non |
| Utiliser la mise en retrait Excel (mode standard ad hoc) | Non |
| Inclure la sélection | Oui |
| Dans le groupe sélectionné | Non |
| Enlever les groupes non sélectionnés | Non |
| Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation) | Oui<br>Pris en charge uniquement pour les opérations Actualiser. Non pris en charge pour les autres opérations ad hoc, comme Zoom avant ou Conserver uniquement. |
| Remplissage de formule | Non |
| Conserver les membres inconnus et les commentaires | Non |
| Activer la gestion améliorée des commentaires | Non |
| Conserver la formule du changement de PDV | Non |
| Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur | Non |

# Options de données

**Options de données** contrôle l'affichage des cellules de données.

Les options de données sont des options de niveau feuille, qui sont donc propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies.

> **Remarque :**
>
> Tous les fournisseurs de données ne prennent pas en charge l'ensemble des options listées dans le Tableau 1. Reportez-vous aux sous-rubriques de cette section afin de rechercher les options prises en charge pour un fournisseur particulier.

Pour définir les options d'affichage des cellules de données comme décrit dans Tableau 1, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Options de données** dans le panneau de gauche. Lorsque vous avez terminé, effectuez une sélection pour enregistrer les modifications:

- **OK**
- **Enregistrer comme options par défaut**
- **Appliquer à toutes les feuilles de calcul**

> **Remarque :**
>
> L'option **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

Pour obtenir une description complète des options précédentes, reportez-vous à Options de feuille.

**Tableau 5-7 Options de données**

| Option | Description |
|---|---|
| **Supprimer les lignes** | Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les lignes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile.<br>**Remarque :**<br>• Dans les lignes supprimées, les références de cellule vers des formules Excel ne sont pas mises à jour.<br>• Vous pouvez sélectionner plusieurs options de suppression de ligne. Toutefois, si une ligne contient des données de plusieurs types, la ligne n'est pas supprimée. Par exemple, si la ligne contient des cellules **Aucune donnée/Données manquantes** et **Non valide**, la ligne n'est pas supprimée.<br>• **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management :** reportez-vous à la section Mode de suppression pour obtenir des informations sur l'utilisation des options de suppression de ligne **Aucune donnée/Colonnes manquantes** et **Zéro**. |
| Aucune donnée/ Manquantes | Supprime les lignes contenant uniquement des cellules pour lesquelles aucune donnée n'existe dans la base de données (l'absence de données n'équivaut pas à zéro. Zéro est une valeur de données.)<br>Si vous désactivez ensuite **Aucune donnée/Manquantes**, les valeurs supprimées ne sont rétablies qu'à partir de ce point. Vous devez effectuer un zoom arrière, puis un zoom avant, sur un membre pour extraire les valeurs supprimées lorsque cette option est activée.<br>Dans les feuilles à plusieurs grilles, la soumission des valeurs de données `'0` et `&nd` ne fonctionne pas correctement lorsque l'option Aucune donnée/Manquant est définie sur `'0` ou `&nd`. |
| Zéro | Supprime les lignes ne contenant que des zéros. |

**Tableau 5-7 (suite) Options de données**

| Option | Description |
|---|---|
| Aucun accès | Supprime les lignes contenant des données que vous ne pouvez pas afficher car vous ne disposez pas de l'accès.<br><br>**Remarque :**<br>Cette option est uniquement prise en charge par Oracle Hyperion Financial Management (sur site). |
| Non valide | Supprime les lignes contenant des valeurs incorrectes. |
| Caractères de soulignement | Supprime les caractères de soulignement dans les noms des membres (option non disponible dans les opérations Smart Slice). |
| Membres répétés | Supprime les lignes contenant des noms de membres répétés, indépendamment de l'orientation de la grille. |
| **Supprimer les colonnes** | Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les colonnes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile.<br>**Remarque :**<br>• Dans les colonnes supprimées, les références de cellule vers des formules Excel ne sont pas mises à jour.<br>• Vous pouvez sélectionner plusieurs options de suppression de colonne. Toutefois, si une colonne contient des données de plusieurs types, la colonne n'est pas supprimée. Par exemple, si la colonne contient des cellules **Aucune donnée/Données manquantes** et **Aucun accès**, la colonne n'est pas supprimée.<br>• Les options **Supprimer les colonnes** ne sont pas disponibles lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Essbase.<br>• Les options **Supprimer les colonnes** ne sont pas prises en charge en mode ad hoc avec les sources de données Financial Management.<br>• **Cloud EPM :** reportez-vous à la section Mode de suppression pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation des options de suppression de colonne **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro**. |
| Aucune donnée/ Données manquantes | Supprime les colonnes contenant des cellules pour lesquelles aucune donnée n'existe dans la base de données (l'absence de données n'équivaut pas à zéro. Zéro est une valeur de données.)<br>Si vous désactivez ultérieurement **Aucune donnée/Données manquantes**, les valeurs supprimées ne sont rétablies qu'à partir de ce point. Vous devez effectuer un zoom arrière, puis un zoom avant, sur un membre pour extraire les valeurs supprimées lorsque cette option est activée. |
| Zéro | Supprime les colonnes ne contenant que des zéros. |
| Aucun accès | Supprime les colonnes contenant des données que vous ne pouvez pas afficher car vous ne disposez pas de l'accès. |
| **Remplacement** | **Remplacement** |

**Tableau 5-7 (suite) Options de données**

| Option | Description |
|---|---|
| Libellé #NoData/ Missing<br>Libellé #NoAccess<br>#Invalid/Meaningless | Les cellules de données peuvent contenir des données manquantes, non valides, ou pour lesquelles vous ne disposez pas d'autorisations d'affichage. Dans ces cellules, par défaut, Oracle Smart View for Office affiche `#Missing`, `#Invalid` ou `#No Access`, respectivement, mais vous pouvez modifier ces libellés. Pour ce faire, dans ces champs, entrez l'un des éléments suivants :<br>• Texte de votre choix (ou valeur par défaut). Les libellés de texte présentent l'avantage d'être explicites, mais entraînent l'échec des fonctions Excel.<br>• `#NumericZero` pour indiquer des libellés de remplacement du zéro (0) numérique. Avec `#NumericZero`, vous pouvez utiliser ces fonctions, mais vous ne pouvez envoyer de zéros dans la base de données (même si les zéros sont de véritables zéros et non des libellés de remplacement) que si vous sélectionnez l'option **Soumettre une valeur égale à zéro** en dessous. Les calculs qui dépendent d'une cellule comportant un libellé de zéro numérique sont effectués correctement et prennent la valeur de la cellule comme égale à zéro.<br>**Remarque :** lorsque vous saisissez `#NumericZero`, vérifiez que l'option **Soumettre une valeur égale à zéro** est sélectionnée pour vous assurer que les données parent sont supprimées lors de la répartition des données sur différentes périodes.<br>Le libellé de remplacement `#Missing` vous permet d'effacer des valeurs de données de croisements de cellules. Par exemple, pour effacer les données des ventes pour New York, entrez manuellement `#Missing` dans la cellule où Ventes et New York se croisent et cliquez sur **Soumettre**. Cela efface la valeur de données de la base de données. Les requêtes suivantes sur cette base de données afficheront `#Missing` au croisement de Ventes et New York. |
| Soumettre une valeur égale à zéro | Si vous avez choisi `#NumericZero` pour le libellé **#Missing** ci-dessus et que vous souhaitez pouvoir soumettre des zéros dans la base de données, sélectionnez cette option. |
| Afficher les données non valides | Affiche les données réelles, même non valides, à la place de **#Invalid/ Meaningless** ou de tout autre texte de remplacement. S'il n'existe aucune donnée, la cellule reste vide. |
| Activer la chaîne de format Essbase | Si l'administrateur a créé un formatage spécifique pour l'affichage des données numériques, vous pouvez afficher les données avec ce formatage. |
| Utiliser le type de charges | **Essbase uniquement :**<br>Inverse le signe (positif en négatif ou négatif en positif) pour les données dans les colonnes liées aux produits, au passif et aux comptes de capitaux propres du propriétaire. Pris en charge pour les bases en mode "aggregate storage" uniquement.<br>Pour utiliser cette option, vérifiez que l'administrateur Essbase a configuré votre application de façon à afficher le signe du type de charges. |

**Tableau 5-7 (suite) Options de données**

| Option | Description |
|---|---|
| Activer le traitement de l'association de l'attribut | **Essbase uniquement :**<br>Sélectionnez cette option pour afficher `#Invalid` ou `#NumericZero` pour les cellules qui sont vides uniquement car elle ne sont pas associées à un attribut de contexte ou variable.<br>Par défaut, l'option Activer le traitement de l'association de l'attribut est désélectionnée et les cellules vides s'affichent en tant que `#Missing`.<br>Reportez-vous également à la section Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc. |
| **Mode** | **Mode** |
| Affichage des cellules | Financial Management uniquement : au lieu d'afficher les données, vous pouvez afficher le calcul ou l'état du processus des cellules.<br>• **Données**, afin d'afficher les données.<br>• **Statut du calcul** afin d'indiquer si les données doivent être calculées, converties ou consolidées<br>• **Gestion du processus** afin d'afficher le niveau de gestion du processus pour les combinaisons de données appelées unités du processus. |
| Naviguer sans données | Accélère les opérations, telles que Pivoter, Zoom, Conserver uniquement et Enlever uniquement, en empêchant le calcul de données source lors de la navigation. Lorsque vous souhaitez extraire les données, désactivez l'option **Naviguer sans données**. |
| Suppression des blocs manquants | Supprime les blocs de cellules pour lesquels il n'existe aucune donnée dans la base de données. |

Les sections qui suivent répertorient les options de données prises en charge par fournisseur.

# Options de données prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management comprend les processus métier suivants : Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting.

**Table 5-8 Options de données prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Suppression des lignes - Aucune donnée/Données manquantes | Oui | Oui |
| Suppression des lignes - Zéro | Oui | Oui |
| Suppression des lignes - Aucun accès | Oui | Oui |
| Non valide | Non | Non |
| Caractères de soulignement | Non | Non |
| Membres répétés | Non | Oui |

**Table 5-8 (Cont.) Options de données prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Suppression des colonnes - Aucune donnée/Données manquantes | Oui | Oui |
| Suppression des colonnes - Zéro | Oui | Oui |
| Suppression des colonnes - Aucun accès | Oui | Oui |
| Libellé #NoData/Missing : #Missing | Oui | Oui |
| Libellé #NoData/Missing : #NumericZero | Oui | Oui |
| Libellé #NoAccess : #No Access | Oui | Oui |
| Libellé #NoAccess : #NumericZero | Oui | Oui |
| #Invalid/Meaningless : #Invalid | Non | Non |
| #Invalid/Meaningless : #NumericZero | Non | Non |
| Soumettre une valeur égale à zéro | Non si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #No Access.<br>Oui si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #NumericZero | Non si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #No Access.<br>Oui si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #NumericZero |
| Afficher les données non valides | Non | Non |
| Activer la chaîne de format Essbase | Non | Non |
| Utiliser le type de charges | Non | Non |
| Activer le traitement de l'association de l'attribut | Non | Non |
| Affichage des cellules | Non | Non |
| Naviguer sans données | Oui | Oui |
| Suppression des blocs manquants | Oui | Oui |

# Options de données prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning

Oracle Hyperion Planning fait référence à Planning sur site.

**Tableau 5-9 Options de données prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Suppression des lignes - Aucune donnée/Données manquantes | Oui | Oui |

**Tableau 5-9 (suite) Options de données prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Suppression des lignes - Zéro | Oui | Oui |
| Suppression des lignes - Aucun accès | Oui | Oui |
| Non valide | Non | Non |
| Caractères de soulignement | Non | Non |
| Membres répétés | Non | Oui |
| Suppression des colonnes - Aucune donnée/Données manquantes | Oui | Oui |
| Suppression des colonnes - Zéro | Oui | Oui |
| Suppression des colonnes - Aucun accès | Oui | Oui |
| Libellé #NoData/Missing : #Missing | Oui | Oui |
| Libellé #NoData/Missing : #NumericZero | Oui | Oui |
| Libellé #NoAccess : #No Access | Oui | Oui |
| Libellé #NoAccess : #NumericZero | Oui | Oui |
| #Invalid/Meaningless : #Invalid | Non | Non |
| #Invalid/Meaningless : #NumericZero | Non | Non |
| Soumettre une valeur égale à zéro | Non si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #No Access.<br>Oui si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #NumericZero | Non si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #No Access.<br>Oui si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #NumericZero |
| Afficher les données non valides | Non | Non |
| Activer la chaîne de format Essbase | Non | Non |
| Utiliser le type de charges | Non | Non |
| Activer le traitement de l'association de l'attribut | Non | Non |
| Affichage des cellules | Non | Non |
| Naviguer sans données | Oui | Oui |
| Suppression des blocs manquants | Oui | Oui |

# Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

A compter d'Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.500 et d'Oracle Hyperion Financial Management 11.1.2.4.100, lors de l'ouverture d'un formulaire, Smart View respecte toutes les options de suppression de ligne et de colonne définies dans l'interface Web Financial

Management, et remplace donc toute option de suppression de ligne et de colonne susceptible d'avoir déjà été définie dans Smart View.

Une fois un formulaire lancé dans Smart View, vous pouvez remplacer les options de suppression qui ont été définies dans l'interface Financial Management en sélectionnant ou en effaçant les options de suppression requises dans l'onglet **Options de données** de la boîte de dialogue **Options**.

Une fois un formulaire lancé dans Smart View, si vous choisissez de remplacer le formulaire sur la feuille par une grille ad hoc, la grille réutilisera les options de suppression déjà définies pour le formulaire précédemment ouvert. Vous pouvez ensuite remplacer les options de suppression sélectionnées si besoin.

**Tableau 5-10 Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Suppression des lignes - Aucune donnée/Données manquantes | Oui | Oui |
| Suppression des lignes - Zéro | Oui | Oui |
| Suppression des lignes - Aucun accès | Oui | Oui |
| Non valide | Oui | Oui |
| Caractères de soulignement | Oui | Oui |
| Membres répétés | Non | Oui |
| Suppression des colonnes - Aucune donnée/Données manquantes | Oui | Non |
| Suppression des colonnes - Zéro | Oui | Non |
| Suppression des colonnes - Aucun accès | Oui | Non |
| Libellé #NoData/Missing : #Missing | Oui | Oui |
| Libellé #NoData/Missing : #NumericZero | Oui | Oui |
| Libellé #NoAccess : #No Access | Oui | Oui |
| Libellé #NoAccess : #NumericZero | Oui | Oui |
| #Invalid/Meaningless : #Invalid | Oui | Oui |
| #Invalid/Meaningless : #NumericZero | Oui | Oui |
| Soumettre une valeur égale à zéro | Non | Non |
| Afficher les données non valides | Oui | Oui |
| Activer la chaîne de format Essbase | Non | Non |
| Utiliser le type de charges | Non | Non |
| Activer le traitement de l'association de l'attribut | Non | Non |
| Affichage des cellules : Données | Oui | Oui |

**Tableau 5-10 (suite) Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Affichage des cellules : Statut du calcul | Oui | Oui |
| Affichage des cellules : Gestion du processus | Oui | Oui |
| Naviguer sans données | Oui | Oui |
| Suppression des blocs manquants | Non | Non |

# Options de données prises en charge pour Essbase ad hoc

**Tableau 5-11 Options de données prises en charge pour Essbase ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Suppression des lignes - Aucune donnée/ Données manquantes | Oui |
| Suppression des lignes - Zéro | Oui |
| Suppression des lignes - Aucun accès | Non |
| Non valide | Non |
| Caractères de soulignement | Non |
| Membres répétés | Oui |
| Suppression des colonnes - Aucune donnée/ Données manquantes | Non |
| Suppression des colonnes - Zéro | Non |
| Suppression des colonnes - Aucun accès | Non |
| Libellé #NoData/Missing : #Missing | Non |
| Libellé #NoData/Missing : #NumericZero | Non |
| Libellé #NoAccess : #No Access | Non |
| Libellé #NoAccess : #NumericZero | Non |
| #Invalid/Meaningless : #Invalid | Non |
| #Invalid/Meaningless : #NumericZero | Non |
| Soumettre une valeur égale à zéro | Non si le libellé #NoData/Missing est défini sur #No Access.<br>Oui si le libellé #NoData/Missing est défini sur #NumericZero |
| Afficher les données non valides | Non |
| Activer la chaîne de format Essbase | Oui |
| Utiliser le type de charges | Oui |
| Activer le traitement de l'association de l'attribut | Oui |
| Affichage des cellules | Non |
| Naviguer sans données | Oui |
| Suppression des blocs manquants | Non |

## Options de données prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc

**Tableau 5-12 Options de données prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Suppression des lignes - Aucune donnée/ Données manquantes | Oui |
| Suppression des lignes - Zéro | Oui |
| Suppression des lignes - Aucun accès | Non |
| Non valide | Non |
| Caractères de soulignement | Non |
| Membres répétés | Oui |
| Suppression des colonnes - Aucune donnée/ Données manquantes | Oui |
| Suppression des colonnes - Zéro | Oui |
| Suppression des colonnes - Aucun accès | Non |
| Libellé #NoData/Missing : #Missing | Oui |
| Libellé #NoData/Missing : #NumericZero | Oui |
| Libellé #NoAccess : #No Access | Non |
| Libellé #NoAccess : #NumericZero | Non |
| #Invalid/Meaningless : #Invalid | Non |
| #Invalid/Meaningless : #NumericZero | Non |
| Soumettre une valeur égale à zéro | Non |
| Afficher les données non valides | Non |
| Activer la chaîne de format Essbase | Non |
| Utiliser le type de charges | Non |
| Activer le traitement de l'association de l'attribut | Non |
| Affichage des cellules | Non |
| Naviguer sans données | Oui |
| Suppression des blocs manquants | Non |

# Options avancées

Les **options avancées** sont des paramètres pour des tâches administratives et d'autres tâches avancées.

Les options avancées sont des options globales qui s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute *nouvelle* feuille de calcul ajoutée à celui-ci, ainsi qu'aux classeurs et feuilles de calcul créés par la suite. Les modifications apportées aux paramètres d'options globales deviennent les valeurs par défaut de tous les documents Microsoft Office *nouveaux* et existants.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** ou **Enregistrer comme options par défaut** avec ces options.

> **Remarque :**
>
> Tous les fournisseurs de données ne prennent pas en charge l'ensemble des options listées dans le tableau.

Pour définir les options des tâches d'administration et des autres tâches avancées comme décrit dans le Tableau 1, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Avancé** dans le panneau de gauche. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

**Tableau 5-13 Options avancées**

| Option | Description |
|---|---|
| **Général** | **Général** |
| URL de connexions partagées | Indiquez l'URL par défaut applicable à toutes les connexions.<br>Sources sur site : utilisez la syntaxe suivante :<br><br>`http://servername:19000/workspace/SmartViewProviders`<br><br>Sources cloud : utilisez la syntaxe suivante :<br><br>`http(s)://serviceURL/workspace/SmartViewProviders`<br><br>Reportez-vous à Création de connexions partagées.<br><br>**Remarque :**<br>Afin que l'aide en ligne d'Oracle Smart View for Office soit disponible, ce champ doit contenir une URL valide pour le service Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. |
| Nombre d'annulations | Nombre d'annulations et de rétablissements autorisés sur une opération (de 0 à 100).<br>Reportez-vous à Utilisation des commandes Annuler et Rétablir. |

**Tableau 5-13 (suite) Options avancées**

| Option | Description |
|---|---|
| Nombre d'éléments utilisés récemment | Nombre (15 ou moins) des connexions les plus récentes à afficher dans la boîte d'accueil de Smart View et dans le menu Ouvrir du ruban Smart View. |
| Supprimer tous les éléments utilisés récemment | Supprime tous les éléments figurant dans la liste des derniers éléments utilisés, y compris ceux qui sont punaisés à la liste. |
| **Journalisation** | **Journalisation** |
| Affichage des messages de journal | Tous les messages d'erreur, d'avertissement et d'information provenant de la source de données connectée s'affichent au moment opportun. Vous pouvez toutefois choisir le niveau de message à enregistrer dans un fichier journal. Sélectionnez un niveau de message pour afficher et enregistrer :<br>• **Informations** : tous les messages, y compris les avertissements et erreurs. Les performances peuvent être réduites.<br>• **Avertissements** : messages de niveau avertissements et erreurs. Les performances peuvent être réduites.<br>• **Erreurs :** messages d'erreur uniquement. Cette option est recommandée pour une utilisation générale. L'impact sur les performances est minime.<br>• **Aucun** : supprime tous les messages.<br>• **Informations étendues :** : messages d'informations et ensemble des réponses et demandes du serveur. Cette option a une incidence sur les performances. |
| Acheminer les messages vers le fichier | Enregistre les messages du journal dans un fichier. Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension (...) pour modifier l'emplacement du fichier journal. |

**Tableau 5-13 (suite) Options avancées**

| Option | Description |
|---|---|
| Effacer le fichier journal au prochain lancement | Nettoie le fichier journal en commençant par la nouvelle génération de messages du journal, qui sera affichée après fermeture d'Excel.<br><br>**Conseil :**<br>Le fichier journal peut rapidement devenir très volumineux, en particulier si le niveau des messages est défini sur Avertissements ou Informations. Si l'option **Acheminer les messages vers le fichier** est sélectionnée et que l'option **Effacer le fichier journal au prochain lancement** ne l'est pas, conformément aux meilleures pratiques, vous devez effacer régulièrement le contenu du fichier journal Smart View manuellement. Un fichier très volumineux peut avoir un impact négatif sur les performances. |
| Afficher le groupe de diagnostics sur le ruban Smart View | Affiche les options du groupe Diagnostics sur le ruban Smart View.<br>Pour plus d'informations sur l'utilisation des outils de diagnostic, reportez-vous à Diagnostics et vérification de l'état de Smart View. |
| **Affichage** | **Affichage** |
| Langue | Sélectionnez la langue de l'interface Smart View. Vous devez redémarrer l'application Office en cas de changement de langue. La valeur **Par défaut** est définie pour la langue lors de l'installation de Smart View.<br>Reportez-vous à Informations relatives à la traduction et à Paramètres régionaux Windows, Office et Smart View. |

**Tableau 5-13 (suite) Options avancées**

| Option | Description |
|---|---|
| Afficher les menus contextuels Smart View uniquement | Affiche uniquement les éléments de menu Smart View dans les menus contextuels. Sinon, ces menus affichent les options Excel et Smart View. |
| Désactiver Smart View dans Outlook | Désactivez Smart View dans Outlook si vous ne voulez pas utiliser les listes de tâches Smart View dans Outlook. |
| Activer la modification du contexte de ruban | Affiche automatiquement le ruban du fournisseur de données actif une fois que vous avez utilisé un bouton du ruban Smart View. |
| Afficher une barre d'outils flottante sur les formulaires | Affiche la barre d'outils flottante lorsque vous cliquez sur une cellule de données dans des formulaires Planning.<br>La barre d'outils flottante permet d'accéder rapidement aux commandes suivantes :<br>• Détails annexes<br>• Commentaires de la cellule<br>• Exploration amont<br>• Pièces jointes<br>Par défaut, la barre d'outils flottante est affichée (la case correspondante est cochée).<br>Pour supprimer l'affichage de la barre d'outils flottante, désélectionnez la case. |
| Désactiver les options non valides pour la connexion active | Désactive, dans la boîte de dialogue Options, les options non valides pour la connexion active. |
| Trier les éléments dans le panneau Smart View | Trie d'abord les éléments par catégorie dans le panneau Smart View, puis les met dans l'ordre au sein des catégories. L'ordre est d'abord numérique, puis alphabétique.<br>Par exemple, lorsque cette option est sélectionnée, le dossier Task List est trié sous le dossier Root. Les éléments dans le dossier Task List sont triés d'abord par ordre numérique, puis alphabétique.<br>Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, les éléments du panneau Smart View sont triés en fonction de l'ordre renvoyé par le fournisseur. |
| Afficher les info-bulles du rapport d'exploration amont | Affiche, par défaut, les listes de rapports d'exploration amont disponibles pour les cellules chaque fois que vous passez la souris dessus. |
| Afficher les informations de progression après (secondes) | Affiche le délai, en secondes, au bout duquel la barre d'état **Progression Smart View** apparaît lorsqu'une opération démarre. |

**Tableau 5-13 (suite) Options avancées**

| Option | Description |
|---|---|
| Charger les pages à la demande en cas de dépassement de la limite | Permet de charger des pages à la demande dans les formulaires lorsque le nombre de pages dans le formulaire dépasse le nombre de pages défini dans ce champ.<br>Saisissez le nombre de pages. Plage de valeurs possibles : 100 - 9999. Si le formulaire contient plus de pages que le nombre défini, Smart View charge uniquement la page sélectionnée, ce qui permet au formulaire de s'ouvrir plus rapidement, et vous pouvez charger plus de pages à la demande. Pour afficher toutes les pages dans la liste, cliquez sur les points de suspension (... ) et utilisez la zone de recherche dans la liste pour rechercher des pages données plus rapidement.<br>Que cette option soit activée ou désactivée, les modifications apportées à la barre d'outils du PDV ne sont appliquées qu'après avoir :<br>• rouvert un classeur enregistré avec du contenu Smart View ;<br>• modifié la sélection de pages et cliqué sur Actualiser (une actualisation simple sans modifications ne recharge pas la barre d'outils du PDV) ;<br>• ouvert un formulaire pour la première fois dans une feuille. |
| Lancement de l'exploration amont | Choisissez une option pour le lancement des rapports d'exploration amont :<br>• **Dans un navigateur Web :** toujours lancer dans un navigateur.<br>• **Dans une nouvelle feuille :** toujours lancer dans une nouvelle feuille de calcul Excel.<br>• **M'inviter à choisir une cible :** me demander de choisir entre le lancement dans un navigateur et le lancement sur une feuille de calcul Excel lors de l'exécution.<br>Reportez-vous à la Utilisation des rapports d'exploration amont.<br>En outre, vérifiez que vous avez installé l'extension de navigateur décrite dans le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*. Dans le centre d'aide, sélectionnez votre version de Smart View, puis localisez la rubrique Installation d'extensions de navigateur dans le chapitre Installation de Smart View. |
| **Compatibilité** | **Compatibilité** |

**Tableau 5-13 (suite) Options avancées**

| Option | Description |
| --- | --- |
| Réduire la taille des fichiers Excel | Compresse les métadonnées comprises dans des fichiers Excel contenant des classeurs Smart View.<br><br>**Remarque :**<br>Cette option concerne l'interopérabilité entre différentes versions de Smart View.<br><br>Si tous les utilisateurs de votre organisation emploient Smart View 9.3.1.6 ou versions ultérieures, cette option doit toujours être sélectionnée.<br><br>Désélectionnez cette option dans les scénarios suivants :<br>• Vous envoyez un classeur Excel à des utilisateurs des versions de Smart View antérieures à la version 9.3.1.6 ou à des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et des versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View. Dans ces classeurs :<br>– Les grilles contenant des fonctions doivent être actualisées pour que les données soient affichées.<br>– En mode ad hoc, les paramètres de PDV sont perdus ; le comportement est semblable à celui d'une grille ad hoc qui vient d'être créée.<br>• Vous ouvrez un classeur envoyé par des utilisateurs d'une version de Smart View antérieure à la version 9.3.1.6 ou de Microsoft Office 2002 et des versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View. |

**Tableau 5-13 (suite) Options avancées**

| Option | Description |
|---|---|
| Améliorer le stockage de métadonnées | Permet un stockage plus efficace des structures de données internes.<br>Lorsque cette option est désélectionnée, Smart View conserve deux copies des métadonnées pour des raisons de compatibilité, ce qui peut ralentir les performances globales.<br><br>**Remarque :**<br>Cette option concerne l'interopérabilité entre différentes versions de Smart View.<br><br>Si tous les utilisateurs de votre organisation emploient Smart View 9.3.1.6 ou versions ultérieures, cette option doit toujours être sélectionnée.<br>Désélectionnez cette option dans les scénarios suivants :<br>• Vous envoyez un classeur Excel à des utilisateurs des versions de Smart View antérieures à la version 9.3.1.6 ou à des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et des versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View.<br>• Vous ouvrez un classeur envoyé par des utilisateurs d'une version de Smart View antérieure à la version 9.3.1.6 ou par des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View. |
| Actualiser les fonctions sélectionnées et leurs dépendants | Exécutez des fonctions dépendantes sur la même feuille avant d'exécuter les fonctions sélectionnées. |

**Tableau 5-13 (suite) Options avancées**

| Option | Description |
|---|---|
| Actualiser la feuille enregistrée telle quelle (mode standard ad hoc) | Conservez les mises à jour effectuées dans les grilles ad hoc (mode Standard) des feuilles de calcul enregistrées et actualisez-les telles quelles dans Smart View.<br>Sélectionnez cette option dans les scénarios suivants :<br>• Vous voulez conserver les mises à jour effectuées dans une feuille enregistrée en dehors de Smart View, c'est-à-dire une feuille mise à jour et enregistrée sans installer Smart View.<br>• Vous voulez actualiser une feuille de dimension sans perdre les mises à jour effectuées à l'aide de l'extension d'administration de Smart View version 23.210 ou antérieure.<br>• Vous voulez actualiser une feuille enregistrée contenant des formules localisées dans différentes langues.<br>Reportez-vous à Actualisation des grilles ad hoc dans les feuilles de calcul enregistrées. |
| **Mode** | **Mode** |
| Double-clic pour les opérations | Le double-clic extrait la grille ad hoc par défaut dans une feuille de calcul vide, puis effectue un zoom avant ou arrière sur le contenu de la cellule. Si cette option n'est pas sélectionnée, le double-clic conserve la fonctionnalité Excel standard et met une cellule en mode d'édition. Lorsque l'option **Double-clic pour les opérations** est activée, le double-clic est pris en charge dans les grilles ad hoc. Le double-clic n'est pas pris en charge dans les formulaires. |

# Options de formatage

Les options **Formatage** contrôlent l'affichage textuel des membres et des données.

Les options de **formatage** sont des options de niveau feuille, qui sont donc propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies.

> **Remarque :**
>
> Tous les fournisseurs de données ne prennent pas en charge l'ensemble des options listées dans le Tableau 1. Reportez-vous aux sous-rubriques répertoriées ci-dessus afin de rechercher les options prises en charge pour un fournisseur particulier.

Pour définir les options de formatage des cellules comme décrit dans Tableau 1, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Formatage** dans le panneau de gauche. Lorsque vous avez terminé, effectuez une sélection pour enregistrer les modifications:

- **OK**
- **Enregistrer comme options par défaut**
- **Appliquer à toutes les feuilles de calcul**

> **Remarque :**
>
> L'option **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

Pour obtenir une description complète des options précédentes, reportez-vous à Options de feuille.

**Tableau 5-14 Options de formatage**

| Option | Description |
|---|---|
| **Formatage** | **Formatage** |
| Utiliser les styles de cellule | Utilisez le formatage défini dans Styles de cellule ou par le fournisseur de données. Le formatage défini par l'utilisateur est remplacé. Cette option est désactivée lorsque l'option **Utiliser le formatage Excel** est sélectionnée.<br>Reportez-vous à Styles de cellule. |
| Utiliser le formatage Excel | Utilisez le formatage Excel plutôt qu'Oracle Smart View for Office et conservez le formatage Excel pour les opérations ad hoc. Cette option est désactivée lorsque l'option **Utiliser les styles de cellule** est sélectionnée.<br>**Remarque :**<br>Dans les grilles ad hoc pour tous les fournisseurs, le formatage Excel n'est pas conservé lors de la réalisation d'une annulation.<br>Reportez-vous à la sectionUtilisation du formatage Excel. |

**Tableau 5-14 (suite) Options de formatage**

| Option | Description |
|---|---|
| Déplacer le formatage vers les opérations | Copiez le formatage de cellule parent vers les cellules sur lesquelles un zoom avant a été effectué et conservez ce formatage même en cas de modification de l'emplacement de cellule après une opération.<br>Par défaut, cette option est désactivée, puis elle est activée, mais non sélectionnée, lorsque **Utiliser le formatage Excel** est sélectionné.<br>Le formatage peut affecter les performances, particulièrement pendant les opérations ad hoc lorsque **Déplacer le formatage vers les opérations** est activé. C'est pourquoi la sélection de **Déplacer le formatage vers les opérations** est persistante sur la base d'une session et d'une feuille. La sélection ne peut pas être enregistrée. Si vous prévoyez d'utiliser un formatage Excel, vous devez sélectionner à nouveau **Déplacer le formatage vers les opérations** chaque fois que vous ouvrez un classeur, chaque fois que vous passez à une nouvelle feuille d'un classeur et chaque fois que vous revenez à la feuille d'origine, même si vous l'avez sélectionnée précédemment sur cette feuille dans la même session. Vous devez également sélectionner cette option chaque fois que vous ouvrez un classeur, nouveau ou existant.<br>Vous pouvez utiliser l'option **Enregistrer par défaut** pour enregistrer la sélection **Utiliser le formatage Excel**, mais cela n'enregistrera pas la sélection **Déplacer le formatage vers les opérations**.<br>Le message suivant apparaît chaque fois que vous sélectionnez **Déplacer le formatage vers les opérations** :<br>`L'activation de cette option peut avoir un impact sur les performances et sera réinitialisée une fois la feuille modifiée.`<br>Reportez-vous à la section Utilisation du formatage Excel. |
| Conserver le formatage numérique | Lorsque vous explorez des dimensions vers le bas, cette option permet de conserver le formatage Excel que vous avez défini lors de la sélection du ruban **Accueil** d'Excel, puis de **Format** et **Mettre en forme les cellules**. Par exemple, si vous avez choisi d'afficher les nombres négatifs en rouge, les valeurs négatives sont affichées en rouge lorsque vous effectuez une exploration vers le bas sur les membres.<br>Cette option est activée lorsque l'option **Utiliser les styles de cellule** est sélectionnée. |

**Tableau 5-14 (suite) Options de formatage**

| Option | Description |
|---|---|
| Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne | Ajuste automatiquement la largeur des colonnes et la hauteur des lignes au contenu des cellules.<br>Reportez-vous à la Activation de l'ajustement automatique de la hauteur et de la largeur de cellule. |
| Geler les en-têtes de ligne et de colonne | Gèle les en-têtes de ligne et de colonne dans tous les formulaires et les grilles ad hoc de manière dynamique, peu importe leur taille et disposition.<br>Par exemple, pour un formulaire A contenant 3 lignes d'en-tête, Smart View gèle les 3 premières lignes si vous avez sélectionné cette option. Si vous ouvrez ensuite un formulaire B contenant 2 lignes d'en-tête, Smart View détecte la différence de nombre de lignes d'en-tête et gèle uniquement les 2 premières lignes automatiquement, sans incidence sur les lignes de données.<br>Lorsque vous ouvrez un nouveau formulaire, vous n'avez aucune modification manuelle à effectuer. Cette option vous simplifie la tâche en réappliquant le blocage chaque fois que vous ouvrez un nouveau formulaire. Cette option est disponible dans Smart View 23.100+.<br>Lorsque vous actualisez la feuille, effectuez des opérations ad hoc ou apportez des modifications à la disposition, Smart View met à jour les colonnes ou les lignes gelées en fonction des modifications. Si vous cliquez sur **Annuler** dans une grille ad hoc, le blocage est annulé et réappliqué lorsque vous cliquez sur **Actualiser**.<br>Si vous désactivez cette option, le blocage des lignes et des colonnes est enlevé immédiatement et vous pouvez les geler manuellement selon vos besoins. |

**Tableau 5-14 (suite) Options de formatage**

| Option | Description |
|---|---|
| Echelle | S'applique aux analyses ad hoc et aux formulaires. Remplace le paramètre défini dans la définition de formulaire.<br>Choisissez une option de mise à l'échelle positive ou négative, puis cliquez sur Actualiser.<br>**Mise à l'échelle positive :**<br>Divise les valeurs d'origine par des facteurs de 10. Par exemple :<br>• 1 : toutes les valeurs d'origine sont divisées par 10 :<br>*valeur de la cellule*`/10`<br>Par exemple, 100/10=10, donc 10 s'affichera.<br>• 2 : toutes les valeurs d'origine sont divisées par 100 : *valeur de la cellule*`/100`<br>Par exemple, 100/100=1, donc 1 s'affichera après l'actualisation.<br>• 3 : toutes les valeurs d'origine sont divisées par 1 000 :<br>*valeur de la cellule*`/1 000`<br>Par exemple, 100/1 000=0,1, donc 0,1 s'affichera après l'actualisation.<br>Le motif est similaire pour les autres options de mise à l'échelle positive restantes.<br>La valeur 0 s'affichera si l'option **Nombre de décimales** est définie sur Par défaut ou 0. Toutefois, pour qu'une valeur telle que 0,1 s'affiche, l'option **Nombre de décimales** doit être égale à 1.<br>**Mise à l'échelle négative :**<br>Multiplie les valeurs d'origine par des facteurs de 10. Par exemple :<br>• -1 : toutes les valeurs d'origine sont multipliées par 10 :<br>*valeur de la cellule*`*10`<br>Par exemple, 100*10=1 000, donc 1 000 s'affichera.<br>• -2 : toutes les valeurs d'origine sont multipliées par 100 : *valeur de la cellule*`*100`<br>Par exemple, 100*100=10 000, donc 10 000 s'affichera après l'actualisation.<br>• -3 : toutes les valeurs d'origine sont multipliées par 1 000 :<br>*valeur de la cellule*`*1 000`<br>Par exemple, 100*1 000=100 000, donc 100 000 s'affichera après l'actualisation.<br>Le motif est similaire pour les autres options de mise à l'échelle négative restantes. |

**Tableau 5-14 (suite) Options de formatage**

| Option | Description |
| --- | --- |
| | **Remarque :** utilisez l'option **Nombre de décimales** pour obtenir le résultat d'affichage de votre choix. |
| **Formatage des nombres** | **Formatage des nombres** |

**Tableau 5-14 (suite) Options de formatage**

| Option | Description |
|---|---|
| Utiliser le format numérique personnalisé | Cochez cette case si vous voulez appliquer un formatage personnalisé pour contrôler l'affichage des nombres. Entrez une chaîne de format valide. Par exemple, $#,##0.000_);[Blue]($#,##0.000).<br>Ce formatage personnalisé s'applique aux nombres dans les cellules de données, mais pas aux cellules de membre, aux dates, ni aux textes. Cette option est disponible dans Smart View 23.100+.<br>Si cette option est sélectionnée, elle remplace les autres paramètres de formatage des nombres et tous les champs de la section Formatage des nombres comme **Utiliser le séparateur de milliers**, **Nombre de décimales** et **Format de nombre négatif** sont désactivés et ne peuvent pas être sélectionnés.<br>Si aucun format n'est indiqué, Excel applique le format de nombre numérique général, ce qui est utile lorsque vous souhaitez afficher les décimales brutes d'un nombre dans une certaine mesure, conformément aux autorisations d'Excel.<br>Si le format est de type Vide, Comptabilité ou Texte, les cellules de données contenant des valeurs en pourcentage utilisent le format par défaut 0%.<br>**Remarque :**<br>Saisissez un format valide. Si le format n'est pas valide, Excel peut rétablir le format numérique général ou afficher des caractères aléatoires et des résultats indésirables. |
| Utiliser le séparateur de milliers | Utiliser une virgule ou un autre séparateur de milliers dans les données numériques. N'utilisez pas les symboles # ou $ comme séparateur de milliers dans les options internationales d'Excel. |

**Tableau 5-14 (suite) Options de formatage**

| Option | Description |
|---|---|
| Nombre de décimales | S'applique aux analyses ad hoc et aux formulaires. Remplace le paramètre défini dans la définition de formulaire.<br>Sélectionnez le nombre de décimales à afficher pour les valeurs de données numériques. Vous pouvez choisir d'afficher jusqu'à 30 décimales et prévisualiser le format.<br>Par exemple, dans Smart View, supposons que l'option décimale sélectionnée est "1". Toutes les valeurs seront décalées d'une décimale vers la droite. Si la valeur d'origine est 50,56, la valeur 50,6 s'affichera après l'actualisation. De même, si l'option sélectionnée est "3", 50,560 s'affichera.<br>Excel ne prend en charge qu'une précision de 15 chiffres pour les décimales, conformément à la norme IEEE, mais vous pouvez tout de même utiliser jusqu'à 30 décimales grâce aux options de formatage d'Excel.<br>Les paramètres décimaux dans la définition de formulaire sont perdus lorsque vous ouvrez le formulaire dans Smart View. En effet, le formatage Excel n'accepte qu'une seule valeur (longueur/valeur décimale fixe) pour la précision, et ne prend pas en charge les valeurs minimale et maximale définies dans l'application Web. Il s'agit du comportement par défaut du formatage Excel, ainsi que celui qui est appliqué dans Smart View. Dans Smart View, les utilisateurs doivent définir l'option Nombre de décimales (longueur de précision) pour pouvoir voir la valeur décimale dans la cellule.<br><br>**Remarque :**<br>Utilisez l'option **Echelle** pour obtenir le résultat d'affichage de votre choix. |

**Tableau 5-14 (suite) Options de formatage**

| Option | Description |
| --- | --- |
| Format de nombre négatif | Sélectionnez le format des nombres négatifs et prévisualisez-le. Cette option est disponible à partir de Smart View 23.100+.<br>Les formats suivants sont disponibles :<br>• **Valeur par défaut :** affiche les nombres négatifs avec le signe moins (-). Par exemple, -125.<br>• **Parenthèses :** affiche les nombres négatifs entre parenthèses. Par exemple, (125).<br>• **Couleur rouge :** affiche les nombres négatifs en rouge.<br>• **Parenthèse et couleur rouge :** affiche les nombres négatifs entre parenthèses et en rouge.<br><br>**Remarque :**<br>Conformément à la fonctionnalité d'Excel, les nombres négatifs ne sont pas affichés en rouge lorsque le mode Contraste élevé est utilisé. |
| **Formulaire** | **Formulaire** |

**Tableau 5-14 (suite) Options de formatage**

| Option | Description |
|---|---|
| Répéter les libellés de membre | Facilite la lisibilité des formulaires Oracle Hyperion Planning et Oracle Hyperion Financial Management en permettant l'affichage des noms de membre sur chaque ligne de données.<br>Dans les formulaires où les membres répétés sont fusionnés en une cellule, les noms de membre peuvent figurer en dehors de la vue de l'écran, nécessitant ainsi de nombreux allers-retours entre les noms de membre et les données de ligne. La sélection de l'option **Répéter les libellés de membre** permet de faciliter la lecture et l'utilisation des formulaires.<br>**Remarque :**<br>Dans les formulaires où les sélecteurs de membres déroulants de dimension de ligne sont activés et dans les formulaires flexibles, l'option **Répéter les libellés de membre** est automatiquement activée et ne peut pas être désélectionnée. |
| Afficher les noms de membre de page seul | Affiche les noms de membre de page seul ou les noms qualifiés complets, au lieu des descriptions, dans la liste de pages des formulaires.<br>Reportez-vous à Affichage des noms de membre de page seul dans les pages des formulaires. |

Les sections qui suivent répertorient les options de formatage prises en charge par fournisseur.

# Options de formatage prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

**Tableau 5-15 Options de formatage prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Utiliser les styles de cellule | Oui | Oui |
| Utiliser le formatage Excel —Déplacer le formatage vers les opérations | Non | Oui |
| Conserver le formatage numérique | Oui | Oui |
| Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne | Oui | Oui |
| Geler les en-têtes de ligne et de colonne | Oui | Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Standard** :<br>Oui<br>Si l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif** :<br>Non |
| Echelle | Oui | Oui |
| Utiliser le format numérique personnalisé | Oui | Oui |
| Utiliser le séparateur de milliers | Oui | Oui |
| Nombre de décimales | Oui | Oui |
| Format de nombre négatif | Oui | Oui |
| Répéter les libellés de membre | Oui | Oui |
| Afficher les noms de membre de page seul | Oui | Oui |

**Remarque :**

Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting : si l'option **Désactiver le formatage** est désactivée dans la définition du formulaire dans l'application Web, les options que vous sélectionnez dans l'onglet **Formatage** dans Oracle Smart View for Office ne sont pas respectées dans les formulaires.

# Options de formatage prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

**Tableau 5-16 Options de formatage prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| | Oui | Oui |
| Utiliser les styles de cellule | Oui | Oui |
| Utiliser le formatage Excel —Déplacer le formatage vers les opérations | Non | Oui |
| Conserver le formatage numérique | Oui | Oui |
| Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne | Oui | Oui |
| Geler les en-têtes de ligne et de colonne | Oui | Non |
| Echelle | Oui | Oui |
| Utiliser le format numérique personnalisé | Oui | Oui |
| Utiliser le séparateur de milliers | Oui | Oui |
| Nombre de décimales | Oui | Oui |
| Format de nombre négatif | Oui | Oui |
| Répéter les libellés de membre | Oui | Oui |
| Afficher les noms de membre de page seul | Oui | Oui |

# Options de formatage prises en charge pour Essbase ad hoc

**Tableau 5-17 Options de formatage prises en charge pour Essbase ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Utiliser les styles de cellule | Oui |
| Utiliser le formatage Excel —Déplacer le formatage vers les opérations | Oui |
| Conserver le formatage numérique | Non |
| Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne | Oui |
| Geler les en-têtes de ligne et de colonne | Oui |
| Echelle | Oui |
| Utiliser le format numérique personnalisé | Oui |
| Utiliser le séparateur de milliers | Oui |
| Nombre de décimales | Oui |
| Format de nombre négatif | Oui |
| Répéter les libellés de membre | Non |
| Afficher les noms de membre de page seul | Non |

> **Remarque :**
>
> Pour Essbase, si les options de formatage de nombre ne sont pas définies ou conservées par défaut dans les options Smart View, le comportement existant qui consiste à utiliser le format général pour les nombres continue pour les grilles ad hoc Essbase.

## Options de formatage prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc

**Tableau 5-18 Options de formatage prises en charge pour Narrative Reporting ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Utiliser les styles de cellule | Non |
| Utiliser le formatage Excel —Déplacer le formatage vers les opérations | Oui |
| Conserver le formatage numérique | Oui |
| Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne | Oui |
| Geler les en-têtes de ligne et de colonne | Non |
| Echelle | Oui |
| Utiliser le format numérique personnalisé | Non |
| Utiliser le séparateur de milliers | Non |
| Nombre de décimales | Non |
| Format de nombre négatif | Non |
| Répéter les libellés de membre | Non |
| Afficher les noms de membre de page seul | Non |

# Styles de cellule

**Styles de cellule** contrôle l'affichage de certains types de cellule de données et de membre.

Sur la page **Styles de cellule**, vous pouvez définir un formatage pour repérer certains types de cellule de membre et de données. Comme les cellules peuvent disposer de plusieurs types (une cellule de membre peut être à la fois parent et enfant, par exemple), vous pouvez définir des styles distincts pour chaque type et également définir l'ordre de priorité pour l'application des styles de cellule. L'extension d'administration de Planning prend également en charge les styles de cellule lors de la modification de dimensions.

Les options de style de cellule sont des options globales qui s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute *nouvelle* feuille de calcul ajoutée à celui-ci, ainsi qu'aux classeurs et feuilles de calcul créés par la suite. Les modifications apportées aux paramètres d'options globales deviennent les valeurs par défaut de tous les documents Microsoft Office *nouveaux* et existants.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** ou **Enregistrer comme options par défaut** avec ces options.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur les fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment sur la spécification de styles de cellule. |  Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

### Lignes directrices

Lorsque vous utilisez les styles de cellule, tenez compte des instructions suivantes.

- Si une cellule dispose de plusieurs types de membre ou de données, conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande de définir une seule propriété (police, bordure ou couleur d'arrière-plan) par type. Par exemple, une cellule de données peut contenir à la fois des détails annexes et des commentaires de cellule. Si les trois propriétés de style sont définies pour chaque type de données, selon la priorité des styles définis, les propriétés des cellules avec une priorité plus élevée écraseront totalement celles des cellules disposant d'une priorité plus faible. Si une seule propriété par type de cellule est définie (par exemple, une bordure pour les détails annexes et un style de police pour les commentaires de cellule), la cellule peut être plus facilement identifiée comme appartenant à tous les types de cellule applicables.
- Smart View 20.200+ autorise la définition des trois propriétés de style pour chaque type de cellule. Par exemple, vous pouvez définir un style de police, une couleur d'arrière-plan *et* une couleur de bordure pour les membres parent.

  Les versions de Smart View antérieures à la version 20.200 autorisent la définition d'une seule propriété de style par type de cellule. Par exemple, vous pouvez définir un style de police *ou* une couleur d'arrière-plan *ou* une couleur de bordure pour les membres parent, mais pas les trois styles.
- Vous pouvez indiquer des cellules de membre parent et enfant en appliquant les styles de cellule **Parent** et **Enfant**, différents du style de cellule **Membres**. Après avoir défini les styles, vous pouvez les activer des manières suivantes :
  - Désélectionnez la case du type de cellule **Membres** et sélectionnez les types de cellule **Parent** et **Enfant**. Cette opération enlève également le formatage des cellules de membre vides.
  - Laissez la case du type de cellule **Membres** sélectionnée. Déplacez les types de cellule **Parent** et **Enfant** au-dessus du type de cellule **Membres** pour définir la priorité des styles de cellule.
- La précédence remplace les styles en conflit mais conserve et affiche les styles sans conflit. Par exemple, si vous avez défini un ordre de priorité supérieur pour les types de cellule Parent et Enfant, ils sont placés au-dessus du type de cellule Membres. Si vous définissez les couleurs de bordure des types de cellule Parent et Enfant et la couleur d'arrière-plan du type de cellule Membres, les cellules parent et enfant afficheront non seulement les couleurs de bordure, mais également les couleurs d'arrière-plan définies pour le type de cellule Membres car il s'agit de deux styles différents qui n'entrent pas en conflit.
- Si une dimension de niveau racine ne dispose d'aucun enfant ou qu'aucun de ses enfants n'est activé dans le cube de l'application fournisseur, elle est considérée comme un membre enfant et le style de cellule Enfant lui est appliqué.
- Les styles de cellule parent et enfant sont affichés de façon différente dans les formulaires et les grilles ad hoc.

  - Dans les formulaires, les membres pour lesquels la propriété Commencer le développement est activée dans l'application fournisseur sont considérés comme des parents et les cellules en dessous d'eux comme leurs enfants. Le style de cellule Parent est donc appliqué à ces membres développables. Les formulaires ayant une disposition statique et ne pouvant pas faire l'objet de zooms, les cellules parent qui ne peuvent pas être développées et qui ne disposent d'aucun enfant activé ne sont pas affichées avec le style de cellule Parent. Ces cellules présentent le style de cellule Membres ou Enfant car elles apparaissent au niveau le plus bas.
  - Dans les grilles ad hoc, la hiérarchie définie dans l'outline est respectée et vous pouvez effectuer des zooms avant et arrière pour visualiser tous les membres parent et enfant. Ainsi, les styles de cellule Parent et Enfant apparaissent correctement en fonction de l'outline. Si un membre est à la fois parent et enfant, le style de cellule Parent lui est appliqué.

  Prenons par exemple deux cellules de membre parent, Expense et Revenue, sous Account, Expense étant définie comme développable et Revenue comme non développable. Utilities et Rent sont des enfants du membre Expense et sont activés dans le formulaire. Salary et Commission sont des enfants de Revenue et ne sont pas activés dans le formulaire. Lorsque vous définissez les styles de cellule et actualisez le formulaire, le style de cellule Parent est appliqué à Account et à Expense mais pas à Revenue, puisque seuls les membres développables et les membres ayant des enfants activés sont considérés comme des parents. Revenue étant situé au niveau le plus bas, le style de cellule Enfant lui est appliqué. Si vous ouvrez à présent le formulaire en mode ad hoc, les membres Expense et Revenue présentent tous les deux le style de cellule Parent car il est possible d'effectuer un zoom avant sur les deux membres pour afficher leurs enfants respectifs.

- Lorsqu'un nom de membre non valide est entré dans une grille ad hoc, l'ensemble de la ligne ou de la colonne est converti en commentaires, y compris les données numériques qui sont converties en commentaires numériques. Pour indiquer la présence d'un membre non valide, les styles de toutes les cellules de membre de la ligne ou colonne du membre non valide sont enlevés. Si vous avez activé l'utilisation d'un style de cellule pour les commentaires et défini un style de cellule spécifique pour les **cellules de commentaire** dans l'onglet **Styles de cellule** de la boîte de dialogue **Options de Smart View**, les cellules de membre de la ligne ou colonne du membre non valide sont affichées dans ce style de cellule de commentaire.

### Définition de styles de cellule

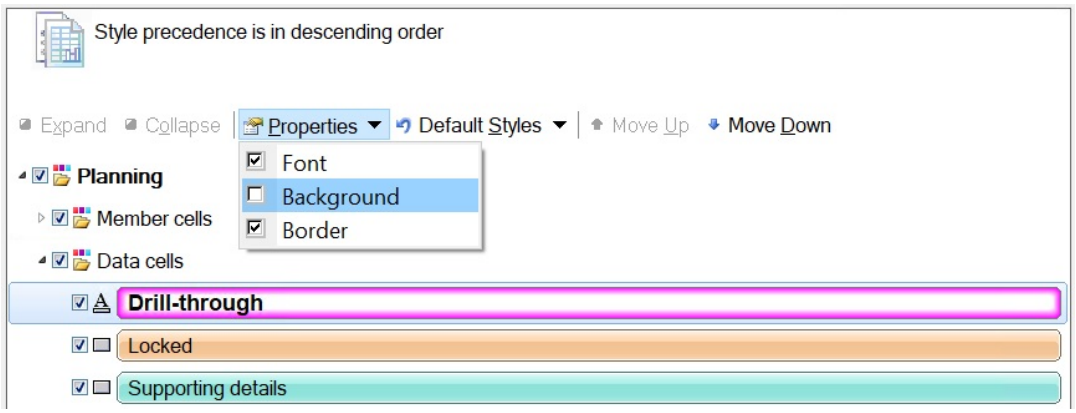
Pour définir un style de cellule, procédez comme suit :

1. Développez la liste des types de cellule disponibles.
2. Sélectionnez un type de cellule.
3. Sélectionnez **Propriétés** et indiquez une combinaison de style de police, de couleur d'arrière-plan et de couleur de bordure selon vos besoins.

   Vous pouvez appliquer jusqu'à trois types de style.

   Si la case d'une propriété de style est désélectionnée, cliquez sur la propriété pour définir le style. Si la case d'une propriété de style est sélectionnée, et que vous souhaitez effacer ou enlever le style, cliquez sur la propriété.

   Dans l'exemple suivant, pour ajouter une couleur d'arrière-plan, cliquez sur **Arrière-plan**. Pour effacer le style de police, cliquez sur **Police**. Pour effacer le style de bordure, cliquez sur **Bordure**.




4. Pour réorganiser la priorité des styles de cellule, utilisez les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas**, ou faites glisser les styles de cellule.
5. Cliquez sur **OK**. Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.
6. **Facultatif :** pour annuler les styles de cellule et revenir aux paramètres par défaut du fournisseur Smart View connecté, cliquez sur **Styles par défaut**.
7. **Facultatif :** pour définir des sélections sur cette page en tant que paramètres par défaut, cliquez sur la flèche du bouton **OK**, puis sélectionnez **Enregistrer comme options par défaut**.

> **Remarque :**
>
> Aucun style de cellule n'est défini pour Narrative Reporting. Pour les autres fournisseurs, reportez-vous aux sous-rubriques de cette section afin de connaître les options prises en charge.

# Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management comprend les processus métier suivants : Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting.

**Table 5-19 Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| **Cellules de membre** | **Cellules de membre** | **Cellules de membre** |
| Membres | Oui | Oui |
| Libellé personnalisé | Oui | |
| Formule | Oui | Non |
| Parent | Oui | Oui |
| Enfant | Oui | Oui |
| **Cellules de données** | **Cellules de données** | **Cellules de données** |
| Verrouillé | Oui | Non |

**Table 5-19 (Cont.) Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Cloud EPM**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| Détails annexes | Oui | Oui |
| Lecture seule | Oui | Oui |
| Commentaire de la cellule | Oui | Oui |
| Pièce jointe de document | Oui | Oui |
| Accessible en écriture (la priorité la plus faible est recommandée) | Oui | Oui |
| Exploration amont | Oui | Oui |

## Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning

**Tableau 5-20 Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Hyperion Planning**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| **Cellules de membre** | **Cellules de membre** | **Cellules de membre** |
| Membres | Oui | Oui |
| Formule | Oui | Non |
| Parent | Oui | Oui |
| Enfant | Oui | Oui |
| **Cellules de données** | **Cellules de données** | **Cellules de données** |
| Verrouillé | Oui | Non |
| Détails annexes | Oui | Oui |
| Lecture seule | Oui | Oui |
| Commentaire de la cellule | Oui | Oui |
| Pièce jointe de document | Oui | Oui |
| Accessible en écriture (la priorité la plus faible est recommandée) | Oui | Oui |
| Exploration amont | Oui | Oui |

## Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc Profitability and Cost Management

**Table 5-21 Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc Profitability and Cost Management**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| **Cellules de membre** | **Cellules de membre** |
| Exploration amont de membre | Oui |
| Contient une formule | Oui |

**Table 5-21 (Cont.) Options de style de cellule prises en charge pour les grilles ad hoc Profitability and Cost Management**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| Attribut | Oui |
| Membre dupliqué | Oui |
| Partagé | Oui |
| Parent | Oui |
| Enfant | Oui |
| Membres | |
| Calculs dynamiques | Oui |
| **Cellules de données** | **Cellules de données** |
| Exploration amont | Oui |
| Objets liés | Oui |
| Accessible en écriture (la priorité la plus faible est recommandée) | Oui |
| Lecture seule | Oui |

# Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Financial Management et Ad hoc

**Tableau 5-22 Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Financial Management et Ad hoc**

| Option | Formulaires | Ad hoc |
|---|---|---|
| **Cellules de membre** | **Cellules de membre** | **Cellules de membre** |
| Ajouter un membre | Oui | Non |
| Formulaire lié | Oui | Non |
| Membres | Oui | Oui |
| Calculé par le serveur | Non | Non |
| Calculé par le client | Non | Non |
| **Cellules de données** | **Cellules de données** | **Cellules de données** |
| Exploration amont | Oui | Oui |
| Dérivé | Non | Oui |
| Non valide | Oui | Oui |
| Verrouillé | S/O | S/O |
| Affecté | Oui | Oui |
| Lecture seule | Oui | Oui |
| Commentaire de la cellule | Oui | Oui |
| Accessible en écriture (la priorité la plus faible est recommandée) | Oui | Oui |
| Calculé par le serveur | Non | Non |
| Calculé par le client | Non | Non |
| Prend en charge l'allocation | Non | Non |

## Options de style de cellule prises en charge pour Essbase ad hoc

**Tableau 5-23 Options de style de cellule prises en charge pour Essbase ad hoc**

| Option | Ad hoc |
|---|---|
| **Cellules de membre** | **Cellules de membre** |
| Attribut | Oui |
| Calculs dynamiques | Oui |
| Contient une formule | Oui |
| Partagé | Oui |
| Enfant | Oui |
| Parent | Oui |
| Membre dupliqué | Oui |
| Exploration amont de membre | Oui |
| **Cellules de données** | **Cellules de données** |
| Exploration amont | Oui |
| Lecture seule | Oui |
| Accessible en écriture (la priorité la plus faible est recommandée) | Oui |
| Objets liés | Oui |

# Extensions

**Extensions** répertorie les extensions actuellement installées sur votre ordinateur, et contient des options pour l'installation, la mise à jour et la suppression d'extensions.

A partir d'Excel, de Word ou de PowerPoint, réalisez ces tâches dans l'onglet **Extensions** :

- Utilisation des alertes d'extension
- Recherche initiale des extensions disponibles
- Installation des extensions
- Mise à jour des extensions
- Activation de la journalisation pour les installations d'extension
- Remplacement de l'URL par défaut pour le téléchargement d'extension
- Activation et désactivation des extensions
- Ajustement de l'affichage lors de l'utilisation des extensions
- Désinstallation des extensions

Pour les tâches mentionnées ci-dessus, reportez-vous au chapitre Extensions Smart View.

Dans cette rubrique, reportez-vous aux sections suivantes pour plus d'informations sur les extensions :

- A propos de l'onglet Extensions de la boîte de dialogue Options
- Extensions de fournisseur et par utilisateur
- Vidéo

### A propos de l'onglet Extensions de la boîte de dialogue Options

Les options d'extension sont des options globales (définies à partir d'Excel, de Word ou de PowerPoint) qui s'appliquent à l'ensemble du document en cours, y compris toute *nouvelle* feuille de calcul ajoutée au classeur en cours, les nouvelles diapositives ajoutées à la présentation en cours ou les nouvelles pages ajoutées au document en cours, ainsi qu'à tous les documents Microsoft Office créés par la suite, y compris les classeurs et les feuilles de calcul Excel, les présentations et les diapositives PowerPoint et les documents Word. Les modifications apportées aux paramètres d'options globales deviennent les valeurs par défaut de tous les documents Microsoft Office *nouveaux* et existants.

Lorsque les utilisateurs ouvrent l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** pour la première fois, celui-ci contient la liste des extensions qui sont actuellement installées afin d'exploiter la fonctionnalité Oracle Smart View for Office pour d'autres produits Oracle. Reportez-vous à Extensions Smart View prises en charge pour obtenir la liste complète des extensions prises en charge. Les autres extensions qui peuvent être téléchargées et installées sont rendues visibles à l'aide du lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations** de la boîte de dialogue.

> **Remarque :**
>
> - Vous pouvez activer et désactiver des extensions, ainsi qu'en installer, en mettre à jour et en désinstaller, à partir d'Excel, de PowerPoint ou de Word.
> - Il n'est pas nécessaire d'utiliser **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** ou **Enregistrer comme options par défaut** avec les options des extensions.
> - Dans certains produits Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous pouvez télécharger et installer des extensions à partir du navigateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à Téléchargement et installation de clients dans le manuel *Guide d'introduction pour les utilisateurs*.

### Extensions de fournisseur et par utilisateur

- Extensions de fournisseur
- Extensions par utilisateur

### Extensions de fournisseur

Les extensions de fournisseur dépendent des composants Cloud EPM ou sont intégrées à ceux-ci. Exemples : extension Liasses EPM ou extension d'administration de Planning.

Smart View prend en charge les extensions pour les fournisseurs décrits dans Extensions Smart View prises en charge.

> **Remarque :**
>
> L'extension Smart Query est packagée avec Smart View et automatiquement installée lors de l'installation de Smart View.
>
> Les extensions Oracle BI EE et Oracle Journals sont packagées avec Smart View. Pour les installer, suivez les procédures de mise à jour d'extension décrites dans ce chapitre.

Narrative Reporting, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Journals Smart Query, Conformité de rapprochement et Liasses EPM sont documentés dans ce guide. Les autres extensions sont documentées dans le guide produit Oracle applicable.

### Extensions par utilisateur

Les extensions par utilisateur ne dépendent pas des composants de serveur Oracle Enterprise Performance Management System. Il peut s'agir d'extensions créées en interne par votre administrateur Smart View ou d'extensions que l'administrateur a obtenues d'Oracle ou d'une autre organisation.

Toutes les extensions installées, qu'elles soient packagées avec Smart View ou non, sont normalement activées automatiquement lorsque vous lancez Smart View. Reportez-vous à Activation et désactivation des extensions.

Les extensions par utilisateur ne sont pas documentées dans le présent guide.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'utilisation des extensions dans Smart View. |  Présentation : Accroître vos capacités dans Smart View grâce aux extensions |

6

# Extensions Smart View

Installez, mettez à jour et enlevez des extensions à partir de l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

**Related Topics**

- A propos des extensions Smart View
- Utilisation des alertes d'extension
- Recherche initiale des extensions disponibles
- Installation des extensions
- Mise à jour des extensions
- Activation de la journalisation pour les installations d'extension
- Remplacement de l'URL par défaut pour le téléchargement d'extension
- Activation et désactivation des extensions
- Ajustement de l'affichage lors de l'utilisation des extensions
- Désinstallation des extensions

## A propos des extensions Smart View

Oracle Smart View for Office fonctionne avec plusieurs extensions Cloud EPM et EPM System, ainsi qu'avec les extensions Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

L'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View répertorie les extensions actuellement installées sur votre ordinateur, et contient des options pour l'installation, la mise à jour et la suppression d'extensions, décrites dans ce chapitre.

A partir d'Excel, de Word ou de PowerPoint, réalisez ces tâches dans l'onglet **Extensions** :

- Utilisation des alertes d'extension
- Recherche initiale des extensions disponibles
- Installation des extensions
- Mise à jour des extensions
- Activation de la journalisation pour les installations d'extension
- Remplacement de l'URL par défaut pour le téléchargement d'extension
- Activation et désactivation des extensions
- Ajustement de l'affichage lors de l'utilisation des extensions
- Désinstallation des extensions

**Rubriques connexes :**

- Extensions

- Extensions Smart View prises en charge

# Utilisation des alertes d'extension

**Types de source de données :** extensions Cloud EPM

La boîte de dialogue **Alertes d'extension** vous aide à maintenir à jour les extensions Cloud EPM installées. Si vous ne les avez pas encore installées, la boîte de dialogue vous informe qu'elles sont disponibles pour installation.

Si vous ne les avez pas encore installées, la boîte de dialogue vous informe que les extensions sont disponibles pour installation. Si vous avez déjà installé les extensions, la boîte de dialogue vous informe que des mises à jour sont disponibles.

Pour afficher la boîte de dialogue **Alertes d'extension**, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Narrative Reporting.
   a. Ouvrez Office, sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur **Panneau**.
   b. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées**. Choisissez votre connexion dans la liste déroulante, puis cliquez sur .

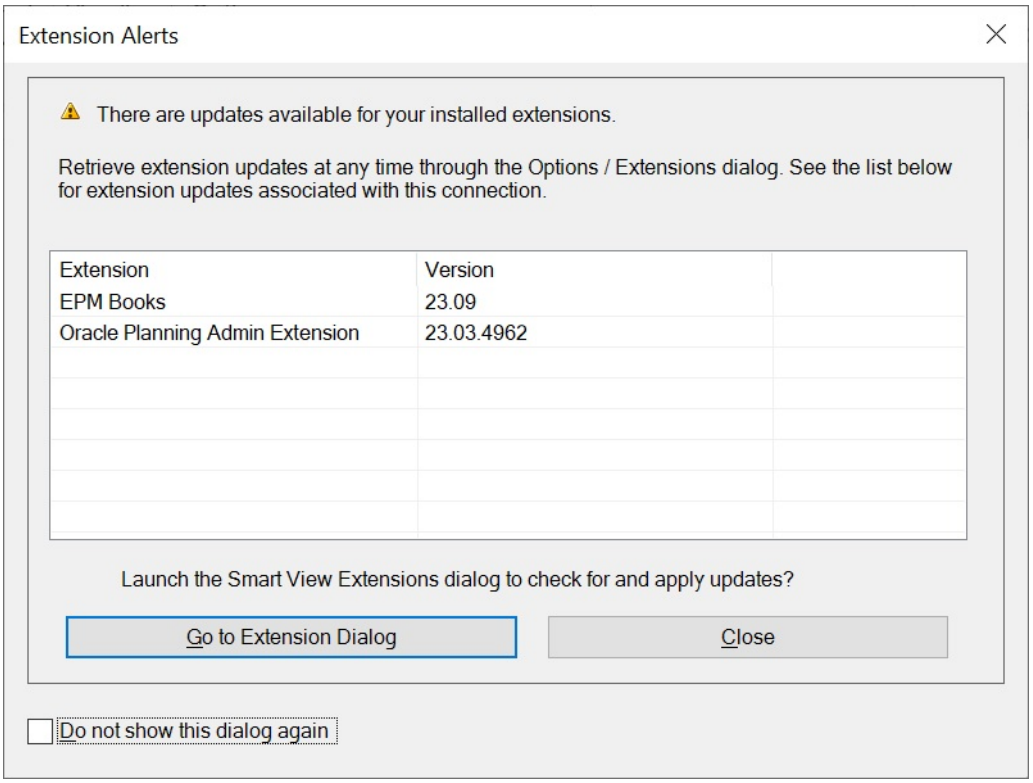
      Si des extensions sont déjà installées (par exemple, Narrative Reporting), sélectionnez **Bibliothèque** dans l'accueil Narrative Reporting pour visualiser l'arborescence. Développez le noeud Bibliothèque.

      Si aucune extension n'est installée, sélectionnez le noeud Bibliothèque dans l'arborescence.
   c. Dans le panneau Action, cliquez sur **Connexion**.

      Lors de la connexion, Oracle Smart View for Office compare les versions d'extension disponibles dans l'environnement du fournisseur avec celles installées sur l'ordinateur. Si des extensions doivent être installées ou mises à jour, la boîte de dialogue **Alertes d'extension** est affichée. La boîte de dialogue vous indique les extensions disponibles pour installation ou mise à jour.

      Figure 1

**Figure 6-1 Boîte de dialogue Alertes d'extension présentant les extensions disponibles pour installation**




2. Passez en revue la liste des extensions disponibles, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Cliquez sur **Accéder à la boîte de dialogue Extension** pour poursuivre le processus d'installation et de mise à jour des extensions.
   - Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue. Vous pouvez effectuer le processus d'installation et de mise à jour des extensions à tout moment.

   Reportez-vous à Mise à jour des extensions pour terminer le processus d'installation et de mise à jour des extensions.

   Dans le cas d'une nouvelle installation Smart View, reportez-vous à Recherche initiale des extensions disponibles.

3. **Facultatif :** pour désactiver l'affichage de la boîte de dialogue **Alertes d'extension** lors de la connexion, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Dans la boîte de dialogue **Alertes d'extension**, cochez la case **Ne plus afficher cette boîte de dialogue**.
   - Dans la boîte de dialogue **Options**, onglet **Extensions**, cochez la case **Supprimer les alertes d'extension pour les mises à jour lors de la connexion**.

   Pour activer l'affichage des **alertes d'extension** lors de la connexion, accédez à la boîte de dialogue **Options**, onglet **Extensions**, et désélectionnez la case **Supprimer les alertes d'extension pour les mises à jour lors de la connexion**.

# Recherche initiale des extensions disponibles

Une fois Oracle Smart View for Office installé pour la première fois, effectuez la procédure décrite dans cette rubrique pour rechercher toutes les extensions disponibles.

Suivez la procédure fournie dans Mise à jour des extensions pour rechercher les mises à jour des extensions installées.

> **Remarque :**
>
> - L'administrateur système Smart View contrôle les extensions que vous pouvez installer, ainsi que le caractère automatique ou facultatif de l'installation.
> - La commande d'installation et de mise à jour d'extension, **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**, n'est pas prise en charge lorsque vous êtes connecté à l'aide d'une URL personnalisée.

Pour rechercher des extensions après la première installation de Smart View, procédez comme suit :

1. Démarrez Excel, Word ou PowerPoint.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
3. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.
4. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, sélectionnez les connexions à une source de données pour rechercher des mises à jour d'extension, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   Smart View recherche dans toutes les connexions à une source de données sélectionnées les extensions que l'administrateur a mis à votre disposition.

   Pour rechercher des extensions dans toutes vos connexions à une source de données, sélectionnez **Sélectionner tout**.

   La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête d'extension.

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous disposez de connexions à différents produits d'Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et Oracle Analytics Cloud, vous pouvez ne sélectionner que les emplacements de connexion correspondant aux extensions que vous souhaitez actuellement mettre à jour. Par exemple, il se peut que vous souhaitiez rechercher uniquement une mise à jour pour votre extension Narrative Reporting. Dans ce cas, ne cochez que la case qui correspond à votre connexion Narrative Reporting.

5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension** et revenir à l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

6. Effectuez une action :
   - Suivez les invites pour fermer l'application Office active. Conformément aux meilleures pratiques, ouvrez le Gestionnaire des tâches Windows et fermez tout autre processus ou application Office en cours d'exécution, y compris Outlook. Redémarrez ensuite Office.

     Si l'administrateur a configuré l'installation automatique des extensions après la recherche de mises à jour, ainsi que la fermeture et la réouverture d'Office, aucune autre action n'est nécessaire.
   - Si l'administrateur a configuré une installation d'extension facultative, passez à l'étape 6 dans la section Installation des extensions.

# Installation des extensions

Si une extension est disponible pour installation, vous pouvez l'installer à partir de l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

> **Remarque :**
>
> - L'administrateur système Oracle Smart View for Office contrôle les extensions dont vous disposez, ainsi que le caractère automatique ou facultatif de l'installation. Si l'installation est automatique, suivez uniquement les instructions fournies dans Recherche initiale des extensions disponibles. Si l'installation est facultative, suivez les instructions de cette rubrique.
> - L'installation de l'extension Oracle BI EE, qui est compatible avec Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, est différente de celle d'autres extensions. Utilisateurs Oracle Analytics Cloud, reportez-vous à la section Installation de l'extension Oracle Analytics Cloud pour plus de détails. Utilisateurs Oracle BI EE, reportez-vous à la section Installation de l'extension Oracle BI EE.
> - La commande d'installation et de mise à jour d'extension, **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**, n'est pas prise en charge lorsque vous êtes connecté à l'aide d'une URL personnalisée.

Pour installer une extension, procédez comme suit :

1. Démarrez Excel, Word ou PowerPoint.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
3. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.

   Smart View recherche les extensions nouvelles ou mises à jour et les extensions obligatoires.
4. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, sélectionnez les connexions à une source de données pour rechercher des mises à jour d'extension, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

> **Remarque :**
>
> La package d'installation des extensions Oracle Journals et Oracle BIEE est installé localement avec Smart View.

Smart View recherche dans toutes les connexions à une source de données sélectionnées les extensions que l'administrateur a mis à votre disposition.

Pour rechercher des extensions dans toutes vos connexions à une source de données, sélectionnez **Sélectionner tout**.

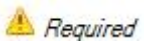
La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête d'extension.

5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension** et revenir à l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

6. Passez en revue la liste des extensions, et lorsque vous voyez 

, cliquez sur le lien **Installer** pour lancer le programme d'installation.

   Les extensions par utilisateur obligatoires sont désignées comme suit :


> **Remarque :**
>
> A partir de la version 25.100, un message vous avertit si une version minimale de Smart View est requise et que l'installation actuelle de Smart View est d'une version inférieure.
>
> Vous pouvez poursuivre l'installation, mais certaines fonctionnalités peuvent ne pas être disponibles dans l'extension en cours d'installation.

7. Suivez les invites pour installer l'extension.

> **Conseil :**
>
> Vous serez invité à fermer l'application Office active. Vous devez fermer toutes les applications Office pour terminer l'installation de l'extension correctement. Conformément aux meilleures pratiques, ouvrez le Gestionnaire des tâches Windows et fermez tout autre processus ou application Office en cours d'exécution, y compris Outlook.

# Mise à jour des extensions

Si une extension est disponible pour mise à jour, vous pouvez la mettre à jour à partir de l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

> **Remarque :**
>
> - La commande d'installation et de mise à jour d'extension, **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**, n'est pas prise en charge lorsque vous êtes connecté à l'aide d'une URL personnalisée.
> - L'administrateur système Oracle Smart View for Office contrôle les extensions dont vous disposez ainsi que vos options pour la mise à jour des extensions. Si l'installation est automatique, vous ne devez effectuer que les trois premières étapes de cette rubrique. Si l'installation est facultative, effectuez toutes les étapes de cette rubrique.

Pour rechercher des mises à jour d'extension et les installer, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Pour mettre à jour des extensions, effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations** afin de rechercher immédiatement toutes les mises à jour disponibles et les nouvelles extensions.
   - Cochez la case **Rechercher les mises à jour au démarrage de Microsoft Office**.

     Smart View recherche des mises à jour d'extension chaque fois que vous démarrez une application Office.
3. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, sélectionnez les connexions à une source de données pour rechercher des mises à jour d'extension, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   Smart View recherche dans toutes les connexions à une source de données sélectionnées des mises à jour d'extension que l'administrateur a mis à votre disposition.

   Pour rechercher des mises à jour d'extension dans toutes vos connexions à une source de données, sélectionnez **Sélectionner tout**.

   La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête de mise à jour d'extension.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension** et revenir à l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.
5. Effectuez une action :
   - Suivez les invites pour fermer l'application Office active. Consultez également Windows Task Manager et fermez tout autre processus ou application Office en cours d'exécution, y compris Outlook. Redémarrez ensuite Office.

     Aucune autre action n'est nécessaire.
   - Si l'administrateur a configuré des mises à jour d'installation d'extension facultatives, passez à l'étape 6.
6. Passez en revue la liste des extensions, et lorsque vous voyez 

, cliquez sur le lien **Mise à jour disponible** pour lancer le programme d'installation.

> **Remarque :**
>
> A partir de la version 25.100, un message vous avertit si une version minimale de Smart View est requise et que l'installation actuelle de Smart View est d'une version inférieure.
>
> Vous pouvez poursuivre l'installation, mais certaines fonctionnalités peuvent ne pas être disponibles dans l'extension en cours d'installation.

7. Suivez les invites pour installer l'extension.

   Lorsque des mises à jour sont disponibles, vous êtes invité à télécharger le programme d'installation d'extension, à fermer l'application Office et à exécuter le programme d'installation.

> **Conseil :**
>
> Vous devez fermer toutes les applications Office ouvertes pour terminer l'installation de l'extension correctement. Conformément aux meilleures pratiques, ouvrez le Gestionnaire des tâches Windows et fermez tout autre processus ou application Office en cours d'exécution, y compris Outlook.

   Après le redémarrage de l'application Office, l'extension apparaît comme étant **Activé** sur la page **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

# Activation de la journalisation pour les installations d'extension

Pour créer un journal du processus d'installation d'extension, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Cochez la case **Activer la journalisation pour les installations d'extension**.
3. Dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**, suivez ces étapes :
   a. Assurez-vous que le niveau **Affichage des messages de journal** est défini au minimum sur**Avertissements**.
   b. Cochez la case **Acheminer les messages vers le fichier** et notez l'emplacement du fichier journal.
4. Procédez à l'installation ou à la mise à jour d'une extension, comme décrit dans Installation des extensions et Mise à jour des extensions.

# Remplacement de l'URL par défaut pour le téléchargement d'extension

L'administrateur Oracle Smart View for Office peut déplacer un programme d'installation d'extension vers un emplacement autre que celui par défaut, puis vous informer de l'emplacement du programme d'installation. Dans ce cas, effectuez la procédure ci-après.

> **Remarque :**
>
> L'emplacement autre que celui par défaut d'un programme d'installation d'extension peut être une URL, ou un dossier local ou réseau.

Pour remplacer l'URL de téléchargement ou l'emplacement de dossier par défaut, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Cochez la case **Remplacer l'URL de téléchargement par défaut**.

   La zone de texte et le bouton Parcourir sont activés, tel qu'affiché dans la Figure 1.

**Figure 6-2 Case à cocher Remplacer l'URL de téléchargement par défaut**




3. Saisissez une URL dans la zone de texte, ou cliquez sur  et accédez au dossier local ou au dossier réseau spécifié par l'administrateur Smart View.

   Le fichier `UpdateList.xml` est automatiquement ajouté à l'URL ou au dossier indiqué.

# Activation et désactivation des extensions

Pour activer une extension, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Localisez l'extension dans la liste, puis cochez la case **Activer**.

   Une fois que vous avez coché la case, le libellé devient **Activé**.
3. **Facultatif :** pour désactiver une extension, localisez-la dans la liste et désélectionnez la case **Activé**.

> **Remarque :**
>
> Lorsque les extensions sont activées dans Oracle Smart View for Office, la mise en cascade d'un rapport avec un nombre important de membres peut empêcher Excel de répondre. Conformément aux meilleures pratiques, pour éviter cela, désactivez les extensions installées à partir de la boîte de dialogue Options Smart View, sur la page Extensions. Ensuite, redémarrez Excel et répétez l'opération de mise en cascade.

# Ajustement de l'affichage lors de l'utilisation des extensions

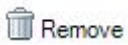
Si les fenêtres associées dans une extension installée ne s'affichent pas correctement dans Oracle Smart View for Office, accédez à la boîte de dialogue **Vérification de l'état** et vérifiez

que l'option **Mode Emulation de navigateur** est activée (non définie sur **Désactiver**). Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View dans Excel, cliquez sur la flèche en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Vérification de l'état**.
2. Cliquez sur **Paramètres recommandés** en bas de la boîte de dialogue.
3. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**, puis sur **Fermer**.
5. Redémarrez Excel et connectez-vous.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Vérification de l'état de votre système.

# Désinstallation des extensions

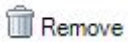
Le lien **Enlever**, 

, apparaît en regard de tout nom d'extension que vous êtes autorisé à désinstaller.

> **Remarque :**
>
> L'administrateur Oracle Smart View for Office détermine les extensions que vous êtes autorisé à désinstaller.

Pour désinstaller une extension, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.

   Smart View recherche les extensions qui peuvent être enlevées.
3. Dans la liste des extensions, localisez l'extension à désinstaller et cliquez sur le lien **Enlever**, 

.

   Vous recevez une invite vous informant que l'extension sera désinstallée au redémarrage de l'application Office. Toutes les applications Office doivent être fermées pour que l'extension puisse être complètement enlevée.
4. Fermez toutes les applications Office, y compris Outlook, et redémarrez.

> **Conseil :**
>
> Vous devez fermer toutes les applications Office ouvertes pour terminer la désinstallation correctement. Conformément aux meilleures pratiques, ouvrez le Gestionnaire des tâches Windows et fermez tout autre processus ou application Office en cours d'exécution, y compris Outlook.

7

# Dimensions et membres

**Voir aussi :**

- A propos des dimensions et des membres
  Les *dimensions* sont des catégories de données utilisées pour organiser des données professionnelles dans le but d'extraire et de conserver leurs valeurs.
- Limites relatives à la dénomination des dimensions et des membres
  Des limites doivent être prises en compte lors de l'attribution d'un nom aux dimensions et aux membres.
- Meilleures pratiques concernant les noms de membres numériques
  Suivez les meilleures pratiques indiquées dans cette rubrique lors de l'utilisation de noms de membres numériques dans Oracle Smart View for Office.
- Sélection de membres à partir du sélecteur de membres
  Vous pouvez sélectionner des membres à de nombreuses fins dans Oracle Smart View for Office : pour les grilles ad hoc, les fonctions et le gestionnaire de PDV.
- Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV
  Le point de vue (PDV) est le point de départ par défaut pour les dimensions dans une connexion à une source de données.
- Sélection de membres à l'aide du PDV basé sur les cellules
  Vous pouvez sélectionner des membres directement à partir des cellules de la ligne de dimension de page d'une grille plutôt qu'en utilisant la barre d'outils du PDV.
- Saisie de membres en mode forme libre
  Si vous connaissez bien les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez entrer leur nom directement dans les cellules en utilisant le *mode forme libre*.
- Affichage de la barre d'outils de PDV
  Vous pouvez choisir entre afficher tous les membres sur la grille en masquant la barre d'outils du PDV et afficher la barre d'outils du PDV contenant les membres du PDV.
- Gestionnaire de PDV
  Le point de vue (PDV) constitue le point de départ des formulaires, des grilles ad hoc et des fonctions.
- Filtrage par attribut
  Dans une grille ad hoc, les dimensions contenant des membres d'attribut peuvent être filtrées par attribut.
- Filtrage par sous-ensemble
  Pour les dimensions qui contiennent des membres d'attribut, vous pouvez sélectionner des attributs et définir des conditions pour que seuls les membres répondant à ces conditions soient affichés.
- Sélection de membres de cumul périodique
  Dans les dimensions Temps, vous pouvez définir des membres de cumul périodique, ou "membres de série chronologique dynamique", le cas échéant. Par exemple, si vous souhaitez visualiser les données de cumul annuel à la fin du mois d'août, vous pouvez configurer un membre de série chronologique dynamique qui inclura les données de janvier à août.

- Spécification de la perspective des membres
  Utilisez le filtre Attribut variable afin d'indiquer une perspective de membre pour des attributs variables lorsque vous sélectionnez des membres.
- Visualisation des informations de membre
  Vous pouvez afficher des informations détaillées sur n'importe quel membre d'une grille ad hoc. Les informations affichées dépendent du type de source de données à laquelle vous êtes connecté.
- Utilisation d'alias et de tables d'alias
  Les alias sont des noms de substitution pour les noms de membre de base de données.
- Définition de l'affichage des noms de membre dans le sélecteur de membres
  Vous pouvez modifier la manière dont les noms de membre s'affichent dans la boîte de dialogue Sélection de membres en choisissant une option d'affichage des noms de membre.
- Affichage des noms qualifiés des membres dupliqués
  Des membres ou des alias de membre différents peuvent avoir un nom identique.
- Affichage de nom qualifié dans les hiérarchies alternatives
  Le comportement du nom qualifié pour les hiérarchies alternatives a une incidence sur le comportement de l'exécution et du sélecteur de membres dans les formulaires et les grilles ad hoc.
- Affichage des noms de membre de page seul dans les pages des formulaires
  Affichez les noms de membre de page seul ou les noms qualifiés complets, au lieu des descriptions, dans la liste de pages des formulaires.
- Visualisation des propriétés de dimension
  Avec la commande **Insérer des propriétés** du ruban Essbase, vous pouvez rapidement visualiser les propriétés d'une dimension dans une grille ad hoc.

# A propos des dimensions et des membres

Les *dimensions* sont des catégories de données utilisées pour organiser des données professionnelles dans le but d'extraire et de conserver leurs valeurs.

Elles contiennent généralement la hiérarchie des *membres* associés dans laquelle ils sont regroupés. Par exemple, une dimension Année comprend souvent des membres, tels que quadrimestres et mois, pour chaque période.

Vous pouvez sélectionner des membres pour la grille dans la boîte de dialogue Sélection de membres disponible à partir du ruban de la source de données, dans la barre d'outils du PDV ou en entrant le nom du membre en mode forme libre.

**Rubriques connexes :**

Limites relatives à la dénomination des dimensions et des membres

Sélection de membres à partir du sélecteur de membres

Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV

Saisie de membres en mode forme libre

# Limites relatives à la dénomination des dimensions et des membres

Des limites doivent être prises en compte lors de l'attribution d'un nom aux dimensions et aux membres.

Lorsque vous utilisez les fonctions de cellule Oracle Smart View for Office (décrites dans le chapitre Fonctions), n'utilisez pas ces caractères dans les noms de membre, de dimension ou de variable.

- Dièse (#)
- Point-virgule (;)
- Virgule (,)

Ces caractères sont réservés pour les séparateurs dans les fonctions de cellule Smart View.

# Meilleures pratiques concernant les noms de membres numériques

Suivez les meilleures pratiques indiquées dans cette rubrique lors de l'utilisation de noms de membres numériques dans Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Lorsque vous utilisez des noms de membre numériques dans Smart View, procédez comme suit :

- Ajoutez une apostrophe devant les noms de membre numériques (').
- Avant de saisir des noms de membre numériques, sélectionnez les cellules de membre ou une colonne complète, puis utilisez Excel pour définir le format des cellules sélectionnées sur "Texte".
- Si vous avez déjà saisi des noms de membre numériques, sélectionnez les cellules de membre ou une colonne complète, utilisez Excel pour définir le format des colonnes sélectionnées sur Texte, puis appuyez sur **F2** et **Entrée** pour qu'Excel déclenche la mise à jour du type de cellule.

Les meilleures pratiques ci-dessus doivent également être appliquées lorsque vous utilisez des noms de membre composés de valeurs booléennes ou de date.

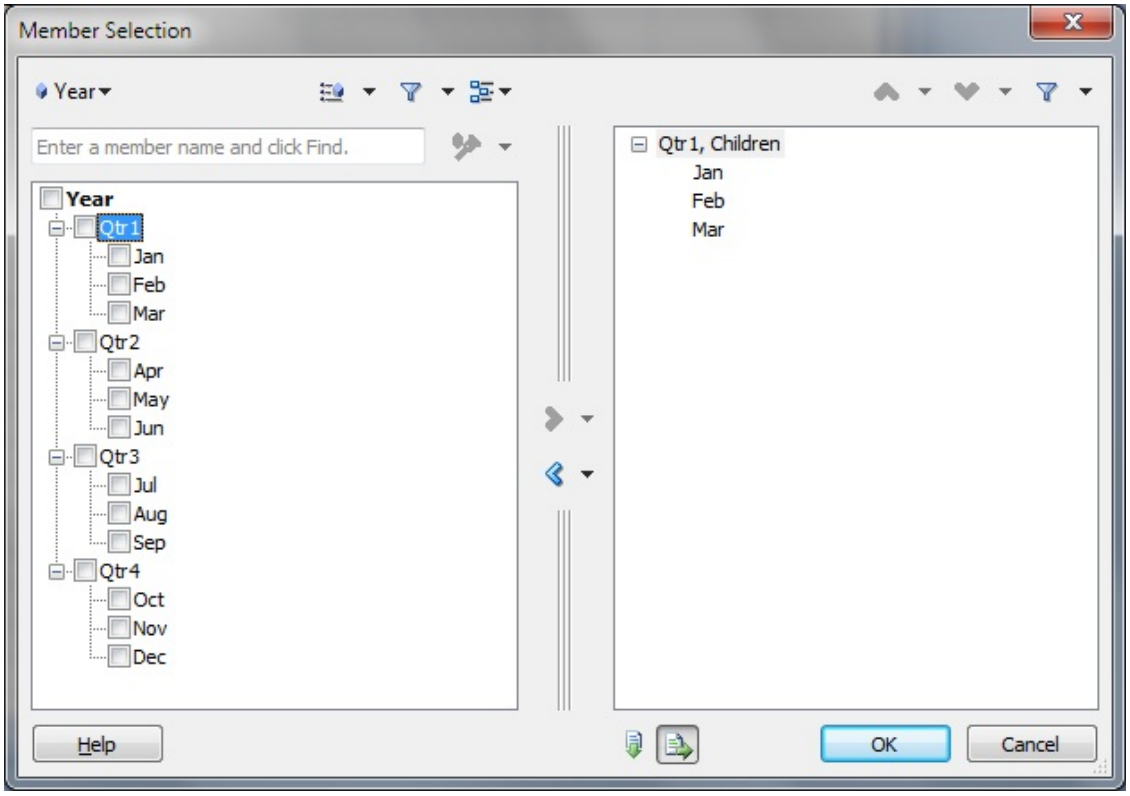
# Sélection de membres à partir du sélecteur de membres

Vous pouvez sélectionner des membres à de nombreuses fins dans Oracle Smart View for Office : pour les grilles ad hoc, les fonctions et le gestionnaire de PDV.

Les boîtes de dialogue Sélection de membres à ces emplacements peuvent varier légèrement, et toutes les options ne sont pas disponibles. Vous ne pouvez sélectionner de membres que pour une dimension à la fois.

La Figure 1 présente la boîte de dialogue **Sélection de membres** avec la dimension Year et ses membres comme exemples.

**Figure 7-1 Boîte de dialogue Sélection de membres**




> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, Cloud EPM fait référence aux fournisseurs de source de données suivants : Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning et Tax Reporting.
>
> Les références à Oracle Hyperion Planning se rapportent à Planning sur site.

**Rubriques connexes :**

Meilleures pratiques concernant la sélection de membres

Sélection de membres

**Meilleures pratiques concernant la sélection de membres**

- Oracle Hyperion Financial Management : une erreur survient (erreur inconnue 0x800A139D) lorsqu'une liste de membres dont le nom contient des tirets doubles (--) est sélectionnée.
- Cloud EPM : en mode Nom et alias du membre :
  - La dimension affichée dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** montre la dimension par défaut, peu importe la dimension ou le membre sélectionné pour une

colonne d'alias dans la grille. Pour sélectionner la dimension dont vous avez besoin, suivez l'étape 2.

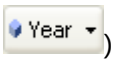
– Après avoir sélectionné un membre à l'aide de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, les utilisateurs doivent corriger ou supprimer manuellement le membre ou l'alias correspondant dans la colonne adjacente de la feuille afin de garantir l'exécution de l'actualisation.

Le mode Nom et alias du membre fait référence à la définition de l'option **Affichage du nom de membre** sur **Nom et alias du membre**, comme décrit dans la section Options des membres.

> **Conseil :**
>
> Oracle Essbase et Cloud EPM :
> Pour ajouter rapidement des dimensions d'attribut sur une grille ad hoc ou de forme libre, suivez les instructions fournies dans Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille. Vous pouvez utiliser les instructions figurant dans cette rubrique pour sélectionner et utiliser des membres dans les dimensions d'attribut.

### Sélection de membres

Pour sélectionner les membres, procédez comme suit :

1. Pour afficher la boîte de dialogue **Sélection de membres**, qui contient l'arborescence des membres disponibles pour la dimension sélectionnée, exécutez l'une des opérations suivantes :
   - Sélectionnez une dimension ou un membre dans la grille, puis sur le ruban ad hoc d'un fournisseur, cliquez sur **Sélection de membres**. Par exemple, dans le ruban ad hoc Planning ou le ruban Essbase, cliquez sur **Sélection de membres**.
   - Dans une boîte de dialogue permettant de sélectionner des membres, cliquez sur **Sélection de membres**.
   - Sur une feuille de calcul vide, dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'un cube et sélectionnez **Sélection de membres**. Utilisez cette méthode pour sélectionner des membres pour les fonctions et les références (reportez-vous à Fonctions).
   - Cliquez sur une variable utilisateur dans un formulaire.
   - Financial Management : cliquez sur une dimension, une ligne ou une colonne pouvant être sélectionnée dans un formulaire.
2. Dans **Sélection de membres**, pour modifier la dimension, cliquez sur le bouton **Sélecteur de dimension** (par exemple, 

), puis sélectionnez une dimension.
3. **Facultatif :** pour trouver un membre donné dans l'arborescence, saisissez son nom ou une partie de son nom dans le champ de recherche, puis cliquez sur .

   Le premier résultat dans la liste des membres est mis en surbrillance. Cliquez de nouveau sur  pour localiser le membre suivant contenant la chaîne de recherche saisie.

   Vous pouvez également appuyer sur la touche F3 au lieu de cliquer sur le bouton .

> **Conseil :**
>
> Pour les recherches portant sur des caractères alphabétiques uniquement, vous pouvez également appuyer sur la touche **Entrée** après avoir saisi les critères de recherche dans le champ de recherche. Une fois que vous avez localisé un membre correspondant, si vous appuyez de nouveau sur **Entrée**, un message d'erreur est susceptible de s'afficher. Vous pouvez utiliser la touche **Entrée** pour des recherches successives, mais une fois que vous avez localisé un résultat correspondant, les meilleures pratiques recommandent de toujours placer le curseur dans le champ de recherche avant d'appuyer de nouveau sur **Entrée**.

> **Remarque :**
>
> - Si la table des alias pour la boîte de dialogue **Sélection de membres** est définie sur **Aucun** (reportez-vous à l'étape 6), vous pouvez effectuer une recherche par nom de membre. Si vous définissez la table des alias sur **Valeur par défaut** ou sur toute autre table des alias, vous devez effectuer une recherche selon les alias correspondants définis pour la table des alias par défaut ou pour toute autre table des alias sélectionnée.
> - Essbase et Narrative Reporting acceptent les astérisques (*) et les points d'interrogation (?) comme caractères génériques. L'astérisque peut être remplacé par un groupe de caractères alors que le point d'interrogation ne peut être remplacé que par un seul caractère.
>
>  Par exemple, pour rechercher l'ensemble des noms de membre commençant par le mot `Total`, `To*` et `To?al` sont des chaînes de recherche valides, mais `To?` ne l'est pas.
>
>  La chaîne de recherche ne peut pas commencer par un astérisque. Par exemple, `*Total` et `*otal` ne sont pas des chaînes de recherche prises en charge.

4. **Facultatif :** cliquez sur la flèche dans  et sélectionnez une option pour modifier les critères d'affichage des membres à la fois dans le volet de droite de la boîte de dialogue Sélection de membres et dans la grille ou dans le formulaire :
   - **Essbase :**
     - **Hiérarchie :** affiche les membres au format hiérarchique standard.
     - **Attribut :** affiche les membres par attribut. Reportez-vous à la section Filtrage par attribut.
     - **Sous-ensemble :** affiche un sous-ensemble de membres en fonction d'un ensemble de conditions. Reportez-vous à Filtrage par sous-ensemble.
     - **Série chronologique dynamique :** affiche les membres en fonction de la dernière période sur laquelle reposer le calcul des cumuls. Reportez-vous à la section Sélection de membres de cumul périodique.
   - **Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning :**
     - **Hiérarchie :** affiche les membres au format hiérarchique standard.

- **Attribut :** Planning uniquement. Affiche les membres par attribut dans une grille ad hoc. Reportez-vous à la section Filtrage par attribut.
- **Cloud EPM uniquement :**

  **Variables de substitution :** affiche les membres en fonction des sélections effectuées dans l'onglet **Variables utilisateur** de la boîte de dialogue **Préférences**.

  > **Remarque :**
  >
  > L'option **Variables de substitution** s'affiche lorsque vous accédez à **Sélection de membres** à partir d'une variable utilisateur dans un formulaire.

- **Série chronologique dynamique :** affiche les membres en fonction de la dernière période sur laquelle reposer le calcul des cumuls. Reportez-vous à la section Sélection de membres de cumul périodique.

- **Financial Management :**
  - **Hiérarchie :** affiche les membres au format hiérarchique standard.
  - **Listes des membres :** affiche les membres dans des listes de membres qui sont générées par le système ou par les utilisateurs. Les listes de membres générées par le système sont désignées par des crochets ; par exemple : *[nom de la liste de membres]*.
- **Narrative Reporting :**
  - **Hiérarchie :** affiche les membres au format hiérarchique standard.
  - **Série chronologique dynamique :** affiche les membres en fonction de la dernière période sur laquelle reposer le calcul des cumuls. Reportez-vous à Sélection de membres de cumul périodique.

5. **Facultatif :** pour trouver un membre ou un groupe de membres donné dans l'arborescence, cliquez sur  et sélectionnez l'un des filtres suivants (les options de filtre peuvent varier selon le type de source de données) :
   - **Descendants**, pour sélectionner tous les descendants du membre sélectionné
   - **Descendants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses descendants
   - **Enfants**, pour sélectionner uniquement l'enfant du membre sélectionné
   - **Enfants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et uniquement ses enfants
   - **Semblables**, pour sélectionner tous les semblables du membre sélectionné
   - **Semblables inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses semblables
   - **Semblables de gauche**, pour inclure uniquement les membres qui apparaissent avant le membre sélectionné ayant le même parent
   - **Semblables de gauche inclus**, pour inclure le membre sélectionné et ses semblables de gauche
   - **Semblables de droite**, pour inclure uniquement les membres qui apparaissent après le membre sélectionné ayant le même parent
   - **Semblables de droite inclus**, pour inclure le membre sélectionné et ses semblables de droite

- **Parent**, pour sélectionner uniquement le parent du membre sélectionné
- **Parent inclus**, pour inclure le membre sélectionné et uniquement son parent
- **Ancêtres**, pour sélectionner tous les ancêtres du membre sélectionné
- **Ancêtres inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses ancêtres
- **Base**, pour sélectionner uniquement les membres du dernier niveau d'une hiérarchie
- **Descendant de niveau 0**, pour afficher tous les descendants sans enfant du membre sélectionné
- **Niveau** pour afficher la boîte de dialogue Niveau, où vous pouvez sélectionner un niveau dans l'arborescence des membres
- **Génération**, pour afficher la boîte de dialogue Génération, où vous pouvez sélectionner une génération dans l'arborescence des membres
- **UDA** pour afficher la boîte de dialogue UDA, où vous pouvez sélectionner un attribut défini par l'utilisateur (disponible uniquement si défini par l'administrateur)

> **Remarque :**
>
> Narrative Reporting ne prend pas en charge les filtres.

6. **Facultatif :** pour choisir les options d'affichage et de sélection pour les membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, cliquez sur  et effectuez une action :
   - Pour placer une coche dans la case en regard des membres applicables, sélectionnez **Sélectionner les enfants**, **Sélectionner les descendants** ou **Sélectionner les membres de base**.
   - Pour effacer toutes les coches, sélectionnez **Effacer les sélections**.
   - Pour visualiser les dimensions développées ou réduites, sélectionnez **Développer tout** ou **Réduire tout**.
   - Pour consulter les informations relatives à un membre, sélectionnez ce dernier, puis **Informations sur le membre**. Cliquez sur l'onglet **Alias** pour afficher les informations sur la table d'alias, si disponibles.

     S'applique à Essbase, Cloud EPM, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Planning.
   - Pour appliquer une table d'alias aux membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez **Table des alias**, puis une table d'alias.

     Les sélections de table d'alias effectuées dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** s'appliquent uniquement à la boîte de dialogue et non à la grille dans le document Office.
7. Sous **Membres**, sélectionnez les membres à utiliser.

> **Remarque :**
>
> Financial Management : une erreur survient (erreur inconnue 0x800A139D) lorsqu'une liste de membres dont le nom contient des tirets doubles (--) est sélectionnée.

8. Cliquez sur .

   Les membres sont basculés de l'arborescence des membres vers l'arborescence de sélection dans le volet de droite.

9. **Facultatif :** s'il s'agit de la première sélection de membres dans une feuille de calcul connectée vide, lancez la boîte de dialogue **Sélection de membres** à partir du panneau Smart View en choisissant **Plus**, puis **Sélection de membres**, sélectionnez des membres, puis cliquez sur l'un des boutons de remplissage suivants :

   -  pour remplir les membres sélectionnés verticalement, dans une colonne, en commençant par la colonne sélectionnée
   -  pour remplir les membres sélectionnés horizontalement, dans une ligne, en commençant par la colonne sélectionnée

   Les boutons de remplissage apparaissent uniquement en cas de lancement de la boîte de dialogue **Sélection de membres** à partir du menu **Plus** du panneau Smart View et sont utiles pour créer une grille ad hoc de forme libre. Les boutons de remplissage sont présents pour tous les membres admissibles dans la source de données connectée.

   > **Conseil :**
   >
   > Lorsque vous utilisez les boutons de remplissage, vérifiez toujours la cellule dans laquelle le curseur est placé pour vous assurer que vous avez sélectionné le point de départ souhaité dans la feuille. Le remplissage commence à partir de la cellule sélectionnée.

   Par exemple, placez le curseur dans la cellule A2, lancez la boîte de dialogue **Sélection de membres** à partir du menu **Plus**, sélectionnez trois membres dans une dimension, puis déplacez-les vers la droite de la boîte de dialogue. Cliquez sur le bouton **Remplir verticalement**  et fermez la boîte de dialogue. Les membres sélectionnés remplissent les cellules A2, A3 et A4.

10. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

    Les membres sélectionnés sont affichés dans la grille.

11. Dans le ruban, cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour les données dans la grille afin qu'elles correspondent aux membres sélectionnés.

    > **Remarque :**
    >
    > Une fois que les membres sélectionnés sont dans la grille, vous devez effectuer une **actualisation** avant de sélectionner un autre membre dans la grille et de lancer de nouveau l'option **Sélection de membres**. Si vous n'actualisez pas la grille, l'option **Sélection de membres** est lancée dans le contexte de la première dimension de l'outline de cube.

12. **Facultatif :** répétez cette procédure pour sélectionner d'autres membres, après avoir actualisé la grille comme indiqué à l'étape précédente.

# Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV

Le point de vue (PDV) est le point de départ par défaut pour les dimensions dans une connexion à une source de données.

A partir de la barre d'outils du PDV, vous pouvez sélectionner des membres et des filtres pour chaque dimension à inclure dans la grille. Vous pouvez également déplacer des membres vers et depuis la grille.

Le PDV modifié s'applique uniquement à la feuille sélectionnée. Il n'est pas appliqué aux feuilles existantes dans le classeur ainsi qu'à toutes les nouvelles feuilles.

Chaque connexion ne peut être associée qu'à un seul PDV. Toutefois, la même connexion à différentes feuilles de calcul d'un classeur peut avoir un PDV différent pour chaque feuille de calcul.

Les PDV peuvent être gérés comme décrit dans Gestionnaire de PDV.

> **Remarque :**
>
> Oracle Hyperion Financial Management affiche le PDV utilisateur par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Financial Management*.
>
> Pour les connexions Oracle Essbase et Narrative Reporting, reportez-vous à la section Affichage de la barre d'outils de PDV.

**Placement de membres et de dimensions de la barre d'outils du PDV sur la grille**

Pour sélectionner des dimensions et des membres à partir de la barre d'outils du PDV, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Saisissez le nom d'un membre sur la dimension correspondante dans la barre d'outils du PDV, puis cliquez sur **Actualiser** dans cette barre d'outils.
   - Cliquez sur la flèche vers le bas en regard d'une dimension dans la barre d'outils du PDV, puis cliquez sur les points de suspension (...) et sélectionnez des membres comme décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

     > **Remarque :**
     >
     > Dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, vous pouvez sélectionner plus de 5 000 membres pour le PDV. Cependant, notez que la barre d'outils du PDV peut uniquement afficher les 5 000 premiers membres sélectionnés.

2. Dans la barre d'outils du PDV, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la flèche vers le bas située en regard du membre, puis faites glisser ce dernier sur la grille.

   Pour rebasculer un membre ou une dimension dans la barre d'outils du PDV à des fins de modification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur sa cellule, puis transférez l'élément sur la barre d'outils du PDV par glisser-déplacer.

3. Répétez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez placé sur la grille toutes les dimensions et tous les membres à inclure.

> **Remarque :**
>
> Le PDV modifié s'applique uniquement à la feuille sélectionnée. Il n'est pas appliqué aux feuilles existantes dans le classeur ainsi qu'à toutes les nouvelles feuilles.

4. Pour enregistrer ces sélections de PDV dans la feuille de calcul, vous devez les actualiser avant d'enregistrer la feuille de calcul.
5. **Facultatif :** pour masquer la barre d'outils du PDV, cliquez sur **PDV** sur le ruban de la source de données.

   Le bouton **PDV** permet alors d'afficher ou de masquer la barre d'outils du PDV. Lorsque vous avez terminé d'utiliser la barre d'outils du PDV, vous pouvez la masquer.

> **Remarque :**
>
> A partir de la version Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.520, lorsque vous êtes connecté à des bases de données de membres en double, seul le nom de membre doit s'afficher par défaut dans le PDV. Cependant, pour les classeurs enregistrés dans la version Smart View 11.1.2.5.510 ou antérieure, le nom de membre qualifié s'affiche dans le PDV. Pour modifier l'affichage des noms de membre dans le PDV, ouvrez la boîte de dialogue **Sélection de membres** à partir du PDV, puis cliquez sur **OK**.

**Exemple 7-1 Exemple d'utilisation du PDV**

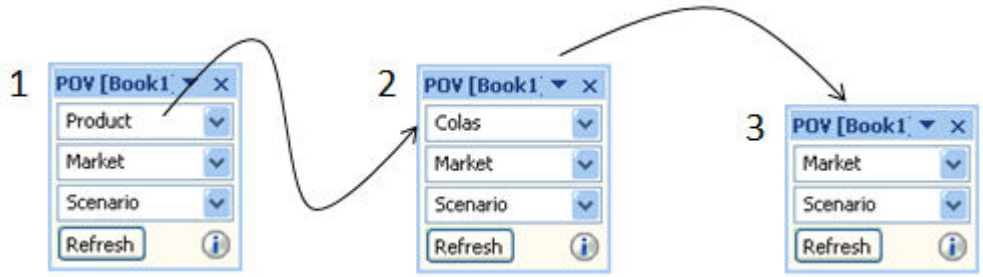
La Figure 1 illustre, de gauche à droite, un point de vue dans les conditions suivantes :

1. Les dimensions de départ dans le PDV sont **Product**, **Market** et **Scenario**.
2. **Colas** est sélectionné en tant que membre **Product**.

   Dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, vous pouvez sélectionner plus de 5 000 membres pour le PDV. Cependant, notez que la barre d'outils du PDV peut uniquement afficher les 5 000 premiers membres sélectionnés.

   Bien qu'un seul membre de dimension à la fois puisse être affiché dans le PDV, dans **Sélection de membres**, jusqu'à 5 000 membres peuvent être sélectionnés pour la liste déroulante pour une dimension dans le PDV. Les membres que vous sélectionnez sont accessibles dans le PDV en cliquant sur la flèche de la liste déroulante pour la dimension.
3. **Colas** a été déplacé dans la grille (et il peut être replacé dans la barre d'outils du PDV), de telle sorte que seuls Market et Scenario restent dans le PDV.

**Figure 7-2 Le PDV — avec pov2**




# Sélection de membres à l'aide du PDV basé sur les cellules

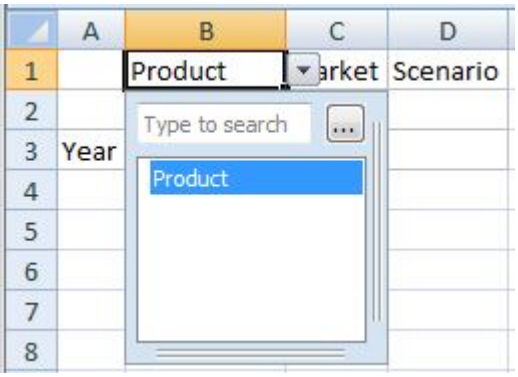
Vous pouvez sélectionner des membres directement à partir des cellules de la ligne de dimension de page d'une grille plutôt qu'en utilisant la barre d'outils du PDV.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Le PDV basé sur les cellules est disponible en cliquant sur une cellule de dimension de PDV de page, puis en cliquant sur la flèche vers le bas qui apparaît à droite de la cellule ; le fonctionnement est le même que pour la barre d'outils du PDV.

**Figure 7-3 Sélection d'une cellule de dimension et clic sur la flèche vers le bas**

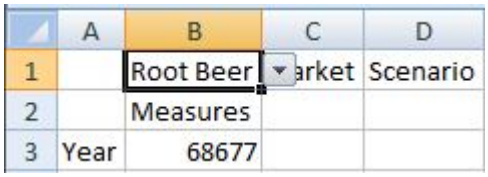



Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension qui apparaît dans le PDV basé sur les cellules et sélectionnez les membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, puis cliquez sur **OK**. Regardez la cellule de dimension. Le premier membre sélectionné apparaît dans la cellule de dimension et les autres membres sont disponibles lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas dans le PDV basé sur les cellules et que vous les sélectionnez. Après chaque sélection, cliquez sur **Actualiser** pour afficher les données mises à jour.

Avec l'application et la base de données Sample Basic Essbase comme exemple, pour la dimension Product, si vous sélectionnez Root Beer, Cream Soda et Fruit Soda dans la boîte

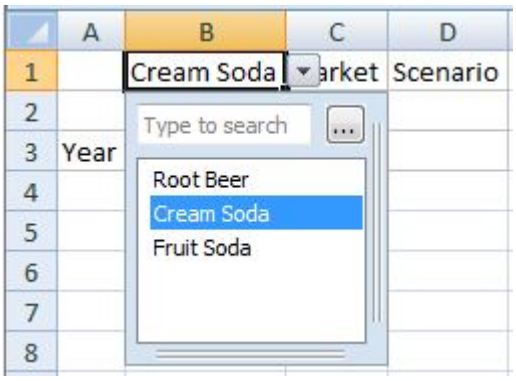
de dialogue **Sélection des membres**, "Root Beer" apparaît dans la cellule de dimension, comme le montre la Figure 2 Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les données de Root Beer.

**Figure 7-4 Utilisation du PDV basé sur les cellules pour modifier le PDV de la dimension Product vers Root Beer**



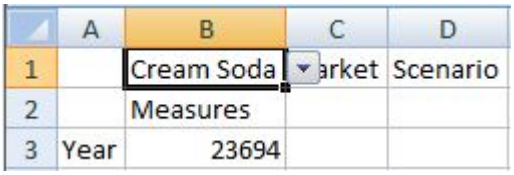

Cliquez à présent sur la flèche en regard de la cellule, , et effectuez une autre sélection à partir du PDV basé sur des cellules ; par exemple, Cream Soda (Figure 3).

**Figure 7-5 Modification du PDV vers Cream Soda à l'aide du PDV basé sur les cellules**




Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour les données. Notez que les données ont été modifiées (Figure 4).

**Figure 7-6 Données actualisées pour Cream Soda**




Vous pouvez également saisir directement un nom de membre dans le champ de recherche de la liste déroulante du PDV basé sur les cellules. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner un seul membre à la fois. Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les données mises à jour. Saisissez un autre nom de membre dans le champ de recherche chaque fois que vous voulez modifier le PDV.

Vous pouvez toujours utiliser la barre d'outils du PDV en activant/désactivant le bouton **PDV** du ruban du fournisseur. Le PDV basé sur les cellules et les sélections de la barre d'outils du PDV

sont synchronisés automatiquement, quelles que soient les sélections. Si vous voulez passer à une autre table d'alias, le PDV basé sur les cellules est rempli avec les noms d'alias appropriés.

> **Remarque :**
>
> Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les installations avec Essbase et Oracle Hyperion Provider Services 11.1.2.1.102 et versions ultérieures.

# Saisie de membres en mode forme libre

Si vous connaissez bien les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez entrer leur nom directement dans les cellules en utilisant le *mode forme libre*.

Vous pouvez utiliser des alias de la table d'alias associée à la grille actuelle en mode forme libre.

> **Remarque :**
>
> **Oracle Essbase, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ad hoc :**
>
> Si vous entrez un alias issu d'une table d'alias différente, l'alias de la table d'alias actuelle sera rétabli.

Une fois connecté à une source de données, vous pouvez entrer des noms de membre comme suit :

- En entrant un nom de membre dans une cellule vide
- En remplaçant le nom de membre d'une cellule par un membre différent de la même dimension

Vous pouvez toujours utiliser le PDV, la sélection de membres et les autres opérations ad hoc dans les grilles de forme libre. Reportez-vous à Mode forme libre.

# Affichage de la barre d'outils de PDV

Vous pouvez choisir entre afficher tous les membres sur la grille en masquant la barre d'outils du PDV et afficher la barre d'outils du PDV contenant les membres du PDV.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Par défaut, tous les membres sont affichés dans la grille et la barre d'outils du PDV est masquée. Les membres de la première ligne de la grille sont appelés dimensions de "page". Dans ce mode, vous pouvez formater les cellules de membre du PDV comme n'importe quelle autre cellule de membre et de données, et sélectionner des membres à l'aide du bouton Sélection de membres du ruban.

Lorsque vous affichez la barre d'outils de PDV, les dimensions de page sont déplacées vers la barre d'outils de PDV. Lorsque vous masquez la barre d'outils de PDV, les dimensions de page reviennent sur la première ligne de la grille.

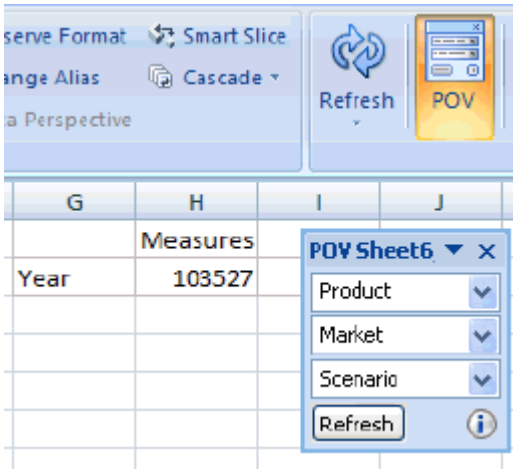
Si vous choisissez d'afficher la barre d'outils du PDV contenant les membres du PDV, vous pouvez l'utiliser pour sélectionner des membres et les déplacer vers et depuis la grille tel que décrit dans Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV.

Pour afficher la barre d'outils du PDV, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le ruban ad hoc du fournisseur. Par exemple, le ruban Ad hoc Planning.
2. Cliquez sur le bouton **PDV**.

   La Figure 1 présente la barre d'outils de PDV sur la grille. **Measures** et **Year** sont affichés sur la grille ; les membres du PDV **Product**, **Market** et **Scenario** sont affichés sur la barre d'outils du PDV.

**Figure 7-7 Barre d'outils du PDV affichée**



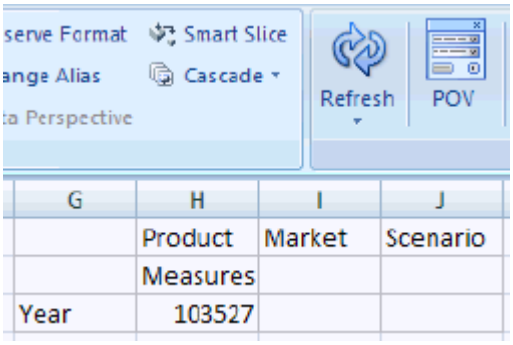

Pour masquer la barre d'outils du PDV et afficher tous les membres sur la grille, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le ruban du fournisseur.
2. Cliquez sur le bouton **PDV** pour le désactiver.

> **Remarque :**
>
> **Essbase :** sur les feuilles de calcul contenant plusieurs grilles, le bouton **PDV** est désactivé. Dans les feuilles de calcul contenant plusieurs grilles, la barre d'outils du PDV est masquée et tous les membres sont affichés dans la grille.

Dans la Figure 2, le bouton **PDV** est désactivé, la barre d'outils du PDV est masquée et tous les membres figurent sur la grille.

**Figure 7-8 Tous les membres affichés dans la grille**




**Remarque :**

- Parfois, dans les classeurs possédant plusieurs feuilles qui contiennent chacune une requête ou un modèle différent, si vous faites glisser la barre d'outils du PDV en haut de la feuille et l'y ancrez, vous pouvez voir deux barres d'outils du PDV sur la feuille. Cela peut se produire quel que soit le nombre de feuilles sur lesquelles la barre d'outils du PDV a été ancrée. Pour fermer l'une des barres d'outils du PDV, cliquez sur le **X** dans l'angle à droite de celle-ci ou actualisez la feuille.
- Vous devez masquer la barre d'outils du PDV avant de modifier la grille et d'actualiser la feuille ; sinon, une erreur peut se produire lors de l'actualisation. Par exemple, avant d'ajouter une nouvelle ligne à la grille, cliquez sur le bouton **PDV** pour le désactiver afin que les dimensions de la page soient affichées sur la ligne 1 de la feuille.

# Gestionnaire de PDV

Le point de vue (PDV) constitue le point de départ des formulaires, des grilles ad hoc et des fonctions.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

A l'aide du gestionnaire de PDV dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez modifier le PDV par défaut pour les formulaires et les grilles ad hoc, ainsi que le PDV d'arrière-plan pour les fonctions.

> **Remarque :**
>
> Conformément aux meilleures pratiques, employez toujours une connexion privée lorsque vous utilisez le gestionnaire de PDV. Si vous êtes déjà connecté à l'aide d'une connexion partagée, utilisez la commande **Ajouter aux connexions privées** pour enregistrer la connexion partagée en cours en tant que connexion privée. Reportez-vous à Enregistrement de connexions en tant que connexions privées.

Avec le gestionnaire de PDV, vous pouvez exécuter les opérations suivantes :

- Sélectionner des membres pour le PDV par défaut et modifier ce dernier (non applicable à Financial Management)
- Sélectionner des membres pour le PDV d'arrière-plan pour les fonctions
- Enregistrer un PDV dans un classeur
- Copier le PDV et le coller dans une autre feuille de calcul ou un autre classeur
- Modifier un PDV
- Supprimer un PDV (non applicable à Financial Management)

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'intégration de données dans les applications Office, notamment sur l'utilisation du gestionnaire de PDV. |  Intégration de données de plan à Microsoft Office dans Oracle Planning and Budgeting Cloud |

> **Remarque :**
>
> Dans Essbase, si un membre lié à une liste dynamique se trouve dans le PDV, vous ne pourrez peut-être pas modifier certaines valeurs de la liste dynamique pour certains membres présents dans la feuille de calcul.
>
> Pour Financial Management, le dernier PDV actualisé (que ce soit dans l'interface Web Financial Management ou dans Smart View) devient le PDV par défaut et est utilisé par Smart View lorsque vous accédez à un formulaire ou à une grille ad hoc.
>
> En outre, pour Financial Management, le gestionnaire de PDV ne peut être utilisé que pour définir le PDV d'arrière-plan pour les fonctions.

**Rubriques connexes :**

Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan

Copie et collage d'un PDV

Suppression d'un point de vue

# Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Dans le gestionnaire de PDV, vous pouvez sélectionner des membres comme suit :

- Pour les utiliser en tant que PDV par défaut pour les grilles ad hoc d'une connexion donnée
- En tant que dimensions du PDV d'arrière-plan lorsque vous utilisez des fonctions

Conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande de limiter le PDV ad hoc à 1 000 membres.

Sélectionnez les membres du PDV ou modifiez ce dernier avant de commencer à travailler dans une grille ad hoc.

> **Remarque :**
>
> Dans cette procédure, vous utiliserez des connexions privées enregistrées. Conformément aux meilleures pratiques, avant de commencer, veillez à créer une connexion privée enregistrée (également appelée connexion nommée), comme décrit dans Enregistrement de connexions en tant que connexions privées.

Pour sélectionner les membres pour le PDV par défaut :

1. Ouvrez un classeur et connectez-vous à une connexion privée nommée.
2. Définissez la connexion active pour la feuille. Pour ce faire, sélectionnez **Connexions**, puis **Connexions actives** et cochez la case en regard du nom de la connexion.

   Si vous ne voyez pas le nom de la connexion dans la liste **Connexions actives**, sélectionnez **Connexions**, puis **Connexions nommées**, et cochez la case en regard du nom de la connexion.
3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Fonction**, puis **Gérer le PDV**.
4. Développez la liste de PDV.
5. Dans la liste de PDV **Actif**, sélectionnez la connexion active pour laquelle vous modifiez le PDV.
6. Cliquez sur **Sélecteur de membres**, puis sélectionnez les membres à utiliser pour le PDV. Reportez-vous à Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

   Dans le gestionnaire de PDV, vous ne pouvez sélectionner qu'un membre par dimension. Si vous utilisez des alias, le gestionnaire de PDV perd les membres sélectionnés.
7. Cliquez sur **Fermer**.
8. Pour actualiser la feuille de calcul, sélectionnez **Actualiser**.
9. Pour enregistrer le PDV dans le classeur, enregistrez ce dernier.

> **Remarque :**
>
> Une fois que vous avez commencé à travailler sur la grille ad hoc, vous pouvez sélectionner ou modifier des membres, tel que décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

## Copie et collage d'un PDV

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Vous pouvez utiliser le gestionnaire de PDV afin de copier et coller un PDV vers une autre feuille d'un classeur, ou d'un classeur vers un autre si la source de données est identique pour les deux classeurs.

> **Remarque :**
>
> Dans cette procédure, vous utiliserez des connexions privées enregistrées. Conformément aux meilleures pratiques, avant de commencer, veillez à créer une connexion privée enregistrée (également appelée connexion nommée), comme décrit dans Enregistrement de connexions en tant que connexions privées.

Pour copier et coller un PDV, procédez comme suit :

1. Ouvrez tous les classeurs que vous envisagez d'utiliser.
2. Définissez la connexion active pour la feuille. Pour ce faire, sélectionnez **Connexions**, puis **Connexions actives** et cochez la case en regard du nom de la connexion.

   Si vous ne voyez pas le nom de la connexion dans la liste **Connexions actives**, sélectionnez **Connexions**, la liste **Connexions nommées**, puis cochez la case en regard du nom de la connexion.
3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Fonction**, puis **Gérer le PDV**.
4. Dans le volet gauche du gestionnaire de PDV, développez le noeud **Actif** ou **Enregistré**, puis sélectionnez la connexion d'application à copier.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous pouvez copier le PDV à partir du noeud **Actif** et le coller dans une feuille de calcul vide sous le noeud **Enregistré**.
   >
   > Vous pouvez également copier un PDV du noeud **Enregistré** et le coller dans le noeud **Actif**.

5. **Facultatif :** dans le gestionnaire de PDV, cliquez sur **Sélecteur de membres**, sélectionnez des membres pour le PDV (procédure décrite dans Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan), puis enregistrez le classeur.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous pouvez modifier un PDV sous le noeud **Enregistré**, mais les modifications seront uniquement appliquées à la feuille dans laquelle vous avez collé le PDV modifié et non à la feuille dans laquelle vous avez modifié le PDV.

6. Sélectionnez le PDV sous le noeud **Actif** ou n'importe quel PDV sous le noeud **Enregistré**, puis cliquez sur le bouton **Copier**.

   Le bouton **Copier** est uniquement activé lorsqu'un PDV est sélectionné sous **Actif** ou **Enregistré**.

   Pour rappel : vous pouvez copier un PDV à partir du noeud **Actif** et le coller dans une feuille de calcul vide sous le noeud **Enregistré**, ou copier un PDV à partir du noeud **Enregistré** et le coller dans le noeud **Actif**.

7. Dans le volet gauche du gestionnaire de PDV, développez **Actif**, ou développez **Enregistré** pour sélectionner le classeur et la feuille de calcul (qui doivent être vides) dans lesquels coller le PDV.
8. Cliquez sur **Coller**.
9. Actualisez la feuille de calcul contenant le PDV copié.

   Si la feuille de calcul reste vide après l'**actualisation**, reportez-vous à l'étape 2 pour définir la connexion active de la feuille, puis cliquez à nouveau sur **Actualiser**.

## Définition d'un PDV par défaut pour les connexions privées et nommées

Vous pouvez maintenant définir un PDV par défaut dans les grilles ad hoc pour les connexions privées et les connexions nommées.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Une fois que vous avez défini le PDV par défaut, les données de celui-ci sont affichées chaque fois que vous vous connectez à la connexion spécifique et que vous ouvrez une grille ad hoc.

Tenez compte des remarques suivantes lors de la définition du PDV par défaut :

- Le PDV par défaut est conservé uniquement pour les connexions privées et les connexions nommées auxquelles un nom convivial a été affecté.
- Si vous utilisez une connexion partagée ou une connexion temporaire, le PDV par défaut n'est conservé que pour la session active. Si vous fermez puis rouvrez la feuille, et que vous vous connectez à la même connexion partagée ou temporaire, la grille ad hoc n'apparaît pas avec le PDV par défaut.
- Le PDV par défaut est applicable uniquement pour les grilles ad hoc en mode Standard.

Pour définir le PDV par défaut d'une connexion spécifique, procédez comme suit :

1. Ouvrez un classeur et connectez-vous à la connexion privée ou nommée spécifique pour laquelle définir le PDV par défaut.

2. Ouvrez une grille ad hoc et sélectionnez-y les valeurs de PDV voulues en fonction de vos besoins.
3. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser**.
4. A présent, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Fonction**, puis **Gérer le PDV**.

   La boîte de dialogue **Gestionnaire de PDV** apparaît.
5. Dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de PDV**, cliquez sur **Définir le PDV actif comme celui par défaut**.

   Le PDV par défaut que vous définissez dans la grille apparaît dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de PDV**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer cette boîte de dialogue.
7. Fermez puis rouvrez le classeur.
8. Connectez-vous à la même connexion nommée et placez une grille ad hoc sur la feuille.

   Vous pouvez voir que la grille apparaît avec le PDV que vous avez défini comme celui par défaut pour la connexion.

## Suppression d'un point de vue

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Pour supprimer un PDV enregistré dans un document Office, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Fonction**, puis **Gérer le PDV**.
2. Développez la liste de PDV.
3. Dans la liste déroulante **PDV**, sélectionnez la feuille de calcul contenant le PDV que vous souhaitez supprimer.
4. Sélectionnez le PDV que vous souhaitez supprimer.
5. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Cliquez sur **Fermer**.
7. Pour actualiser la feuille de calcul, sélectionnez **Actualiser.**

# Filtrage par attribut

Dans une grille ad hoc, les dimensions contenant des membres d'attribut peuvent être filtrées par attribut.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour effectuer un filtre par attribut :

1. Sélectionnez une dimension d'attribut sur la grille et ouvrez **Sélection de membres**, tel que décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

2. Cliquez sur  et sélectionnez **Attribut**.
3. Dans **Attribut**, cliquez sur .
4. Dans **Sous-ensemble**, sous **Dimension**, sélectionnez une dimension comme Onces.
5. Dans **Membre**, sélectionnez un membre d'attribut, par exemple Onces_16.
6. Cliquez sur  pour afficher l'attribut.
7. Facultatif : pour changer l'attribut affiché, modifiez les sélections effectuées dans Dimension et Attribut et cliquez sur **Définir**.
8. Cliquez sur **OK**.

   Vos sélections sont affichées dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Vous pouvez sélectionner celle que vous voulez inclure sur la grille.

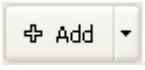
# Filtrage par sous-ensemble

Pour les dimensions qui contiennent des membres d'attribut, vous pouvez sélectionner des attributs et définir des conditions pour que seuls les membres répondant à ces conditions soient affichés.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour effectuer un filtre par condition :

1. Sélectionnez un membre d'attribut sur la grille et ouvrez **Sélection de membres**, tel que décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
2. Cliquez sur  et sélectionnez **Sous-ensemble**.
3. Dans **Sous-ensemble**, sous **Dimension**, sélectionnez une dimension d'attribut comme Onces.
4. Dans **Membre**, sélectionnez un membre d'attribut, par exemple True.
5. Cliquez sur .
6. Dans **Dimension**, sélectionnez une autre dimension d'attribut, par exemple Pkg Type.
7. Dans **Membre**, sélectionnez un autre membre d'attribut, par exemple Bottle.
8. Cliquez sur .

   L'instruction de condition AND est créée ; par exemple [True] AND [Bottle].
9. **Facultatif :** pour modifier l'instruction de la condition, mettez en surbrillance l'instruction AND et sélectionnez **Opérateur**, puis **AND** ou **OR**.
10. **Facultatif :** vous pouvez imbriquer des conditions en sélectionnant plusieurs attributs, puis en choisissant **Ajouter** et **Racine**.
11. Cliquez sur **OK**.

    Vos sélections sont affichées dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Vous pouvez sélectionner celle que vous voulez inclure sur la grille.

# Sélection de membres de cumul périodique

Dans les dimensions Temps, vous pouvez définir des membres de cumul périodique, ou "membres de série chronologique dynamique", le cas échéant. Par exemple, si vous souhaitez visualiser les données de cumul annuel à la fin du mois d'août, vous pouvez configurer un membre de série chronologique dynamique qui inclura les données de janvier à août.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Pour sélectionner un membre de série chronologique dynamique :

1. Sélectionnez une dimension Temps sur la grille, puis ouvrez **Sélection de membres** comme décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
2. Cliquez sur , puis sélectionnez **Série chronologique dynamique** pour afficher les membres de série chronologique disponibles dans l'arborescence des membres.
3. Dans cette arborescence, sélectionnez un membre de série chronologique, puis cliquez sur .
4. Dans la liste déroulante **Sélectionner un membre DTS**, sélectionnez la dernière période sur laquelle repose le calcul des cumuls à ce jour, par exemple **Aoû**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. **Facultatif :** répétez les étapes 3 à 5 autant de fois que nécessaire pour ajouter d'autres membres de série chronologique dynamique.
7. Cliquez sur **OK**.

   Dans cet exemple, le membre de série chronologique s'affiche sur la grille sous la forme suivante : **Y-T-D(Aoû)**. Après actualisation, les données de cumul annuel jusqu'au mois d'août sont affichées.

# Spécification de la perspective des membres

Utilisez le filtre Attribut variable afin d'indiquer une perspective de membre pour des attributs variables lorsque vous sélectionnez des membres.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

> **Remarque :**
>
> La perspective des membres peut ne pas être activée dans votre système Oracle Smart View for Office. Les options de la perspective des membres sont activées et configurées par l'administrateur.

Pour spécifier la perspective des membres :

1. Dans **Sélection de membres**, sous **Filtre**, sélectionnez **Attribut variable**.

2. Dans **Filtrer les arguments**, cliquez sur .
3. Spécifiez un attribut pour définir la perspective et cliquez sur **OK**.
4. Dans **Arguments d'attributs variables** sous **Attribut variable**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension.
5. Dans **Sous-ensemble**, sous **Dimension**, entrez une dimension d'attribut.
6. Dans **Membre**, entrez un membre d'attribut et cliquez sur **Définir**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Dans **Arguments d'attributs variables**, sous **Perspective**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension.
9. Dans **Perspective**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Instantané**. Un ensemble de membres de dimension indépendants peut être sélectionné afin d'identifier les membres de la dimension de base associée à l'attribut variable. Ici, les tuples de début et de fin sont identiques.
   - **Plage**. Plage limitée de membres de dimension indépendante. Une plage peut être spécifiée uniquement pour les dimensions indépendantes continues ("Année" par exemple). Pour les dimensions indépendantes discrètes, vous ne pouvez effectuer qu'une seule sélection.
10. Cliquez sur **OK**.

# Visualisation des informations de membre

Vous pouvez afficher des informations détaillées sur n'importe quel membre d'une grille ad hoc. Les informations affichées dépendent du type de source de données à laquelle vous êtes connecté.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vous accédez à la boîte de dialogue **Informations sur le membre** à partir du ruban ad hoc du fournisseur dans Smart View. Par exemple, dans Smart View, connectez-vous à une source de données Planning, et créez une grille ad hoc ou ouvrez une grille enregistrée. Sélectionnez une cellule de membre puis, dans le ruban ad hoc Planning, sélectionnez **Informations sur la cellule**.

Les méthodes suivantes sont également utilisables pour accéder à la boîte de dialogue **Informations sur le membre** :

- Dans la grille ad hoc, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule de membre sélectionnée, et sélectionnez **Smart View**, puis **Informations sur la cellule**.
- Dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez un membre dans le volet de droite, puis dans le menu déroulant du bouton **Options**, sélectionnez **Informations sur la cellule**.

Pour afficher les informations relatives à un membre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre dans la grille.

Essbase uniquement : vous pouvez visualiser les informations relatives à un membre pour une cellule de membre ou une cellule de données. Pour les autres fournisseurs de données, vous pouvez les afficher uniquement pour une cellule de membre.

2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur de données, sélectionnez **Informations sur la cellule**.

   Les informations sont affichées dans les onglets suivants. Seuls les onglets applicables au membre et à la connexion sont affichés.

   - **Informations :** liste des informations générales sur le membre telles que la dimension, le niveau, la génération, etc. Ces propriétés peuvent varier selon le membre sélectionné et le type de dimension.
   - **Alias :** liste des tables d'alias et des alias correspondants associés au membre
   - **Attributs :** table des dimensions, des membres et des types d'attribut associés au membre
   - **Formule :** formule associée au membre
   - **Commentaires :** liste des commentaires associés au membre
   - **Attributs définis par l'utilisateur :** liste des attributs définis par l'utilisateur (attributs du membre défini par l'administrateur)

3. **Facultatif :** pour enregistrer les informations dans un fichier Excel, sélectionnez **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

# Utilisation d'alias et de tables d'alias

Les alias sont des noms de substitution pour les noms de membre de base de données.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

> **Remarque :**
>
> - Dans Financial Management, les alias sont appelés "descriptions".
> - Les noms de membre de base de données sont souvent des numéros de stock ou des codes de produit ; leurs alias peuvent être plus descriptifs. Par exemple, dans la base de données Sample Basic, le nom d'alias pour le membre de base de données 100 est Colas. Les alias sont stockés dans des *tables d'alias* qui font partie d'une base de données. Les dimensions peuvent être associées à plusieurs tables d'alias.
> - Vous pouvez sélectionner une table d'alias pour la feuille de calcul active ou pour une connexion.
> - Pour Essbase, les caractères spéciaux du signe égal (=) et de l'apostrophe (') sont pris en charge dans les noms et alias de membre dans Oracle Smart View for Office. Par exemple : =units, 'price.

# Sélection de tables d'alias

Si plusieurs tables d'alias ont été créées dans la base de données, vous pouvez en sélectionner une pour la feuille de calcul actuelle ou pour une connexion privée.

Sélection d'une table d'alias pour la feuille de calcul active

Sélection d'une table d'alias pour la connexion

## Sélection d'une table d'alias pour la feuille de calcul active

La table d'alias sélectionnée ici s'applique uniquement à la feuille de calcul active et non aux connexions futures.

Pour sélectionner une table d'alias pour la feuille de calcul active :

1. Dans une feuille de calcul, connectez-vous à une source de données.
2. Dans Essbase ou dans un ruban ad hoc, sélectionnez **Changer d'alias** pour afficher la liste des tables d'alias disponibles.
3. Sélectionnez une table d'alias pour la feuille de calcul active.

   La nouvelle table d'alias est appliquée automatiquement.

> **Remarque :**
>
> Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting : en mode Natif, si la barre d'outils flottante a été affichée puis repositionnée sur la feuille, sa position changera après l'application de la nouvelle table des alias. Si besoin, vous pouvez à nouveau repositionner la barre d'outils flottante. (Le mode Natif signifie que l'option **Comportement ad hoc de Smart View** pour l'application est définie sur **Natif**.)

## Sélection d'une table d'alias pour la connexion

Vous pouvez sélectionner une table d'alias uniquement pour les connexions privées. Si vous souhaitez sélectionner une table d'alias pour une connexion partagée, enregistrez d'abord cette connexion en tant que connexion privée. Reportez-vous à Enregistrement de connexions en tant que connexions privées.

La table d'alias sélectionnée pour une connexion privée demeure en l'état tant qu'elle n'est pas modifiée. Elle sert chaque fois que vous utilisez cette connexion. La définition d'une table des alias pour votre connexion privée peut aider à éviter l'erreur indiquant qu'un membre n'est pas à sa place, qui apparaît lors de l'actualisation d'une feuille ad hoc contenant des données copiées à partir d'une autre feuille à l'aide des commandes de copier/coller de Microsoft Office.

Pour sélectionner une table d'alias pour la connexion :

1. A partir d'une feuille de calcul, connectez-vous à une source de données à l'aide d'une connexion partagée, puis enregistrez-la en tant que connexion privée. Pour plus d'informations, reportez-vous à Enregistrement de connexions en tant que connexions privées.
2. Connectez-vous à la connexion privée créée à l'étape précédente.

3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la connexion et sélectionnez **Définir une table des alias**.

   Vous pouvez également sélectionner la connexion, cliquer sur **Plus** dans le panneau Action, puis sélectionner **Définir une table des alias**.

4. Sélectionnez une table d'alias pour la connexion.

   La nouvelle table d'alias est appliquée à la prochaine ouverture de la connexion.

## Alias issus de tables d'alias différentes

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Essbase, Narrative Reporting : si vous entrez un nom à partir d'une table des alias qui n'est pas associée à la grille en cours, l'alias correspondant dans la table des alias qui *est* associée à la grille en cours est affiché après actualisation. Par exemple, si vous entrez `Qtr1` dans une grille associée à l'alias Noms longs, après actualisation, `Quarter1` est affiché.

Planning ad hoc, modules Planning ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm ad hoc, Tax Reporting ad hoc : une seule table des alias active est prise en charge. Si vous entrez un nom provenant d'une table d'alias qui n'est pas la table active pour la grille en cours, le membre d'alias est considéré comme un membre inconnu.

## Affichage des noms de membre et des alias dans la grille

**Types de source de données cloud :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting, Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Si vous êtes connecté à une source de données Essbase ou à une application Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en mode standard, vous pouvez afficher les noms de membre et leurs alias issus de la table des alias actuellement sélectionnée dans la même ligne.

**Remarque :**

- Cette fonctionnalité s'applique uniquement aux membres de ligne, et pas aux membres de colonne.
- Afin d'activer l'option **Nom et alias du membre** pour les utilisateurs de Smart View employant des grilles ad hoc, les administrateurs de service définissent l'option d'application **Comportement ad hoc de Smart View** sur **Standard**. Toutes les nouvelles applications et applications recréées sont définies automatiquement sur **Standard**.
- Les noms de membre et leurs alias sont affichés sur des lignes même si aucune table des alias n'est utilisée (option définie sur **Aucun**). Lorsque l'option **Nom et alias du membre** est sélectionnée et que la table des alias est définie sur **Aucun**, les dimensions de ligne conservent les alias de la dernière table des alias utilisée, tandis que les colonnes de PDV ne sont pas concernées et continuent d'afficher les noms ou alias de membre en fonction de la dernière table des alias utilisée.

Pour afficher les noms de membre et les alias, procédez comme suit :

1. Dans Oracle Smart View for Office, connectez-vous à une application Cloud EPM en mode standard ou à une application Essbase.

   Vous pouvez établir une connexion à l'aide d'un classeur enregistré contenant des grilles ad hoc ou en démarrant une nouvelle grille ad hoc.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres** dans le panneau de gauche.
3. Sous **Général**, pour **Affichage du nom de membre**, sélectionnez **Nom et alias du membre**.
4. Dans le ruban Smart View ou le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Actualiser**.

   Pour les membres de ligne, les noms de membre et les alias correspondants sont affichés. Dans cet exemple, les noms de membre de la base de données Product sont affichés dans la colonne A, et leurs alias dans la colonne B.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | Year |
| 2 | | | Measures |
| 3 | 100 | Colas | 28473 |
| 4 | 200 | Root Beer | 27954 |
| 5 | 300 | Cream Soda | 25799 |
| 6 | 400 | Fruit Soda | 21301 |
| 7 | Diet | Diet Drinks | 28826 |
| 8 | Product | Product | 103527 |

## Affichage des alias dans le sélecteur de membres

**Types de source de données cloud :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting, Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez afficher les alias pour les noms de membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

Pour sélectionner des tables d'alias en vue de l'affichage de noms de membre dans **Sélection de membres**, procédez comme suit :

1. Affichez la boîte de dialogue **Sélection de membres**, comme décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
2. Pour modifier la dimension, cliquez sur le bouton **Sélecteur de dimension** en haut à gauche dans la boîte de dialogue, puis sélectionnez une dimension.
3. Cliquez sur le bouton **Options**, puis sélectionnez **Table des alias** et choisissez une table d'alias dans la liste :

   Les noms de membre affichés dans le sélecteur de membres sont modifiés en fonction de la valeur sélectionnée.

# Définition de l'affichage des noms de membre dans le sélecteur de membres

Vous pouvez modifier la manière dont les noms de membre s'affichent dans la boîte de dialogue Sélection de membres en choisissant une option d'affichage des noms de membre.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

Cette option vous permet d'afficher les membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** différemment de la façon dont ils sont affichés sur la feuille.

L'option que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** n'a aucune incidence sur le mode d'affichage des membres dans la feuille de calcul. Les membres de la feuille sont affichés selon le paramètre que vous choisissez dans le champ **Affichage du nom de membre** de la boîte de dialogue**Options**, onglet **Options des membres**.

Par exemple, lorsque vous êtes connecté à Financial Management, dans le champ **Affichage du nom de membre** de la boîte de dialogue **Options**, vous pouvez choisir d'afficher les noms de membre *avec* leur description dans la feuille de calcul. A l'inverse, dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, vous pouvez choisir d'afficher les noms de membre *sans* leur description.

> **Remarque :**
>
> **Oracle Essbase, Narrative Reporting :** utilisez des tables d'alias pour modifier l'affichage des noms de membre. Reportez-vous à Affichage des alias dans le sélecteur de membres.

Pour définir le mode d'affichage des noms de membre, procédez comme suit :

1. Affichez la boîte de dialogue **Sélection de membres**, comme décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
2. Pour modifier la dimension, dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, cliquez sur le bouton **Sélecteur de dimensions** en haut à gauche et sélectionnez une dimension.
3. Cliquez sur le bouton **Options**, puis sélectionnez **Affichage du nom de membre** et choisissez une option :
   - **Nom du membre** afin d'afficher les noms qualifiés.

     > **Remarque :**
     >
     > Si vous sélectionnez **Nom du membre** en mode forme libre, dans une grille ad hoc, si vous insérez une colonne, que vous entrez un nom de membre dans la nouvelle colonne et que vous voulez modifier la table des alias pour la feuille, vous devez d'abord actualiser cette dernière pour pouvoir modifier la table des alias.

   - **Nom du membre et description** afin d'afficher les noms qualifiés et les descriptions (alias) dans la même cellule.
   - **Description seule** afin d'afficher uniquement les alias.

     > **Remarque :**
     >
     > Si vous sélectionnez **Description seule** en mode forme libre, les noms qualifiés sont initialement affichés. Les alias s'affichent une fois un commentaire ajouté, supprimé ou modifié, puis actualisé.

   Les noms de membre affichés dans le **sélecteur de membres** sont modifiés en fonction de la valeur sélectionnée.

# Affichage des noms qualifiés des membres dupliqués

Des membres ou des alias de membre différents peuvent avoir un nom identique.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Narrative Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Par exemple, une base de données peut contenir deux membres nommés "New York", un pour la ville (New York City) et un pour l'Etat (New York State). Les deux membres peuvent apparaître sous le nom "New York" dans la grille, mais si vous voulez les distinguer, vous pouvez afficher leur nom qualifié à la place. Les noms qualifiés comprennent le nom du membre et les noms de ses ancêtres jusqu'au niveau qui définit le membre de manière unique ; par exemple, `[Market].[New York]`.

Lorsque vous effectuez une requête ad hoc pour la première fois sur une base de données qui prend en charge les noms de membres dupliqués, la valeur par défaut de l'option d'affichage des membres **Affichage du nom de membre** dans la grille et le PDV est **Nom du membre seul**.

Effectuez la procédure indiquée dans cette rubrique pour afficher les noms de membres qualifiés dans la grille et le PDV.

> **Remarque :**
>
> Dans Narrative Reporting, les noms de membre en double sont autorisés entre les dimensions, mais pas au sein d'une dimension.

Pour afficher les noms qualifiés des membres dupliqués, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Dans le menu déroulant **Affichage du nom de membre**, sélectionnez **Nom unique de membre**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Actualisez la grille.

   Les membres dupliqués de la grille apparaissent sous forme de noms qualifiés. Dans cet exemple, New York City est affiché sous la forme `[East].[New York]`. New York State est affiché en tant que semblable de East, West et South : `[Market].[New York]`:

| | Period |
|---|---|
| | Stereo |
| [East].[New York] | 15647 |
| Boston | 15644 |
| Chicago | 15285 |
| East | 46576 |
| West | 62839 |
| South | 24565 |
| [Market].[New York] | 22645 |
| Market | 133980 |

# Affichage de nom qualifié dans les hiérarchies alternatives

Le comportement du nom qualifié pour les hiérarchies alternatives a une incidence sur le comportement de l'exécution et du sélecteur de membres dans les formulaires et les grilles ad hoc.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close

### A propos de l'affichage de nom de membre qualifié dans les hiérarchies alternatives

Lorsqu'elles sont connectées à Planning, aux modules Planning ou à Financial Consolidation and Close, les hiérarchies alternatives sont prises en charge dans la dimension d'entité. Une entité peut posséder plusieurs parents et avoir une contribution différente pour chacun. Ces membres sont dénommés entités *partiellement partagées*, où seule une partie des données d'entrée est partagée entre toutes les instances des entités.

Dans Oracle Smart View for Office, l'affichage des membres partiellement partagés exige que les noms et alias des membres soient *qualifiés*, de sorte que les utilisateurs puissent faire référence de manière unique à l'instance spécifique d'un membre et entrer des valeurs appropriées en fonction de ce contexte. Les noms qualifiés incluent le nom de membre et les noms de ses ancêtres en remontant jusqu'au niveau qui définit le membre de façon unique. L'exemple le plus courant est la mesure de contribution en pourcentage (PCON) utilisée pour les consolidations pondérées dans Financial Consolidation and Close.

Le comportement de nom qualifié pour les hiérarchies alternatives est décrit dans les rubriques suivantes :

Comportement d'exécution attendu dans les formulaires

Comportement d'exécution attendu pour les alias dans les formulaires

Comportement d'exécution attendu dans les grilles ad hoc

Comportement d'exécution attendu pour les alias dans les grilles ad hoc

Comportement attendu du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc

Comportement attendu du sélecteur de membres dans les formulaires

### Comportement d'exécution attendu dans les formulaires

A partir de la version 17.01, Planning et les modules Planning prennent en charge l'option permettant de qualifier des noms de membre dans le cadre de la conception de formulaire. Cette option, **Afficher les noms qualifiés**, est affichée uniquement lorsque vous avez une dimension activée pour le partage partiel. Cette option peut prendre trois valeurs :

- Jamais
- Si nécessaire
- Toujours

L'option Jamais est sélectionnée par défaut pour des raisons de rétrocompatibilité. L'option Jamais est également utilisée lorsque cette option n'est pas affichée. Il s'agit d'une option d'exécution qui n'a pas d'impact sur les sélecteurs de membres de conception. Le comportement attendu dans les formulaires pour chaque option est indiqué ci-dessous :

- **Jamais**
  - PBCS, EPBCS : tous les noms de membre ne sont pas qualifiés.
  - FCCS : tous les noms de membre ne sont pas qualifiés.
- **Si nécessaire**
  - PBCS, EPBCS : les membres de base ne sont PAS qualifiés. Les membres partagés sont qualifiés.
  - FCCS : les membres de base AVEC PARTAGES et les membres partagés sont qualifiés. Les membres de base sans partage ne sont pas qualifiés.
- **Toujours**
  - PBCS : tous les membres sont qualifiés.
  - FCCS : tous les membres sont qualifiés.

### Comportement d'exécution attendu pour les alias dans les formulaires

Les alias doivent se comporter de la même manière que les noms de membre, avec les exceptions suivantes :

- Lors de l'affichage d'alias qualifiés, les deux composants (parent et enfant) doivent avoir des alias, sinon le nom de membre ou nom de membre qualifié est renvoyé selon l'option sélectionnée.
- Les alias en double sont également qualifiés lorsque l'option Si nécessaire ou Toujours est sélectionnée.

#### Comportement d'exécution attendu dans les grilles ad hoc

Les noms de membre sont qualifiés ou non en fonction du paramètre de l'option Smart View **Affichage du nom de membre**. Deux valeurs permettent de prendre en charge la fonctionnalité de partage partiel : **Nom unique de membre seul** et **Nom du membre seul**. Le comportement attendu pour chaque option est indiqué ci-dessous :

- **Nom du membre seul**
  - PBCS, EPBCS : tous les membres ne sont pas qualifiés.
  - FCCS : tous les membres ne sont pas qualifiés.
- **Nom unique de membre seul**
  - PBCS, EPBCS : se comporte de la même manière que l'option Si nécessaire pour les formulaires ci-dessus.
  - FCCS : se comporte de la même manière que l'option Si nécessaire pour les formulaires ci-dessus.

#### Comportement d'exécution attendu pour les alias dans les grilles ad hoc

Les alias doivent se comporter de la même manière que dans la section Comportement d'exécution attendu dans les formulaires, mais sont soumis aux options d'alias ad hoc de Smart View.

- Si l'option de table des alias Aucune est sélectionnée, vous devriez observer le même comportement pour les membres dans les grilles ad hoc que dans la section Comportement d'exécution attendu dans les formulaires.
- Si une table des alias est sélectionnée, les alias de cette table doivent être utilisés et les options ad hoc s'appliquent pour les membres. Le comportement des alias dans les formulaires s'applique également en fonction des paramètres ad hoc Smart View.

#### Comportement attendu du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc

Le fonctionnement du sélecteur de membres dépend du paramètre de l'option Affichage du nom de membre Smart View.

Le sélecteur de membres affiche par défaut les noms qualifiés pour les membres partagés.

#### Comportement attendu du sélecteur de membres dans les formulaires

Le fonctionnement du sélecteur de membres dépend des paramètres de formulaire pour les alias et se comporte comme le paramètre Si nécessaire dans les formulaires.

# Affichage des noms de membre de page seul dans les pages des formulaires

Affichez les noms de membre de page seul ou les noms qualifiés complets, au lieu des descriptions, dans la liste de pages des formulaires.

**Types de source de données cloud :** Enterprise Profitability and Cost Management, Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

A partir de la version 24.100 d'Oracle Smart View for Office, la case à cocher **Afficher les noms de membre de page seul** dans **Options de Smart View** vous permet de visualiser les noms de membre de page seul ou les noms qualifiés complets dans la liste de pages des formulaires. L'affichage des noms de membre seul au lieu des descriptions vous permet de reconnaître correctement les membres partagés et d'éviter toute confusion avec des descriptions similaires.

Auparavant, la liste de pages mettait en évidence la première occurrence d'un membre partagé au lieu d'afficher le membre réellement sélectionné. Prenons un exemple : "North Sales" est un membre partagé sous "International Sales" et "Regional Sales", et "International Sales" apparaît en premier dans la liste de pages. Si "North Sales" était sélectionné sous "Regional Sales", le formulaire affichait les valeurs correctes pour cette sélection mais lorsque vous ouvriez la liste de pages, "North Sales" sous "International Sales" était mis en évidence car il apparaissait en premier dans la liste. Ce comportement est dû à la similarité des descriptions des deux membres.

La case à cocher **Afficher les noms de membre de page seul** résout cette confusion et vous aide à identifier correctement le membre sélectionné dans la liste de pages. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous pouvez visualiser les noms de membre de page seul ou d'origine dans la liste de pages au lieu des descriptions en double. Par exemple, pour le membre partagé "North Sales", la liste de pages affiche désormais le nom qualifié complet "[International Sales] . [North Sales]" et "[Regional Sales] . [North Sales]".

Cette option est désactivée par défaut.

Pour afficher les noms de membre de page seul, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Formatage**.
2. Dans la section **Formulaires**, cochez la case **Afficher les noms de membre de page seul**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Actualisez la feuille et développez la liste de pages pour afficher les noms de membre de page seul.

# Visualisation des propriétés de dimension

Avec la commande **Insérer des propriétés** du ruban Essbase, vous pouvez rapidement visualiser les propriétés d'une dimension dans une grille ad hoc.

**Types de source de données :** Oracle Essbase

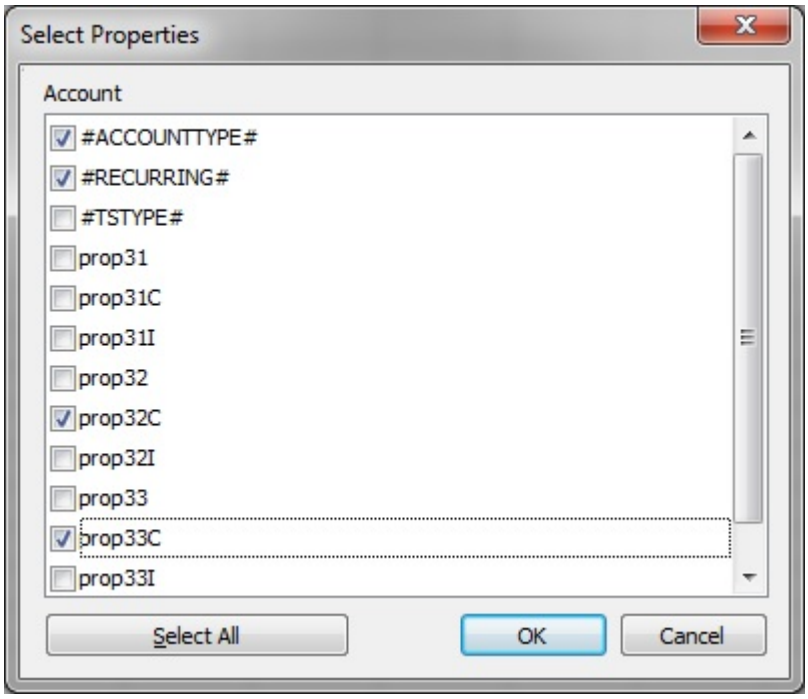
Pour visualiser les propriétés d'une dimension sélectionnée, procédez comme suit :

1. Vérifiez que vous utilisez une grille ad hoc connectée à Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Insérer des propriétés**.

   La boîte de dialogue **Sélectionner des propriétés** s'affiche. Elle répertorie les propriétés disponibles pour la dimension.
3. A l'aide des cases à cocher, sélectionnez les propriétés à afficher sur la grille, comme indiqué dans la Figure 1.

   Vous pouvez également cliquer sur **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les propriétés de dimension.

**Figure 7-9 Boîte de dialogue Sélectionner des propriétés avec plusieurs propriétés sélectionnées**




4. Cliquez sur **OK**.

   Les propriétés de dimension sélectionnées et leurs valeurs sont affichées dans les colonnes à gauche de la dimension sélectionnée. Dans la grille, les en-têtes de colonne des propriétés de dimension sont désignés comme suit :

   ```
   Nom de dimension:Nom de propriété
   ```

   Par exemple :

   ```
   Account:#ACCOUNTTYPE#
   ```

   ```
   Account:prop32C
   ```

   Dans un exemple de scénario, nous sélectionnons Account dans la cellule A3 de la grille suivante :

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | | Dim1 |
| 2 | | Dim2 |
| 3 | Account | #Missing |

Cliquez ensuite sur **Insérer des propriétés**. Les sélections effectuées dans la Figure 1 sont appliquées.

Les propriétés de dimension sont insérées dans les colonnes à gauche de la grille ad hoc. La grille ad hoc commence maintenant à la colonne E. Les colonnes A à D contiennent les informations des propriétés de dimension.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | Dim1 |
| 2 | Account:#ACCOUNTTYPE# | Account:#RECURRING# | Account:prop32C | Account:prop33C | | Dim2 |
| 3 | NONE | FALSE | prop32C | TRUE | Account | #Missing |

Lorsque les propriétés de dimension sont affichées, vous pouvez continuer à travailler sur la grille à l'aide des commandes ad hoc, par exemple **Zoom avant** et **Conserver uniquement**, à condition que les propriétés aient été insérées à gauche de la grille.

> **Remarque :**
>
> Cette fonctionnalité sera prise en charge dans une future version d'Essbase.
>
> De plus, les administrateurs doivent configurer la base de données dans Essbase en vue de l'affichage des propriétés de dimension dans Oracle Smart View for Office.

5. **Facultatif :** une fois les propriétés de dimension visualisées, vous pouvez supprimer les colonnes les contenant et continuer à travailler dans la grille ad hoc.

8

# Données et cellules de données

**Voir aussi :**

- Actualisation des données
  Vous pouvez actualiser les données à l'aide du bouton Actualiser sur le ruban Smart View. Vous pouvez également le faire dans des rapports individuels à l'aide du lien Actualiser dans le volet Contenu de document.
- Utilisation des options de soumission des données
  Les options de soumission des données incluent notamment : Soumettre les données, Soumettre les données sans actualiser et Soumettre la plage de données.
- Calcul de données
  Une fois de nouvelles données ou des données modifiées soumises, les données dans la base de données doivent être calculées pour refléter vos modifications.
- Consolidation des données
  La consolidation est le processus de regroupement des données appartenant à plusieurs entités dépendantes et d'agrégation des données aux entités parent.
- Utilisation de devises
  Dans les formulaires pour lesquels la conversion des devises est activée, vous pouvez saisir les données dans une devise différente de la devise de base d'une cellule.
- Ajustement de valeurs dans des cellules de données
  Vous pouvez ajuster la valeur de cellules en fonction d'un nombre ou d'un pourcentage donné si les cellules contiennent des données numériques.
- Correction des erreurs de validation de données
  Les administrateurs peuvent configurer des règles de validation de données afin de s'assurer que les données respectent les consignes de l'entreprise. Si les données d'un formulaire ne répondent pas aux critères établis dans les règles de validation de données, les utilisateurs Smart View peuvent corriger les erreurs directement dans le formulaire.
- Spécification de la perspective des données
  La perspective des données permet de spécifier la perspective à utiliser pour visualiser les données d'attributs variables, qui sont des attributs de dimension dont les dimensions indépendantes, continues et discrètes, changent.
- Utilisation de listes dynamiques
  Vous pouvez entrer des données à l'aide de listes de sélection déroulantes personnalisées appelées listes dynamiques, auxquelles vous avez accès via les cellules de données dans les formulaires et les grilles ad hoc.
- Utilisation des rapports d'exploration amont
  Les utilisateurs peuvent accéder aux rapports d'exploration amont prédéfinis par les administrateurs à partir de cellules de données individuelles spécifiées.
- Utilisation d'objets liés de reporting
  Un *objet lié de reporting* est une annotation de cellule, un fichier externe ou une URL lié à une cellule de données dans une base de données Oracle Essbase et qui peut être extrait par les utilisateurs Oracle Smart View for Office dans Excel.
- Commentaires de la cellule
  Vous pouvez ajouter des commentaires aux cellules de données.

- Ajout de pièces jointes
  Vous pouvez joindre des documents à des cellules de données individuelles via des URL (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Planning) ou des fichiers (Cloud EPM uniquement).
- Visualisation de l'historique de cellule
  Vous pouvez afficher l'historique des modifications apportées à une cellule ou à une plage de cellules de données.

# Actualisation des données

Vous pouvez actualiser les données à l'aide du bouton Actualiser sur le ruban Smart View. Vous pouvez également le faire dans des rapports individuels à l'aide du lien Actualiser dans le volet Contenu de document.

**Types de source de données :** tous

> **Remarque :**
>
> L'actualisation n'est pas prise en charge sur les feuilles de calcul protégées.

**Rubriques connexes :**

- Actualisation à partir d'un ruban
- Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document

## Actualisation à partir d'un ruban

**Types de source de données :** tous

Dans Excel, vous pouvez extraire et actualiser les données de la feuille de calcul actuelle ou de toutes les feuilles de calcul du classeur à l'aide de l'icône **Actualiser** dans le ruban Smart View, représentée dans la Figure 1.

Ce type d'action d'actualisation s'applique à l'intégralité des feuilles, des documents et des diapositives, et inclut les données dans l'ensemble des grilles ad hoc et des objets de reporting, comme les tables, les graphiques ou les grilles de fonction.

**Figure 8-1 Icône Actualiser**




Selon le fournisseur de données auquel vous êtes connecté, l'icône Actualiser peut être un bouton de fractionnement avec des options d'actualisation ou un simple bouton Actualiser à une fonction.

> **Remarque :**
>
> - Sur les feuilles ad hoc, les filtres Excel sont conservés après l'actualisation.
> - Pour actualiser des objets de reporting individuels, tels que des tableaux, des graphiques ou des grilles de fonction, reportez-vous à Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document.
> - Les membres de PDV sélectionnés sont rétablis sur les membres de dimension après la suppression de certaines colonnes et l'actualisation d'une feuille de calcul. Pour éviter que cela ne se produise, cliquez sur le bouton de PDV pour masquer la barre d'outils du PDV. Veillez ensuite à ne pas supprimer la colonne qui contient les membres de page.

Pour utiliser **Actualiser**, choisissez une option :

- Pour actualiser entièrement la feuille de calcul actuelle, à partir de l'un des rubans, cliquez sur **Actualiser**.

  Dans Word ou PowerPoint, lorsque vous cliquez sur **Actualiser**, tous les points de données copiés dans le document ou la présentation sont actualisés.

  > **Remarque :**
  >
  > Dans les feuilles de calcul Oracle Essbase qui contiennent plusieurs grilles, vous pouvez également n'actualiser qu'une plage de cellules sélectionnée (reportez-vous à A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles).

- **Oracle Business Intelligence Enterprise Edition uniquement :** pour effacer l'ensemble du contenu de la feuille de calcul actuelle et le remplacer par les données et les membres les plus récents, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser**, puis sélectionnez **Remplacer et actualiser**.

  > **Remarque :**
  >
  > L'option **Remplacer et actualiser** s'applique uniquement aux rapports se trouvant dans Oracle BI EE et Oracle Hyperion Financial Reporting.

- Pour actualiser toutes les feuilles de calcul dans le classeur actuel, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser**, puis sélectionnez **Actualiser toutes les feuilles de calcul**.

  L'opération **Actualiser toutes les feuilles de calcul** s'applique uniquement aux feuilles de calcul visibles. Elle ne s'applique pas aux feuilles de calcul masquées.

## Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document

**Types de source de données :** tous

Vous pouvez actualiser les données de rapports individuels à l'aide du lien **Actualiser** du volet **Contenu de document**.

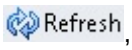
Dans Oracle Smart View for Office, les rapports se composent de requêtes de rapport et d'objets de reporting associés. Ils sont répertoriés dans le volet **Contenu de document**. Dans **Contenu de document**, vous pouvez actualiser individuellement les requêtes de rapport et les objets de reporting associés, tels que les éléments suivants :

- Grilles de fonction
- Tables
- Graphiques
- Points de données dynamiques

> **Remarque :**
>
> Les procédures et les exemples figurant dans cette rubrique traitent de l'actualisation de rapports individuels et d'objets de reporting dans le volet **Contenu de document**. Pour actualiser tous les objets de reporting dans les feuilles de calcul ou les classeurs, les documents, et les diapositives ou les présentations, vous pouvez utiliser l'icône **Actualiser** dans le ruban Smart View ou un ruban de fournisseur, comme décrit dans Actualisation à partir d'un ruban.

Pour actualiser des rapports individuels dans le volet **Contenu de document**, procédez comme suit :

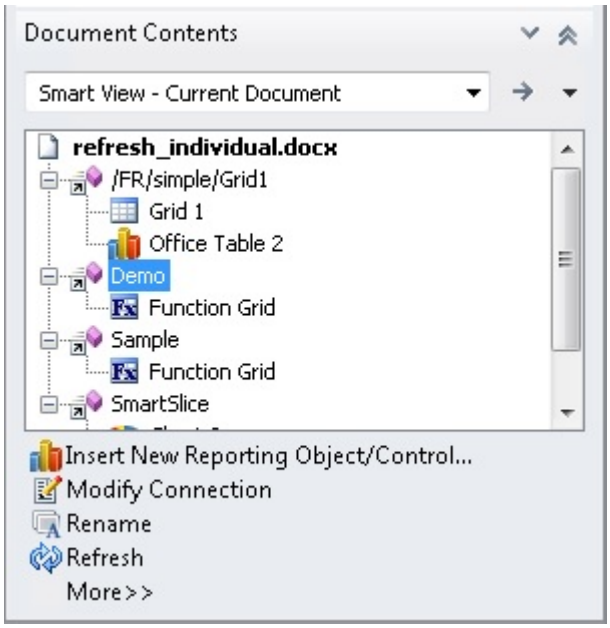
1. Accédez à la requête de rapport individuel qui contient les objets de reporting associés à actualiser.

   Le lien **Actualiser**, 

, apparaît dans **Contenu de document** uniquement après l'insertion d'un objet de reporting pour une requête de rapport individuel.

   Par exemple, dans la Figure 1, une grille de fonction doit être actualisée. La requête de rapport "Demo" pour la grille de fonction est sélectionnée, et non la grille de fonction elle-même.

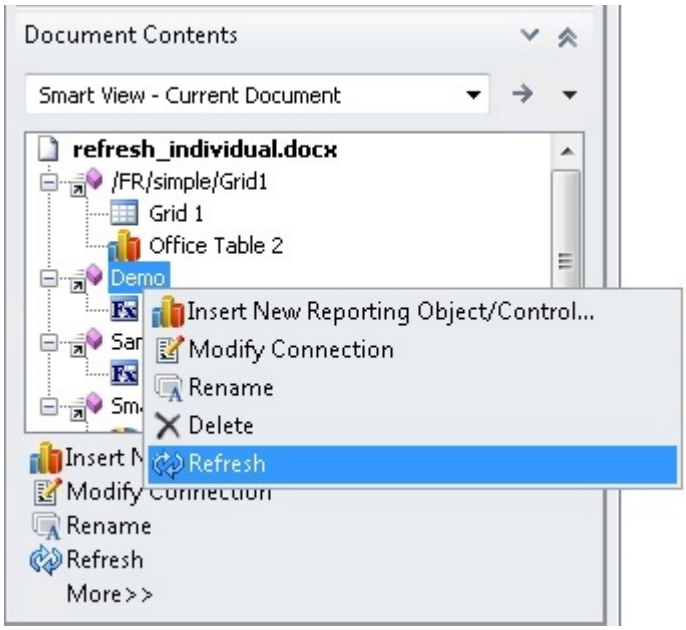
**Figure 8-2 Requête de rapport pour la grille de fonction sélectionnée pour l'actualisation**




2. Dans le volet **Contenu de document**, cliquez sur Refresh.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la requête de rapport et sélectionner Refresh dans le menu contextuel, comme illustré dans la Figure 2.

**Figure 8-3 Actualisation à l'aide du menu contextuel**




Les objets de reporting de la requête de rapport sélectionnée sont actualisés ; le reste des requêtes de rapport et les objets de reporting associés ne sont pas actualisés.

Reportez-vous à Autres exemples d'actualisation.

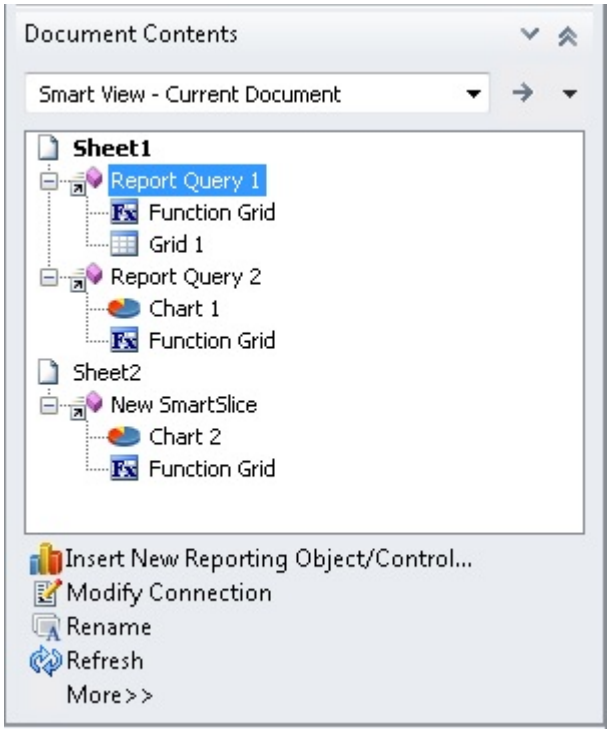
**Exemple 8-1 Remarques concernant l'actualisation des objets de reporting individuels dans Excel**

- Vous pouvez actualiser les requêtes de rapport de manière individuelle dans Excel, sauf pour les requêtes de rapport contenant des grilles de fonction.

  Par exemple, si deux requêtes de rapport contiennent des grilles de fonction, l'actualisation de l'une d'entre elle changera l'état de la grille de fonction de l'autre requête en #NEED REFRESH (non actualisé). Cela se produit uniquement avec les grilles de fonction. Les autres objets de reporting, comme les tables ou les graphiques, seront actualisés normalement.

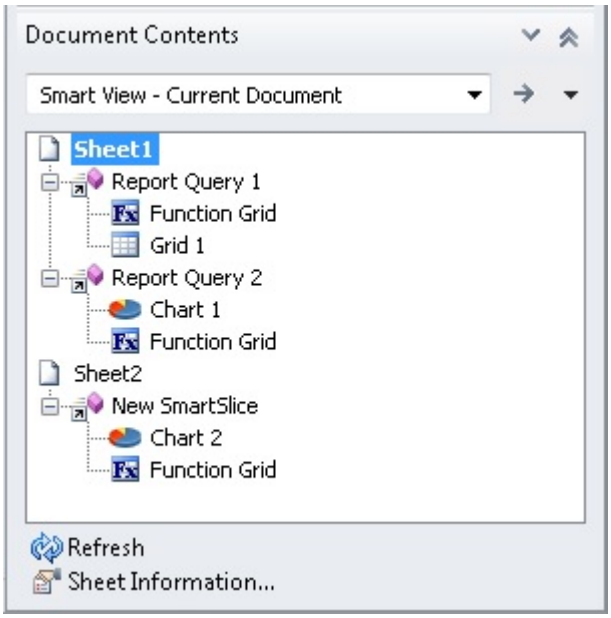
  Par exemple, sur la feuille 1 dans la Figure 3, l'actualisation de `Report Query 1` actualisera la grille et la grille de fonction associées. Cependant, la grille de fonction associée à `Report Query 2` aura l'état non actualisé alors que le graphique est actualisé normalement. La requête de rapport et les objets de reporting associés sur la feuille 2 ne sont pas concernés.

**Figure 8-4 Sélection d'une requête de rapport à actualiser dans Excel lorsque deux requêtes de rapport contiennent des grilles de fonction**




Pour actualiser tous les éléments de la feuille, y compris les grilles à plusieurs fonctions, sélectionnez Sheet1 dans **Contenu de document**, comme indiqué dans la Figure 4, puis cliquez sur Refresh.

**Figure 8-5 Sélection de la feuille 1 pour actualiser tous les objets de reporting sur une feuille dans Contenu de document**



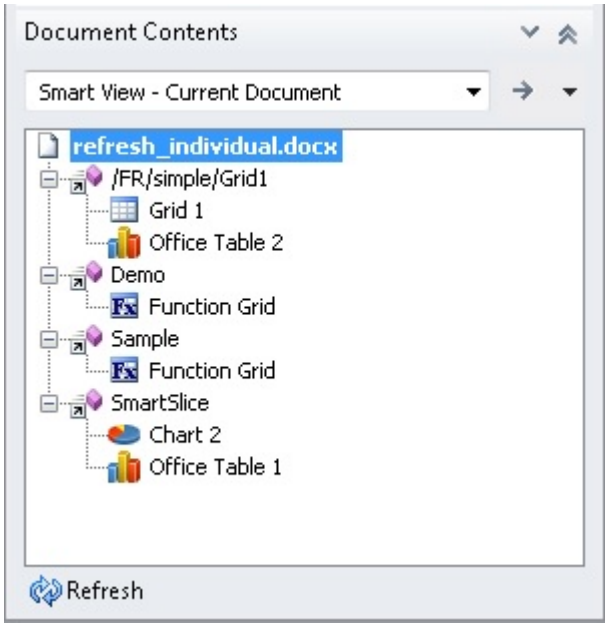

- Dans Excel, si un objet de reporting d'une seule requête de rapport est inséré dans plusieurs feuilles, la sélection de la requête de rapport et le fait de cliquer sur Refresh permettront d'actualiser l'objet de reporting sur toutes les feuilles où il figure.

**Exemple 8-2 Autres exemples d'actualisation**

Les exemples de cette section utilisent un document Word pour décrire les options d'actualisation disponibles en fonction de la sélection effectuée dans le volet **Contenu de document**.

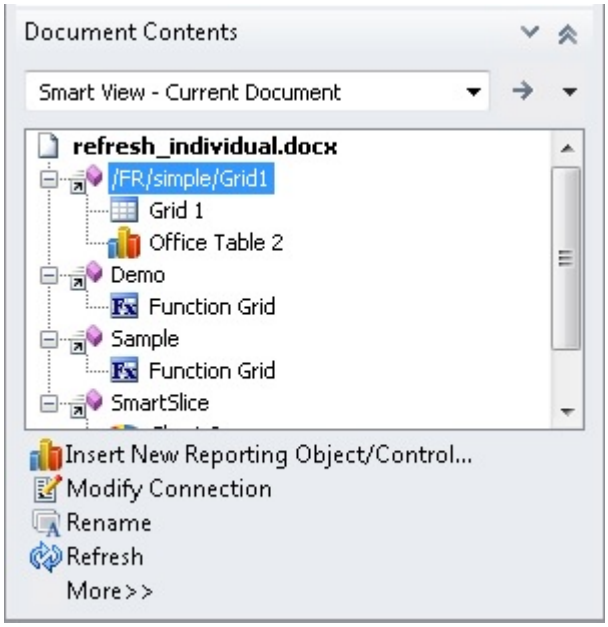
La Figure 5 affiche un document Word sélectionné dans le volet **Contenu de document**. Si vous cliquez sur Refresh, toutes les requêtes de rapport et les objets de reporting associés seront actualisés dans le document.

**Figure 8-6 Document Word sélectionné pour l'actualisation**




La Figure 6 affiche une requête de rapport sélectionnée dans le volet **Contenu de document**. La requête de rapport contient deux objets de reporting : une grille et une table Office. Si vous cliquez sur Refresh, seuls la requête de rapport sélectionnée et les deux objets de reporting associés seront actualisés. Les autres requêtes de rapport et leurs objets de reporting dans le document ne seront pas actualisés.

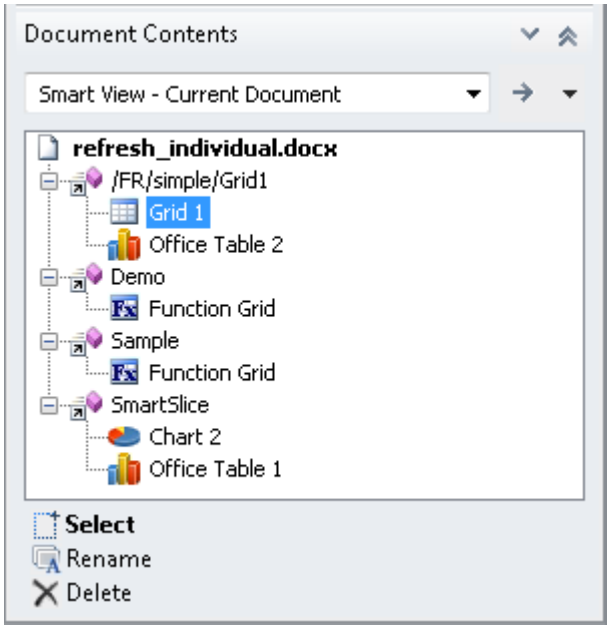
**Figure 8-7 Requête de rapport avec deux objets de reporting sélectionnés pour l'actualisation**



> **Remarque :**
>
> L'actualisation d'une feuille ou d'une diapositive individuelle actualisera les requêtes de rapport et les objets de reporting associés à la feuille ou à la diapositive sélectionnée. Par exemple, si vous sélectionnez une feuille qui contient plusieurs requêtes de rapport, tous les objets de reporting associés aux diverses requêtes de rapport sur la feuille sélectionnée seront actualisés.
>
> L'actualisation de l'intégralité d'un document actualisera toutes les requêtes de rapport figurant dans celui-ci et les objets de reporting associés.

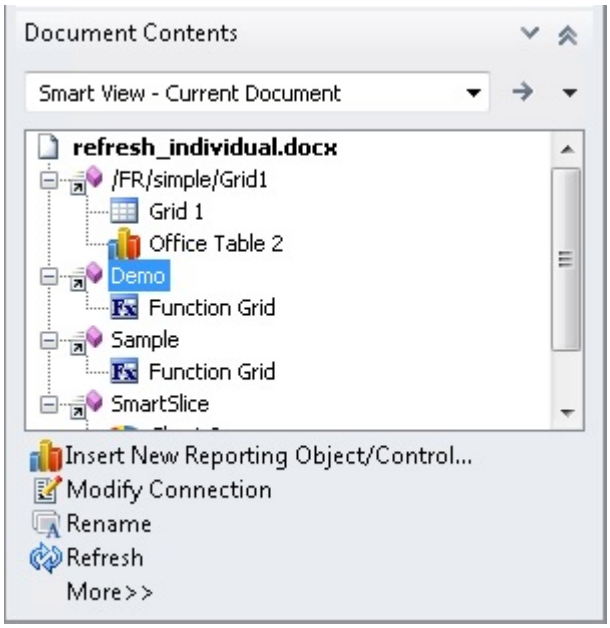
Dans la Figure 7, deux objets de reporting sont associés à une requête de rapport, un seul objet de reporting est sélectionné. Notez que Refresh n'est pas disponible.

**Figure 8-8 Un objet de reporting sélectionné sur deux - Actualisation non disponible**



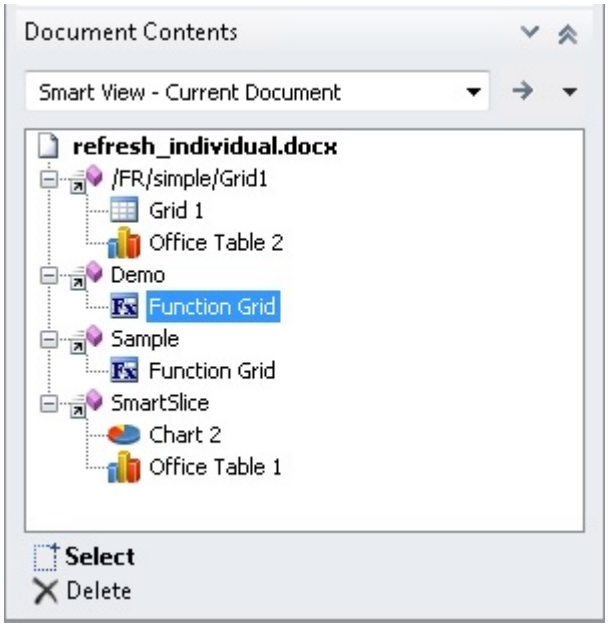

La Figure 8 affiche une requête de rapport sélectionnée dans le volet **Contenu de document**. La requête de rapport contient un seul objet de reporting : une grille de fonction. Si vous cliquez sur Refresh, seuls la requête de rapport sélectionnée et l'objet de reporting associé seront actualisés. Les autres requêtes de rapport et leurs objets de reporting dans le document ne seront pas actualisés.

**Figure 8-9 Requête de rapport avec un seul objet de reporting sélectionné pour l'actualisation**




Dans la Figure 9, un seul objet de reporting associé à une requête de rapport est sélectionné. Notez que Refresh n'est pas disponible.

**Figure 8-10 Objet de reporting individuel sélectionné - Actualisation non disponible**



# Utilisation des options de soumission des données

Les options de soumission des données incluent notamment : Soumettre les données, Soumettre les données sans actualiser et Soumettre la plage de données.

**Voir aussi :**

- A propos des options de soumission des données
- Soumission de données
- Soumission de données sans actualisation
  L'option **Soumettre les données sans actualiser** permet aux utilisateurs de soumettre toutes les données à partir de la feuille de calcul.
- Soumission de plages de données

## A propos des options de soumission des données

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez mettre à jour tout type de données dans la source de données en soumettant les données modifiées à partir des formulaires et des grilles ad hoc. Si vous effectuez des modifications alors que vous n'êtes pas connecté, vous pourrez soumettre ces modifications une fois reconnecté.

Oracle Smart View for Office propose les options de soumission des données suivantes :

- Soumettre les données
- Soumettre les données sans actualiser
- Soumettre la plage de données

> **Remarque :**
>
> La fonctionnalité Soumettre les données est généralement prise en charge par tous les types de source de données. Cependant, reportez-vous aux rubriques individuelles sur la fonctionnalité Soumettre les données pour obtenir une aide sur des sources de données spécifiques.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur les options permettant de soumettre des données. |  Présentation : Soumission de données avec Smart View |

### Meilleures pratiques d'utilisation des options de soumission des données

- En cas d'utilisation de l'option **Soumettre les données** :
  - Lorsque vous êtes connecté à la version d'Essbase 11.1.2.1.102 ou toute version ultérieure, vous pouvez soumettre des données sans actualisation préalable en mode forme libre.
  - Lorsque vous êtes connecté à la version ad hoc de Planning, à la version ad hoc de Financial Management ou aux versions d'Essbase antérieures à la version 11.1.2.1.102, vous devez actualiser la grille avant de modifier les données lorsque vous êtes en mode forme libre.
- Lorsque vous utilisez une base de données en mode "aggregate storage", vous pouvez uniquement soumettre des données à partir du niveau le plus bas (niveau 0) de la hiérarchie.
- Vous pouvez utiliser les options **Soumettre les données sans actualiser** et **Soumettre la plage de données** pour soumettre des données de cellules qui ont été modifiées par un utilisateur qui n'a pas installé Smart View.
- Dans les feuilles de calcul prenant en charge plusieurs grilles, vous ne pouvez exécuter les commandes **Soumettre les données** que pour une grille à la fois.

  Si vous tentez de soumettre des données pour plusieurs grilles à la fois, c'est-à-dire si vous avez sélectionné des plages de cellules dans plusieurs grilles, la première plage renvoyée par Excel sera utilisée pour déterminer la grille sélectionnée et la soumission sera effectuée uniquement sur cette grille.
- Si vous soumettez des données à partir de formulaires :
  - Dans les formulaires Planning ou Financial Management, vous pouvez verrouiller une cellule ou une plage de cellules pour protéger les données jusqu'à leur actualisation ou soumission. Dans Financial Management, le verrouillage de la cellule n'entraîne pas celui du vrai cube de données mais uniquement celui de la cellule dans le formulaire. Lors de l'actualisation ou de la soumission des données, la cellule est alors déverrouillée.
  - Il se peut que certaines cellules n'existent plus dans la définition du formulaire. Ce comportement peut se produire si la définition du formulaire ou les privilèges d'accès ont été modifiés, ou si des lignes ou des colonnes ont été supprimées. Dans ce cas, seules les cellules accessibles en écriture qui existent dans la nouvelle définition du formulaire peuvent être enregistrées. Ce comportement s'applique aux cellules et aux modifications des détails annexes, ainsi que lors de l'utilisation de formulaires que vous soyez connecté ou non au fournisseur de données.
  - Lorsque vous travaillez dans un formulaire et que vous cliquez sur **Soumettre les données**, vous réécrivez réellement des données dans le dernier PDV sélectionné dans la barre d'outils de PDV. Conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande d'effectuer une actualisation chaque fois que vous apportez des modifications au PDV. L'actualisation permet de mettre à jour des données sur la feuille de manière à refléter les dernières modifications du PDV.
  - Sur les formulaires ouverts dans Smart View à partir de l'application Web, certaines cellules calculées et en lecture seule peuvent être modifiées sans qu'un message d'erreur ne soit affiché, bien que les données modifiées ne puissent pas être soumises.

# Soumission de données

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur les fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office, notamment sur la soumission de données. |  Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

Pour soumettre des données, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données.
2. **Facultatif :** pour vous aider à identifier des cellules modifiées, définissez un style de cellule pour ces cellules, comme décrit dans Styles de cellule.
3. **Essbase uniquement :** si vous travaillez en mode forme libre avec une version sur site d'Essbase antérieure à 11.1.2.1.102, dans le ruban Essbase, sélectionnez **Actualiser**.
4. Modifiez les données à votre convenance.
5. A partir de n'importe quel ruban, sélectionnez **Soumettre les données**.

   Toutes les cellules modifiées dans la feuille de calcul sont soumises.

> **Remarque :**
>
> Si vous utilisez plusieurs grilles sur une feuille de calcul, reportez-vous à Meilleures pratiques d'utilisation des options de soumission des données.

# Soumission de données sans actualisation

L'option **Soumettre les données sans actualiser** permet aux utilisateurs de soumettre toutes les données à partir de la feuille de calcul.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning ad hoc, modules Planning ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm, Tax Reporting ad hoc

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning ad hoc, Oracle Hyperion Financial Management ad hoc

L'option **Soumettre les données sans actualiser** inclue toutes les cellules de données que vous avez explicitement modifiées, ainsi que celles qui n'ont pas été modifiées. Toutes les cellules de données sont marquées comme modifiées et soumises. Une fois que l'opération de soumission est terminée, l'ensemble de la grille est actualisé.

Pour soumettre les données sans effectuer d'actualisation préalable, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données.
2. **Facultatif :** pour vous aider à identifier des cellules modifiées, définissez un style de cellule pour ces cellules, comme décrit dans Styles de cellule.
3. Modifiez les données à votre convenance.
4. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Soumettre les données**, puis **Soumettre les données sans actualiser**.

   Les données de toutes les cellules sur la feuille sont soumises, que les cellules soient modifiées ou non.

> **Remarque :**
>
> - Lors de la mise à jour de valeurs du type de données texte en mode forme libre, l'action **Soumettre sans actualiser** doit être utilisée. Cela s'applique au mode ad hoc standard uniquement (paramètre d'application **Comportement ad hoc de Smart View=`Standard`**).
> - Si vous utilisez plusieurs grilles sur une feuille de calcul, reportez-vous à Meilleures pratiques d'utilisation des options de soumission des données.

## Soumission de plages de données

**Types de source de données cloud :** Planning ad hoc, modules Planning ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm, Tax Reporting ad hoc

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning ad hoc, Oracle Hyperion Financial Management ad hoc

Vous pouvez soumettre des cellules individuelles ou des plages de cellules contiguës ou non contiguës.

Pour soumettre des données, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données.
2. Modifiez les données à votre convenance.

   Sinon, il se peut que vous ayez ouvert un classeur provenant d'un utilisateur qui ne dispose pas d'Oracle Smart View for Office et que vous ayez modifié la feuille de calcul. Smart View ne peut pas détecter ces cellules comme étant modifiées. Cet utilisateur devra donc vous informer des cellules qui ont été modifiées ou ajoutées.
3. **Facultatif :** pour vous aider à identifier des cellules modifiées, définissez un style de cellule pour ces cellules, comme décrit dans Styles de cellule.
4. Sélectionnez les plages de données que vous souhaitez soumettre.

   Vous pouvez sélectionner des cellules individuelles ou des plages de cellules contiguës ou non contiguës.
5. A partir du ruban contextuel du fournisseur (par exemple, le ruban **Ad hoc Planning**), sélectionnez **Soumettre**, puis **Soumettre la plage de données**.

Seules les données des cellules sélectionnées sont soumises. Si la feuille comporte des cellules modifiées hors de la plage des cellules sélectionnées, la valeur modifiée n'est pas soumise et la dernière valeur stockée avec le fournisseur de ces cellules sera rétablie.

> **Remarque :**
>
> Si vous utilisez plusieurs grilles sur une feuille de calcul, reportez-vous à Meilleures pratiques d'utilisation des options de soumission des données.

# Calcul de données

Une fois de nouvelles données ou des données modifiées soumises, les données dans la base de données doivent être calculées pour refléter vos modifications.

**Voir aussi :**

- A propos du calcul de données
- Calcul de données dans Financial Management
- Calcul de données dans Essbase
- Modification de l'ordre de résolution d'un PDV sélectionné

## A propos du calcul de données

Une fois que vous avez soumis de nouvelles données ou des données modifiées, vous devez calculer les données de la base de données pour refléter vos modifications. Les options dont vous disposez pour ce calcul dépendent de votre source de données. Pour calculer des données, vous devez disposer des droits d'accès de sécurité aux données.

Pour plus d'informations sur le calcul de règles métier dans les formulaires Planning dans Oracle Hyperion Planning, reportez-vous à la section Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises.

Pour plus d'informations sur le calcul de règles métier dans les formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, reportez-vous à la section Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises.

Voir aussi :

Calcul de données dans Financial Management

Calcul de données dans Essbase

## Calcul de données dans Financial Management

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

Pour calculer des données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules dont vous souhaitez calculer les données.
2. Dans la source de données ou le ruban ad hoc de la source de données, sélectionnez **Calculer**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- Pour calculer les cellules sélectionnées, choisissez **Calculer**.
- Forcez le calcul de toutes les cellules sélectionnées, quel que soit leur état ; pour cela sélectionnez **Calculer**, puis **Forcer le calcul**.

# Calcul de données dans Essbase

**Voir aussi :**

- A propos du calcul de données dans Essbase
- Exécution de calculs Essbase
- Calcul de grilles asymétriques à l'aide de tuples

## A propos du calcul de données dans Essbase

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez utiliser un script de calcul pour calculer une base de données dans Essbase sur site ou cloud. Les scripts de calcul peuvent être de type Essbase ou MDX.

En outre :

- Les scripts de calcul Essbase et MDX sont créés par l'administrateur Essbase en fonction des spécificités du système.
- Lorsqu'ils sont lancés, les scripts de calcul Essbase et MDX peuvent vous inviter à saisir des informations sur les variables, appelées des invites d'exécution.
- Les scripts de calcul Essbase et MDX sont pris en charge pour les bases de données en mode "aggregate storage" et "block storage".
- Les scripts de calcul MDX peuvent contenir plusieurs requêtes MDX.
- Pour modifier l'ordre de résolution d'un PDV de membre avant d'exécuter un calcul, reportez-vous à la section Modification de l'ordre de résolution d'un PDV sélectionné.
- **Essbase cloud uniquement :**
  - Des informations de trace détaillées peuvent être fournies au moment de l'exécution d'un script de calcul Essbase. Les informations de trace sont affichées uniquement si l'administrateur Oracle Essbase a configuré le script de calcul pour la fonction de trace.
  - Vous pouvez exécuter des calculs sur des grilles asymétriques. Dans ce cas, l'administrateur doit tout d'abord préparer des scripts de calcul indiquant les tuples sélectionnés à calculer. Reportez-vous à Calcul de grilles asymétriques à l'aide de tuples.
- **Administrateurs :**
  - N'utilisez pas la boîte de dialogue Smart View **Gérer et exécuter des requêtes** pour exécuter plusieurs requêtes MDX simultanément. Sélectionnez plutôt un script MDX et exécutez-le à partir de la boîte de dialogue **Scripts de calcul**.
  - Vous trouverez des informations sur la rédaction de scripts de calcul Essbase et MDX dans les guides suivants :
    * *Utilisation d'Oracle Essbase*, Calcul de cubes
    * *Utilisation d'Oracle Essbase*, Analyse et gestion de données avec MDX

* *Référence de calcul et de requête pour Oracle Essbase*, MDX

  Pour consulter la documentation Essbase 21c et 19c, accédez au centre d'aide Oracle à l'adresse suivante :

  https://docs.oracle.com/en/database/other-databases/essbase/index.html

– **Essbase cloud :** pour définir des scripts de calcul Essbase de sorte que les utilisateurs Smart View puissent employer des invites d'exécution, reportez-vous au *guide de l'administrateur de base de données pour Oracle Essbase*, Utilisation de variables de substitution d'exécution dans des scripts de calcul exécutés dans Smart View .

– Pour obtenir des informations sur l'écriture de scripts en vue de calculer des régions asymétriques dans une base de données, reportez-vous à Calcul de tuples sélectionnés dans *Utilisation d'Oracle Essbase*.

## Exécution de calculs Essbase

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour sélectionner et lancer un script de calcul, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données, et créez une requête ad hoc ou ouvrez un fichier de rapport existant.
2. Sélectionnez la cellule de données dans laquelle vous planifiez d'exécuter un script de calcul.
3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Calculer**.

   La boîte de dialogue **Scripts de calcul** apparaît.
4. En haut de la boîte de dialogue, sous **Cube**, sélectionnez une base de données dans la liste des bases de données appartenant à cette application.
5. Sous **Script de calcul**, sélectionnez un script.

   La colonne **Cube** affiche le cube auquel appartient le calcul et la colonne **Type** affiche le type de calcul :

   - **Script** indique un calcul Essbase.
   - **Calcul MDX** indique un calcul MDX.
6. Si le script de calcul comprend des invites d'exécution, saisissez ou sélectionnez le type d'entrée indiqué par l'invite d'exécution, dont le récapitulatif se trouve dans le tableau suivant.

> **Remarque :**
>
> En fonction de la façon dont les invites d'exécution ont été configurées par l'administrateur Essbase, vous pouvez saisir à la main les informations sur certaines invites. Assurez-vous que les valeurs d'invite d'exécution saisies sont valides. Pour lancer un script de calcul, vous devez faire en sorte que toutes les valeurs d'invite d'exécution soient valides.

**Tableau 8-1 Types d'entrée d'invite d'exécution**

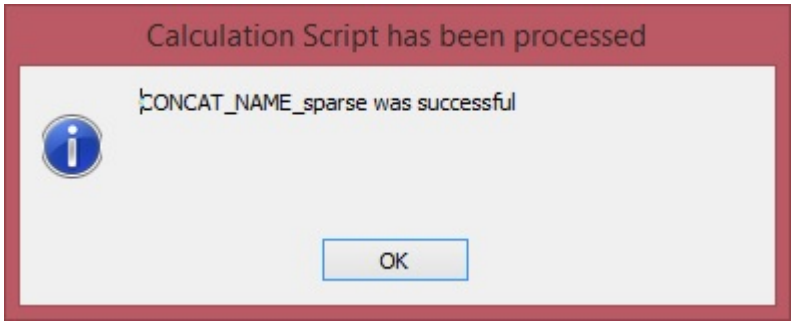
| Icône | Type d'entrée attendu |
|---|---|
|  | Sélection d'un seul membre - Un seul membre de la dimension peut être sélectionné. Cliquez sur  pour choisir un seul membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.<br>Sinon, si le champ est activé pour modification, vous pouvez saisir manuellement le nom de membre entre guillemets. Exemple :<br>`"California"` |
|  | Sélection de plusieurs membres - Au moins deux membres de la dimension peuvent être sélectionnés. Cliquez sur  pour choisir plusieurs membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.<br>Sinon, si le champ est activé pour modification, vous pouvez saisir manuellement les noms de membre entre guillemets, en les séparant par une virgule. Exemple :<br>`"New York", "California"; "West", "Market"` |
|  | Valeur de texte - Valeur textuelle. Exemple :<br>`MyGrid`<br>Les noms de membre doivent être entre guillemets, séparés par une virgule et suivis d'un point-virgule (;). Par exemple, saisissez :<br>`"New York","California","West","Market";`<br>ou<br>`"Oklahoma";` |

**Tableau 8-1 (suite) Types d'entrée d'invite d'exécution**

| Icône | Type d'entrée attendu |
|---|---|
|  | Valeur numérique - Valeur numérique. Par exemple, saisissez :<br>`1000`<br>ou<br>`-2` |
|  | Valeur de date - Valeur de date au format requis par le système. Exemple :<br>`mm/dd/yyyy`<br>ou<br>`dd/mm/yyyy` |

7. Cliquez sur **Lancer**.

   Un message d'état indique si le calcul a réussi. Par exemple :

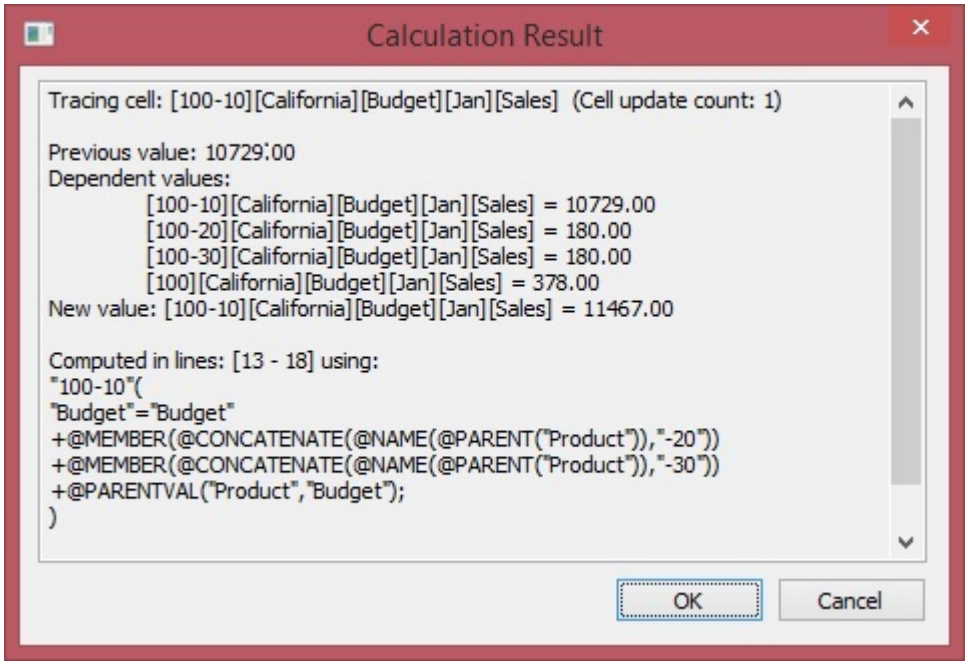



   Si le calcul a échoué, contactez l'administrateur Essbase.

8. Cliquez sur **OK** pour fermer la zone de message
9. **Essbase cloud uniquement :** si le script de calcul a été configuré pour la fonction de trace, visualisez les informations dans la boîte de dialogue **Résultat du calcul**, puis cliquez sur **OK** pour la fermer.

   Sinon, copiez et collez les informations de la boîte de dialogue **Résultat du calcul** et enregistrez-les dans votre éditeur de texte favori.

   La boîte de dialogue **Résultat du calcul** contient des informations détaillées sur le calcul qui a été exécuté lors du lancement du script. Par exemple :




10. Prenez note des cellules de données modifiées dans le rapport ou la grille ad hoc.
11. Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre à nouveau les données modifiées dans la base de données.

## Calcul de grilles asymétriques à l'aide de tuples

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase
Le calcul de tuple pour les grilles asymétriques permet aux utilisateurs d'Oracle Smart View for Office d'exécuter des calculs pour la portée spécifique de sélections de membres dans une grille ou un script de calcul, permettant ainsi d'éviter de faire trop de calculs.

Un *tuple* de calcul permet de représenter un secteur de données de membres, à partir de dimensions dispersées, afin de l'utiliser dans une instruction FIX de calcul.

Par défaut, lorsque plusieurs membres de dimensions diverses se trouvent dans une instruction FIX de calcul ou font partie du PDV de grille dans Smart View, la portée de calcul correspond à toutes les combinaisons possibles (produit cartésien) de toutes les combinaisons de membres de différentes dimensions. Lors de l'utilisation de grilles asymétriques, cela peut résulter en l'exécution de plus de calculs que nécessaire. Grâce aux calculs de tuple, la portée des calculs peut être plus précise et plus efficace.

Les administrateurs configurent les calculs de tuple dans Essbase lorsqu'ils créent d'autres calculs que les utilisateurs exécuteront dans Smart View, en fonction de leurs besoins spécifiques professionnels et en matière d'ensemble de données.

En tant qu'utilisateur Smart View, vous exécutez les calculs de tuple pour les grilles asymétriques comme vous exécuteriez n'importe quel autre calcul. En fonction de la façon dont l'administrateur a configuré le calcul de tuple, vous devrez peut-être indiquer des invites d'exécution.

**Remarque :**

- Vous pouvez exécuter des calculs de tuple sur des grilles asymétriques à partir de la version 11.1.2.5.800 de Smart View. Vérifiez que votre source de données Essbase prend en charge les tuples de calcul.
- **Administrateurs :** à l'aide de la fonctionnalité de calcul de tuple, vous pouvez définir la portée de calcul sur les tuples de membre sélectionnés dans une grille asymétrique. Vous pouvez utiliser une syntaxe spéciale dans les instructions FIX pour indiquer les tuples à calculer. Pour plus d'informations sur les calculs de tuple, reportez-vous à Calcul de tuples sélectionnés dans *Utilisation d'Oracle Essbase*.

Pour exécuter un calcul de tuple sur une grille asymétrique dans Smart View, suivez les instructions relatives à l'exécution d'un calcul dans Exécution de calculs Essbase. Sélectionnez un script écrit pour les calculs de tuple sur des grilles asymétriques. L'administrateur peut vous indiquer quels scripts vous devez exécuter.

**Exemple 8-3 Exécution de calculs de tuple sur une grille asymétrique**

Les exemples donnés dans ce scénario reposent sur un exemple de modèle de galerie pour un calcul de tuple. Le modèle de galerie est disponible dans les versions d'Essbase qui prennent en charge les tuples de calcul.

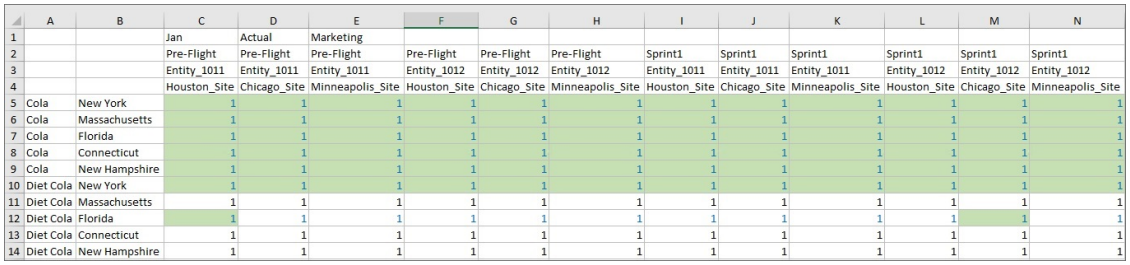
Commencez par la grille asymétrique présentée ci-dessous. La grille est asymétrique car nous ne voyons pas les mêmes hiérarchies de membre dans les dimensions de ligne et de colonne.

**Figure 8-11 Grille asymétrique de départ - Toutes les valeurs de données = 1**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing |
| 2 | | | Entity_1011 | Entity_1012 | |
| 3 | | | Pre-Flight | Sprint1 | |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | |
| 5 | Cola | New York | 1 | 1 | |
| 6 | Cola | Massachusetts | 1 | 1 | |
| 7 | Cola | Florida | 1 | 1 | |
| 8 | Cola | Connecticut | 1 | 1 | |
| 9 | Cola | New Hampshire | 1 | 1 | |
| 10 | Diet Cola | New York | 1 | 1 | |
| 11 | Diet Cola | Florida | 1 | 1 | |

La grille asymétrique ci-dessus est une tranche de cette grille symétrique, dans laquelle les membres de hiérarchie sont uniformes dans l'ensemble des lignes et colonnes :

**Figure 8-12 Grille symétrique de départ - Toutes les valeurs de données = 1**



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing | | | | | | | | | |
| 2 | | | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 |
| 3 | | | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site |
| 5 | Cola | New York | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Cola | Massachusetts | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Cola | Florida | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 8 | Cola | Connecticut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | Cola | New Hampshire | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Diet Cola | New York | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | Diet Cola | Massachusetts | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 12 | Diet Cola | Florida | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 13 | Diet Cola | Connecticut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 14 | Diet Cola | New Hampshire | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Nous présenterons le résultat de l'exécution de trois types de calcul différents sur la grille asymétrique, puis l'effet de ces calculs sur la grille symétrique.

Les scripts sont configurés de sorte à incrémenter les cellules de données de 1 à chaque fois qu'ils sont exécutés, avec des résultats différents sur la grille symétrique pour chaque type de calcul.

Le premier script que nous allons exécuter calcule tout ce que le PDV de grille contient, et pas uniquement la combinaison de membres indiquée dans la grille ci-dessous. Dans la grille asymétrique, après actualisation, toutes les cellules de données ont désormais la valeur 2.

**Figure 8-13 Grille asymétrique après exécution du calcul par défaut**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing |
| 2 | | | Entity_1011 | Entity_1012 | |
| 3 | | | Pre-Flight | Sprint1 | |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | |
| 5 | Cola | New York | 2 | 2 | |
| 6 | Cola | Massachusetts | 2 | 2 | |
| 7 | Cola | Florida | 2 | 2 | |
| 8 | Cola | Connecticut | 2 | 2 | |
| 9 | Cola | New Hampshire | 2 | 2 | |
| 10 | Diet Cola | New York | 2 | 2 | |
| 11 | Diet Cola | Florida | 2 | 2 | |
| 12 | | | | | |

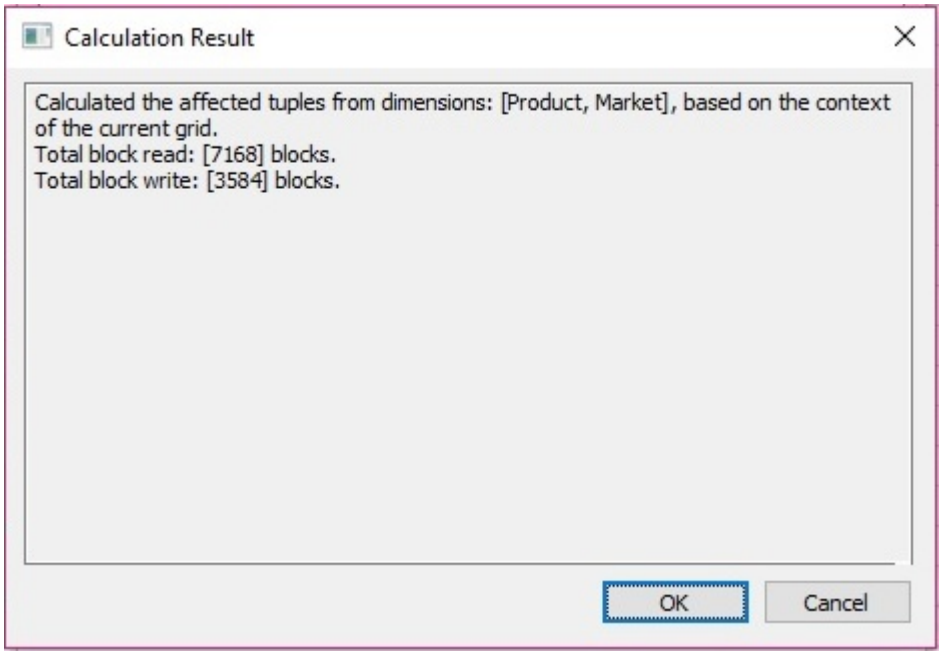
Nous soumettons les cellules dans la grille asymétrique, puis accédons à la grille symétrique et l'actualisons. Lors de l'actualisation, chaque élément Entity, Version, Scenario et Site de la combinaison Product/Market est calculé, même si ces éléments ne se trouvent pas sur la grille asymétrique. En effet, en cas d'absence de calcul de tuple, Essbase calcule par défaut le produit cartésien des combinaisons figurant dans la grille. Ainsi, toutes les cellules du PDV sont incrémentées de 1. Par conséquent, toutes les cellules de données dans la grille symétrique ont la valeur 2 :

**Figure 8-14 Grille symétrique après exécution du calcul par défaut sur la grille asymétrique et actualisation**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing | | | | | | | | | |
| 2 | | | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 |
| 3 | | | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site |
| 5 | Cola | New York | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6 | Cola | Massachusetts | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 7 | Cola | Florida | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 8 | Cola | Connecticut | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 9 | Cola | New Hampshire | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 10 | Diet Cola | New York | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 11 | Diet Cola | Massachusetts | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12 | Diet Cola | Florida | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 13 | Diet Cola | Connecticut | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 14 | Diet Cola | New Hampshire | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Ensuite, nous allons exécuter un calcul plus restreint sur la grille asymétrique, en réduisant la portée de calcul aux tuples de grille Product et Market afin de calculer moins de croisements. Le message **Résultat du calcul** indique la portée de ce calcul :

**Figure 8-15 Boîte de dialogue Résultat du calcul après exécution du calcul de tuple sur tous les tuples Product et Market**




Lorsque vous actualisez, toutes les cellules de données de la grille asymétrique sont incrémentées et ont la valeur 3. Soumettez les données sur la grille.

**Figure 8-16 Grille asymétrique après exécution du calcul sur tous les tuples Product et Market**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing |
| 2 | | | Entity_1011 | Entity_1012 | |
| 3 | | | Pre-Flight | Sprint1 | |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | |
| 5 | Cola | New York | 3 | 3 | |
| 6 | Cola | Massachusetts | 3 | 3 | |
| 7 | Cola | Florida | 3 | 3 | |
| 8 | Cola | Connecticut | 3 | 3 | |
| 9 | Cola | New Hampshire | 3 | 3 | |
| 10 | Diet Cola | New York | 3 | 3 | |
| 11 | Diet Cola | Florida | 3 | 3 | |
| 12 | | | | | |

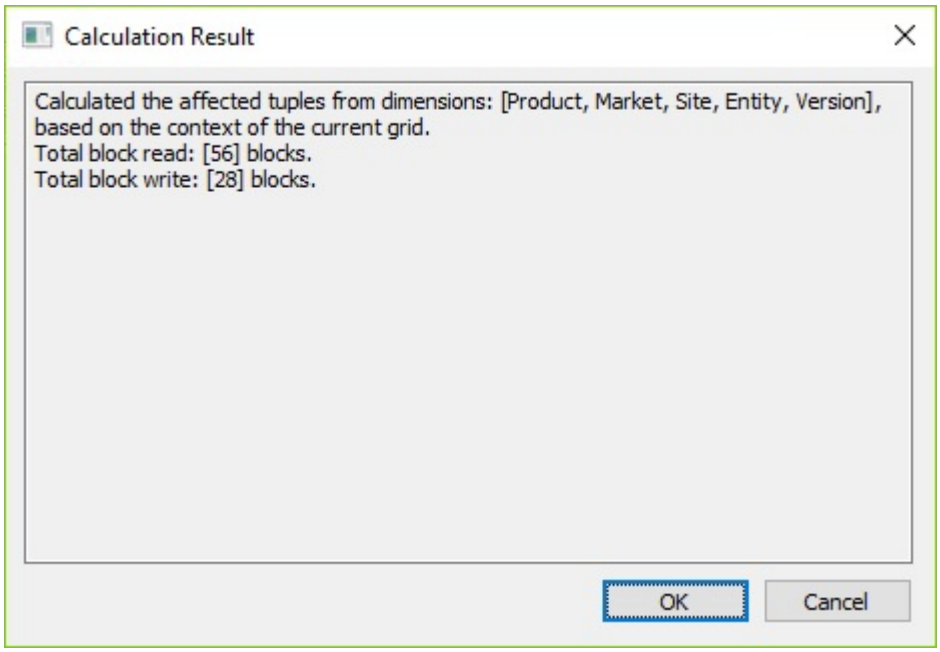
Dans la grille symétrique, lors de l'actualisation, seuls les tuples Product/Market déjà compris dans la grille asymétrique sont calculés, ainsi que toutes les combinaisons Site/Version/Entity. Il s'agit de toutes les colonnes des lignes 5 à 10, ainsi que de la ligne 12. La valeur de données affichée dans ces cellules est désormais de 3. Les tuples Product/Market n'apparaissant pas dans notre grille asymétrique ne sont pas calculés dans la grille symétrique. Leur valeur de cellule de données reste 2. Pour ce calcul, seules les combinaisons Product et Market sont indiquées pour les tuples. Les tuples et tous les membres des dimensions non spécifiées (celles non spécifiées dans l'instruction FIX) sont calculés.

**Figure 8-17 Grille symétrique après exécution du calcul sur tous les tuples Product et Market sur la grille asymétrique et actualisation**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing | | | | | | | | | |
| 2 | | | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 |
| 3 | | | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site |
| 5 | Cola | New York | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 6 | Cola | Massachusetts | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 7 | Cola | Florida | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 8 | Cola | Connecticut | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 9 | Cola | New Hampshire | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 10 | Diet Cola | New York | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 11 | Diet Cola | Massachusetts | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12 | Diet Cola | Florida | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 13 | Diet Cola | Connecticut | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 14 | Diet Cola | New Hampshire | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

A présent, exécutez le dernier calcul, qui fonctionne uniquement sur les tuples affichés dans notre grille asymétrique. Le calcul de tuple permet de spécifier que seules les combinaisons Entity, Site, Market, Product et Version indiquées sur notre grille asymétrique doivent être calculées. Une fois le calcul exécuté, la boîte de dialogue **Résultat du calcul** indique une portée de calcul encore plus réduite :

**Figure 8-18 Boîte de dialogue Résultat du calcul après exécution du calcul sur les tuples Product et Market de la grille**



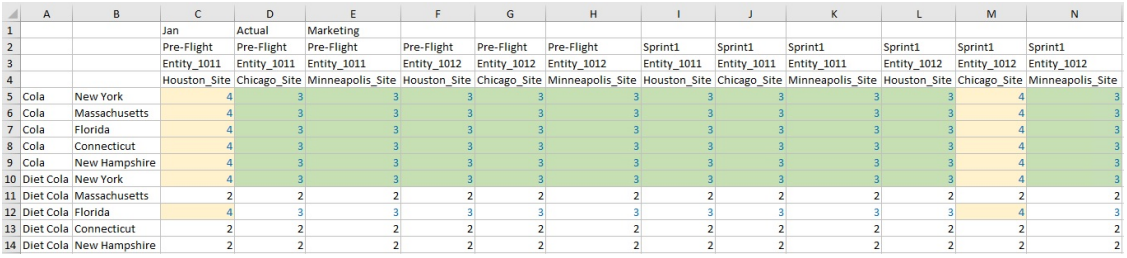

Les valeurs de toutes les cellules de la grille asymétrique sont incrémentées sur la valeur 4. Soumettez les données sur cette grille.

**Figure 8-19 Grille asymétrique après exécution du calcul sur les tuples Product et Market de la grille**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing |
| 2 | | | Entity_1011 | Entity_1012 | |
| 3 | | | Pre-Flight | Sprint1 | |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | |
| 5 | Cola | New York | 4 | 4 | |
| 6 | Cola | Massachusetts | 4 | 4 | |
| 7 | Cola | Florida | 4 | 4 | |
| 8 | Cola | Connecticut | 4 | 4 | |
| 9 | Cola | New Hampshire | 4 | 4 | |
| 10 | Diet Cola | New York | 4 | 4 | |
| 11 | Diet Cola | Florida | 4 | 4 | |

Passez à la grille symétrique et actualisez-la. Le calcul de tuple spécifiait que seules les combinaisons Entity, Site, Market, Product et Version indiquées sur notre grille asymétrique devaient être calculées. Sur la grille symétrique, vous pouvez voir que seules les lignes 5 à 10, ainsi que la ligne 12 et les colonnes C et M, sont incrémentées sur la valeur 4. Il s'agit des tuples qui correspondent aux données incrémentées dans la grille asymétrique, et qui sont surlignés en jaune ci-dessous :

**Figure 8-20 Grille symétrique après exécution du calcul sur les tuples Product et Market de la grille asymétrique et actualisation**



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing | | | | | | | | | |
| 2 | | | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 |
| 3 | | | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site |
| 5 | Cola | New York | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 6 | Cola | Massachusetts | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 7 | Cola | Florida | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 8 | Cola | Connecticut | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 9 | Cola | New Hampshire | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 10 | Diet Cola | New York | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 11 | Diet Cola | Massachusetts | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12 | Diet Cola | Florida | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 13 | Diet Cola | Connecticut | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 14 | Diet Cola | New Hampshire | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Les exemples de cette section vous ont présenté les effets de trois calculs sur une grille asymétrique et sur une grille symétrique. Nous avons observé les résultats de chaque calcul sur chaque type de grille. Nous avons découvert qu'en sélectionnant des tuples, vous pouvez concentrer les calculs dans la grille Smart View active afin de limiter leur portée à des tranches spécifiques de données dans votre cube.

# Modification de l'ordre de résolution d'un PDV sélectionné

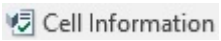
**Types de source de données :** Oracle Essbase

A l'aide de la commande **Informations sur la cellule** du ruban Essbase, vous pouvez visualiser des informations relatives à une cellule de données, comme son PDV et sa propriété de consolidation de données. En outre, vous pouvez modifier l'ordre de résolution de la cellule de données au niveau du croisement de membres, ou du PDV, que vous avez sélectionné.

L'ordre de résolution est une valeur qui représente l'ordre ou la priorité d'un membre lors de la réalisation d'un calcul. Les utilisateurs peuvent visualiser et modifier l'ordre de résolution en modifiant la valeur d'ordre de résolution dans la boîte de dialogue **Informations sur la cellule de données**.

La cellule de données sélectionnée doit contenir un membre dynamique dans le PDV.

Pour modifier l'ordre de résolution d'une cellule de données, procédez comme suit :

1. Dans un rapport ou une grille ad hoc, sélectionnez une cellule de données.
2. Dans le ruban Essbase, cliquez sur 

pour visualiser la boîte de dialogue **Informations sur la cellule de données**.

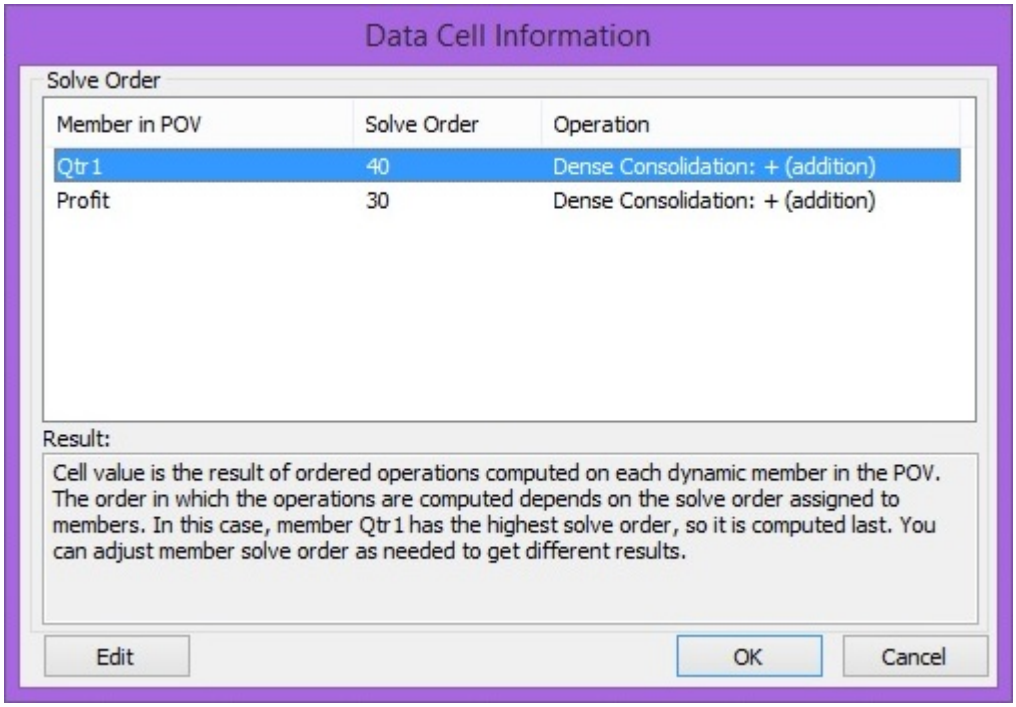
   Par exemple, Figure 1 présente une requête ad hoc simple reposant sur la base de données et l'application Sample Basic. Nous sélectionnons la cellule B3, au croisement de Qtr1 et Profit :

**Figure 8-21 Grille ad hoc simple reposant sur Sample Basic**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | |
| 2 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Qtr1 | 8201 | 117405 | 34.07707342 | 8201 |
| 4 | Qtr2 | 1895 | 108026 | 30.01514991 | 1895 |
| 5 | Qtr3 | 1877 | 130389 | 30.05844199 | 1877 |
| 6 | Qtr4 | 1425 | 128079 | 29.642067 | 1425 |
| 7 | Year | 13398 | 117405 | 30.97552743 | 13398 |

La boîte de dialogue Informations sur la cellule de données est affichée comme suit, avec Qtr1 et Profit en tant que membres de PDV de ce croisement, et avec le type de calcul d'opération pour ces deux éléments défini sur `Dense Consolidation: + (addition)`. Sous **Résultat**, une description détaillée du résultat de calcul en cours est affichée.

**Figure 8-22 Boîte de dialogue Informations sur la cellule de données**




3. Sélectionnez une ligne de membre dans la boîte de dialogue **Informations sur la cellule de données** et cliquez sur **Modifier**.

   Le curseur est placé dans le champ **Ordre de résolution**, dans lequel vous pouvez saisir une nouvelle valeur.

   Sinon, double-cliquez sur la valeur dans le champ **Ordre de résolution** et saisissez une nouvelle valeur.

   Les valeurs d'ordre de résolution valides sont comprises entre `0` et `127`.

   Si vous saisissez une valeur supérieure à 127, vous serez invité à saisir une valeur comprise entre `0` et `127`. Les membres dont l'ordre de résolution est zéro (`0`) ne seront pas répertoriés dans la boîte de dialogue.

4. **Facultatif :** pour modifier la valeur d'ordre de résolution pour tout autre membre dans le PDV, répétez l'étape 3.
5. Cliquez sur **OK** pour valider toutes les modifications d'ordre de résolution.
6. Répétez cette procédure pour modifier l'ordre de résolution d'autres cellules de données.
7. Exécutez le calcul dont vous avez besoin en suivant les instructions figurant dans la sectionCalcul de données dans Essbase.

# Consolidation des données

La consolidation est le processus de regroupement des données appartenant à plusieurs entités dépendantes et d'agrégation des données aux entités parent.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

Avant de commencer :

- Pour utiliser l'option **Consolider**, vous devez disposer des droits d'accès de sécurité aux données et du rôle de sécurité **Consolider**.
- Pour utiliser l'option **Consolider tout**, vous devez disposer du rôle de sécurité **Consolider tout**.

Pour consolider des données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules que vous souhaitez consolider.
2. Dans le ruban de source de données ad hoc, sélectionnez **Consolider**, puis choisissez l'une des options suivantes :
   - **Consolider** pour consolider les données des entités sélectionnées.
   - **Consolider tout** pour consolider les données de toutes les entités, qu'elles contiennent ou non des données.
   - **Consolider tout avec les données** pour consolider les entités sélectionnées uniquement si elles contiennent des données.
   - **Calculer la contribution** pour calculer les valeurs de contribution de toutes les entités dépendantes.
   - **Forcer le calcul de la contribution** pour forcer l'exécution du calcul sur toutes les valeurs de contribution sélectionnées.

# Utilisation de devises

Dans les formulaires pour lesquels la conversion des devises est activée, vous pouvez saisir les données dans une devise différente de la devise de base d'une cellule.

**Rubriques connexes :**

Conversion de devises dans Financial Management

Changement de devise dans Planning

## Conversion de devises dans Financial Management

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

La conversion de devises est appelée "conversion de données" dans Financial Management. Vous pouvez convertir les données de la devise de saisie d'une entité en toute autre devise définie dans l'application. Les devises ne sont pas associées à une paire d'entité parent-enfant ; vous pouvez donc convertir les données sur demande, indépendamment du processus de consolidation.

Si vous disposez des droits d'accès de sécurité aux données des grilles ad hoc, vous pouvez convertir des valeurs, d'une devise à une autre. Pour convertir des données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.
2. Dans le ruban ad hoc de la source de données, sélectionnez **Calcul**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour convertir les cellules sélectionnées, choisissez **Convertir**.
   - Pour forcer l'exécution de la conversion de toutes les cellules sélectionnées, choisissez **Forcer la conversion**.

## Changement de devise dans Planning

Dans les formulaires pour lesquels la conversion des devises est activée, vous pouvez saisir les données dans une devise différente de la devise de base d'une cellule. Les devises figurant dans la liste déroulante peuvent faire office de devise locale.

> **Remarque :**
>
> Pour remplacer la devise de base d'une entité, la cellule doit être affichée dans la devise locale et sa version doit être ascendante. L'application doit pouvoir traiter plusieurs devises et le formulaire doit prendre en charge la fonctionnalité multidevise.

Pour saisir des données dans une devise locale autre que la devise de base de la cellule :

1. Dans le formulaire, sélectionnez un membre de devise locale pour la cellule.
2. **Facultatif :** pour rechercher le code de la devise, sélectionnez **Afficher**, puis **Devise**.

   L'option Devises disponibles indique les devises de l'application. Notez le code de la devise à utiliser, puis fermez la fenêtre.
3. Dans la colonne de droite, HSP_InputCurrency, entrez le nouveau code de devise dans la cellule de données.

   La saisie du code de devise dans la cellule de données entraîne le remplacement de la devise de base de l'entité.
4. Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre le nouveau code de devise au serveur Oracle Hyperion Planning.
5. Saisissez la valeur de la devise dans la colonne de gauche, HSP_InputValue, de la cellule de données.
6. Cliquez sur **Règles du formulaire**, sélectionnez la règle Calculer les devises pour calculer et enregistrer la nouvelle valeur de devise.

   Si le script de calcul Calculer les devises est configuré pour être exécuté lors de l'enregistrement du formulaire et que des devises multiples y sont activées, la valeur de données est affichée dans la devise sélectionnée.

# Ajustement de valeurs dans des cellules de données

Vous pouvez ajuster la valeur de cellules en fonction d'un nombre ou d'un pourcentage donné si les cellules contiennent des données numériques.

Si vous ajustez la valeur d'une cellule qui contient une formule Excel, la valeur ajustée remplace la formule.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour ajuster des valeurs de données, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la cellule de données qui contient la valeur à ajuster.
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Ajuster**.
3. Dans la zone **Ajuster les données**, sélectionnez une option, puis saisissez le nombre ou le pourcentage désiré pour ajuster la valeur de la cellule.
4. Cliquez sur **Ajuster les données**.

# Correction des erreurs de validation de données

Les administrateurs peuvent configurer des règles de validation de données afin de s'assurer que les données respectent les consignes de l'entreprise. Si les données d'un formulaire ne répondent pas aux critères établis dans les règles de validation de données, les utilisateurs Smart View peuvent corriger les erreurs directement dans le formulaire.

**Types de fournisseur de données cloud :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting

**Types de fournisseur de données sur site :**Oracle Hyperion Planning

Par exemple, l'administrateur peut définir :

- des critères pour les données que vous saisissez, appelés *règles de validation de données* ;
- des couleurs d'arrière-plan pour attirer votre attention sur des erreurs de validation des données ;
- des messages pour vous informer des critères.

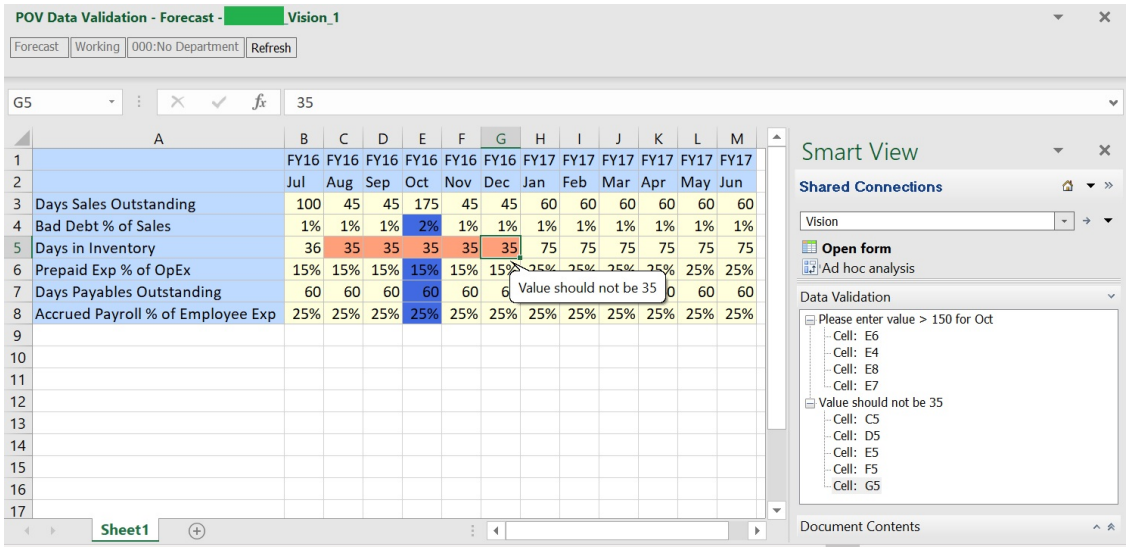
Des informations relatives à la définition des options ci-dessus sont disponibles dans le guide d'administration de votre processus métier ou application. Par exemple, pour Cloud EPM Planning, reportez-vous à la section Gestion de la validation des données du guide *Administration de Planning*.

En outre, à l'aide d'une clé de registre Windows, les administrateurs peuvent définir le nombre de cellules affichées dans le volet **Validation des données**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Indication du nombre maximal de cellules affichées dans le volet Validation des données.

Le volet **Validation des données** apparaît dans le panneau Smart View et répertorie les cellules contenant des erreurs de validation, regroupées par règle de validation.

La Figure 1 est un exemple de ces éléments.

**Figure 8-23 Formulaire montrant des cellules de données non valides, un message de validation des données et le volet Validation des données dans le panneau Smart View**



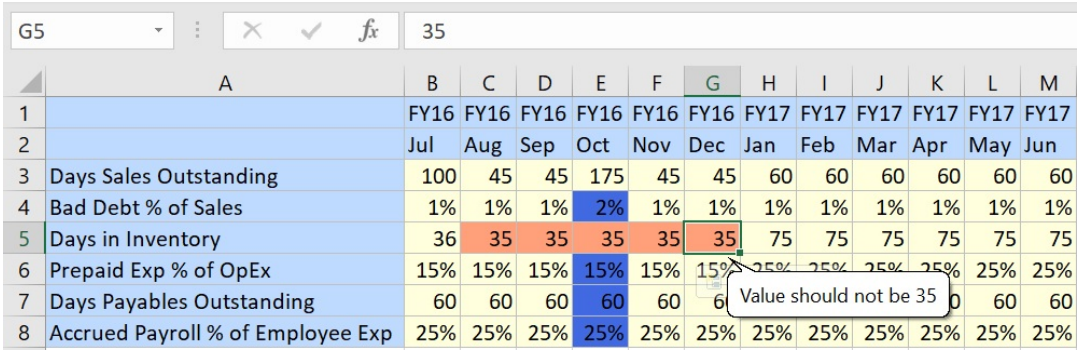

Si les données d'un formulaire ne répondent pas aux critères établis dans les règles de validation de données, suivez les étapes décrites dans la section Correction des erreurs de validation de données pour corriger les erreurs.

### Correction des erreurs de validation de données

Pour résoudre des erreurs de validation de données dans les formulaires simples et composites, procédez comment suit :

1. Dans un formulaire comportant des erreurs, placez le curseur de la souris sur la cellule disposant d'un arrière-plan coloré autre que celui par défaut pour visualiser le message de validation.

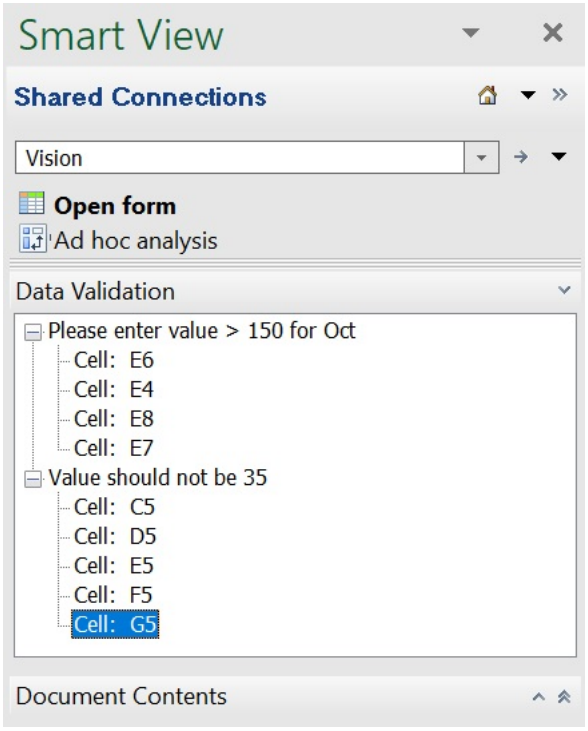
   L'administrateur attire généralement votre attention sur les cellules contenant des erreurs de règle de validation de données en les affichant avec un arrière-plan coloré. Une zone de texte instantané affiche la règle de validation.




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY16 | FY16 | FY16 | FY16 | FY16 | FY16 | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun |
| 3 | Days Sales Outstanding | 100 | 45 | 45 | 175 | 45 | 45 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 4 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 2% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 5 | Days in Inventory | 36 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| 6 | Prepaid Exp % of OpEx | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 7 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 8 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

2. Cliquez dans chaque cellule de données contenant des erreurs de validation et corrigez chaque erreur en fonction des instructions du message de validation de données.

Vous pouvez également localiser les cellules à corriger en passant en revue les cellules répertoriées dans le volet **Validation des données** du panneau Smart View.




Au fur et à mesure que vous corrigez les erreurs, les cellules disparaissent de la liste.

3. Dans les formulaires composites, répétez cette opération pour chaque formulaire contenant des erreurs de validation de données.
4. Si une cellule contient plusieurs messages, affichez les messages instantanés et corrigez les erreurs.
5. Une fois que vous avez corrigé toutes les erreurs, soumettez les données.

   Les arrière-plans colorés et les messages de validation de données des cellules ne sont plus affichés dans la grille et le volet **Validation des données** n'apparaît plus dans le panneau Smart View.

> **Conseil :**
>
> Si le PDV n'inclut pas de membres valides, vous pouvez effacer les membres actuels en cliquant sur les dimensions modifiables dans le PDV, puis en sélectionnant **<Effacer la sélection>**. Vous pouvez ensuite sélectionner des membres à partir des dimensions comprises dans la définition de croisement valide.

### Indication du nombre maximal de cellules affichées dans le volet Validation des données

Administrateurs : utilisez l'indicateur de registre NumberofValidations pour indiquer le nombre maximal de cellules affichées dans le volet **Validation des données**.

> **Remarque :**
>
> Le nombre maximal par défaut de cellules affichées est 200. Si vous définissez l'indicateur au-dessus de 200, les performances risquent d'en être affectées.

Ajoutez l'indicateur à HKCU\Software\Hyperion Solutions\HyperionSmartView\Options.

Utilisez les valeurs suivantes :

**Nom :** NumberofValidations

**Valeur :** 200. Nombre maximal par défaut de cellules renvoyées dans le volet **Validation des données**. Vous pouvez le définir sur un nombre supérieur ou inférieur, selon vos besoins, mais sachez qu'un nombre supérieur peut affecter les performances.

**Type :** REG_DWORD

# Spécification de la perspective des données

La perspective des données permet de spécifier la perspective à utiliser pour visualiser les données d'attributs variables, qui sont des attributs de dimension dont les dimensions indépendantes, continues et discrètes, changent.

Par exemple, supposons qu'un soda soit vendu en canette et en bouteille sur plusieurs marchés géographiques différents pendant une année. Si le conditionnement (canette ou bouteille) varie en fonction du marché ou passe d'un type à l'autre au cours de l'année, le type de conditionnement est un attribut variable. Les données associées au produit soda diffèrent selon la période de l'année et le marché.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

> **Remarque :**
>
> La perspective des données peut ne pas être activée dans votre système Oracle Smart View for Office. Les options de la perspective des données sont activées et configurées par votre administrateur Smart View.

Pour spécifier la perspective des données :

1. Dans le ruban **Essbase**, sélectionnez **Perspective des données**.
2. Dans **Perspective**, sous **Sélection**, sélectionnez une option (pour obtenir des exemples d'options, reportez-vous à Illustration de la perspective des données).
   - **Réalité** pour afficher les données ans perspective.
   - **Dernier** pour afficher les données du dernier membre de niveau 0 de chaque dimension indépendante continue. Par exemple, si Année est la dimension continue et Décembre le dernier membre de l'année, les données du mois de décembre sont affichées.

- **Début** pour afficher les données du premier membre de niveau 0 de chaque dimension indépendante continue. Par exemple, si Année est la dimension continue et Janvier le premier membre de l'année, les données du mois de janvier sont affichées.
- **Personnalisé** pour spécifier des membres continus et discrets. Pour cette option, sélectionnez un **attribut variable** dans la liste déroulante. Pour les dimensions affichées sous **Dimension indépendante**, sélectionnez ensuite des membres sous **Membres**. Si vous sélectionnez **Définir uniquement les dimensions**, toutes les dimensions indépendantes de l'ensemble des attributs variables s'affichent, ce qui vous permet de leur appliquer une perspective commune.

3. Cliquez sur **OK**, puis actualisez la grille.

**Exemple 8-4 Illustration de la perspective des données**

Dans notre exemple de soda vendu en canette et en bouteille, supposons que l'administrateur spécifie les attributs ci-après comme types de conditionnement du soda, afin de refléter la vente de sodas sur les marchés texan et californien pendant une année :

- Canette : Californie, de janvier à décembre, soit toute l'année
- Canette : Texas, de juillet à décembre
- Bouteille : Texas, de janvier à juin

La Figure 1 illustre la perspective Réalité. Les données affichées pour la Californie et le Texas sont valables pour toute l'année. Comme les bouteilles ne sont pas vendues en Californie, aucune donnée n'est renvoyée (indiqué ici par `#Meaningless`).

**Figure 8-24 Perspective des données : Réalité**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | California | Texas | Market |
| 2 | Bottle | #Meaningless | 405 | 405 |
| 3 | Can | 1587 | 234 | 1821 |
| 4 | Pkg Type | 1587 | 639 | 2226 |

La Figure 2 illustre la perspective Dernier. Elle affiche les données relatives aux canettes pour la Californie et le Texas, mais aucune donnée relatives aux bouteilles, car les bouteilles sont vendues uniquement au Texas de janvier à juin.

**Figure 8-25 Perspective des données : Dernier**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | California | Texas | Market |
| 2 | Bottle | #Meaningless | #Meaningless | #Meaningless |
| 3 | Can | 1587 | 234 | 1821 |
| 4 | Pkg Type | 1587 | 234 | 1821 |

La Figure 3 illustre la perspective Début et affiche les données du mois de janvier. Comme les bouteilles sont vendues au Texas en janvier, mais pas les canettes, seules les données relatives aux bouteilles s'affichent. Comme les canettes sont vendues en Californie en janvier, mais pas les bouteilles, seules les données relatives aux canettes s'affichent.

**Figure 8-26 Perspective des données : Début**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | California | Texas | Market |
| 2 | Bottle | #Meaningless | 639 | 639 |
| 3 | Can | 1587 | #Meaningless | 1587 |
| 4 | Pkg Type | 1587 | 639 | 2226 |

# Utilisation de listes dynamiques

Vous pouvez entrer des données à l'aide de listes de sélection déroulantes personnalisées appelées listes dynamiques, auxquelles vous avez accès via les cellules de données dans les formulaires et les grilles ad hoc.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

Une liste dynamique est une liste déroulante de sélection qui s'affiche dans une cellule de grille ad hoc ou de formulaire sous la forme d'une description textuelle alphanumérique, mais qui est enregistrée dans la base de données sous forme de numéro. Par exemple, une liste dynamique d'entiers pour un cycle de reporting peut contenir les valeurs 1-5, pour Annuel (1), Trimestriel (2), Mensuel (3), Quotidien (4) et Horaire (5). Les valeurs qui sont affichées dans le formulaire ou la grille ad hoc sont Annuel, Trimestriel, Mensuel, Quotidien et Horaire. Lorsque vous sélectionnez l'une de ces valeurs dans le formulaire ou la grille ad hoc et que vous soumettez les données, le numéro correspondant est enregistré dans la base de données. Ainsi, vous n'avez pas besoin de mémoriser les valeurs numériques associées à chaque période du cycle de reporting.

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez accéder aux listes dynamiques à partir des lignes déroulantes personnalisées dans les cellules de formulaire ou de grille ad hoc. Lorsque vous cliquez dans les cellules dont les membres sont associés à une liste dynamique, cliquez sur la flèche vers le bas qui apparaît directement à droite de la cellule, puis sélectionnez une option dans une liste déroulante au lieu de saisir des données. Vous ne pouvez d'ailleurs faire aucune saisie dans une cellule qui contient une liste dynamique.

Par exemple, un formulaire peut contenir une liste dynamique nommée Justification permettant de sélectionner les options Recherche, Commentaires du client et Développement. Lorsque vous cliquez dans les cellules Compte nommées Motif (dont les membres sont associés à la liste dynamique Justification), une flèche vers le bas apparaît à l'écran. Lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas, une liste déroulante contenant les sélections suivantes apparaît :

- Recherche
- Commentaires du client
- Développement

Sélectionnez ensuite l'une des options de la liste dynamique comme valeur de la cellule.

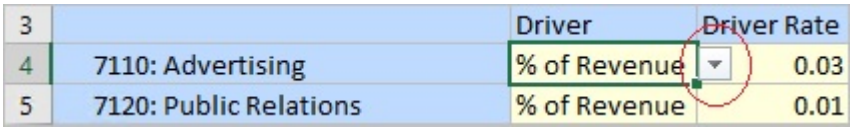
Pour entrer une valeur de liste dynamique dans une cellule de formulaire ou de grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc dans Excel.

   Reportez-vous à Ouverture des formulaires dans Excel ou Démarrage de l'analyse ad hoc.

2. Dans le formulaire ou la grille ad hoc, cliquez sur la cellule de données pour laquelle vous voulez sélectionner une option de liste dynamique.

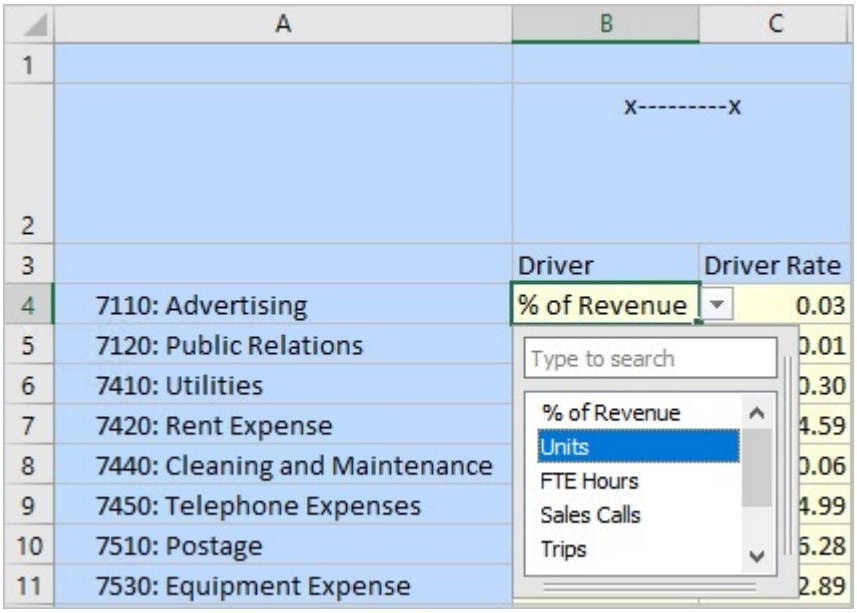
   Une flèche vers le bas est affichée à droite de la cellule. Exemple :




> **Note:**
>
> Seules les cellules dont les membres sont associés à des listes dynamiques contiennent des listes déroulantes dynamiques.

3. Cliquez sur la flèche vers le bas de la cellule.

   La flèche vers le bas se développe en liste déroulante dynamique contenant des options à sélectionner. Exemple :




4. Sélectionnez une option dans la liste dynamique.

   La cellule de données est renseignée avec cette option.

   Après avoir sélectionné une valeur, la cellule devient une cellule modifiée et les données sont prêtes à être soumises. Exemple :



**Instructions d'utilisation des listes dynamiques**

- Vous pouvez saisir manuellement une valeur de liste dynamique dans les cellules contenant de telles listes, et effectuer une soumission pour les formulaires et les grilles ad hoc. Toutefois, si vous saisissez une valeur de liste dynamique incorrecte, vous obtenez le message d'erreur suivant : "La valeur entrée n'est pas valide."
- Dans les formulaires contenant des listes dynamiques, si vous supprimez toutes les valeurs d'une ligne afin d'entrer et de soumettre de nouvelles données, les listes dynamiques de cette ligne sont vides.

  **Solution de contournement :** enlevez les valeurs de la ligne, puis effectuez l'action **Soumettre** (cette action soumet les valeurs `#Missing`) ou **Actualiser**. Les flèches de liste déroulante dynamique sont alors affichées correctement. Vous pouvez donc entrer de nouvelles valeurs pour la même ligne.
- Les listes dynamiques sont prises en charge avec les fonctions HsGetValue et HsSetValue. Toutefois, dans le cas des fonctions, vous ne verrez pas les options de la liste dynamique déroulante. A la place, vous verrez :
  - HsGetValue : extrait simplement la valeur de liste dynamique en tant que valeur de chaîne.
  - HsSetValue : soumet la valeur en tant que valeur de chaîne.
- Lorsque vous utilisez des listes dynamiques dans les formulaires et les grilles ad hoc, si vous appuyez sur la touche **Supprimer** dans une cellule de liste dynamique, la valeur de la cellule est effacée mais la liste dynamique est conservée dans la cellule.

  > **Note:**
  >
  > Si vous utilisez une feuille ad hoc de forme libre, les valeurs de liste dynamique ne sont pas conservées lorsque vous appuyez sur la touche **Supprimer**. Pour contourner ce problème, vous devez actualiser la feuille afin de retrouver les valeurs de liste dynamique dans la liste déroulante.

- Les listes dynamiques doivent être configurées et activées par un administrateur pour que vous puissiez les utiliser dans Smart View. Pour plus d'informations sur l'activation des listes dynamiques dans les formulaires et les grilles ad hoc, reportez-vous aux informations relatives aux listes dynamiques dans le guide d'administration correspondant. Exemple :

  *Administration de Planning*, chapitre Accès à plus de tâches d'administration, section Administration des listes dynamiques

  *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*, chapitre Utilisation de l'administration de l'application Planning, section Utilisation des listes dynamiques, des attributs définis par l'utilisateur et des formules de membre

# Utilisation des rapports d'exploration amont

Les utilisateurs peuvent accéder aux rapports d'exploration amont prédéfinis par les administrateurs à partir de cellules de données individuelles spécifiées.

**Voir aussi :**

- Instructions relatives au rapport d'exploration amont
  Cette rubrique contient des instructions permettant d'utiliser les rapports d'exploration amont dans Oracle Smart View for Office.

- Définition de l'option de lancement d'exploration amont
  Indiquez vos préférences de lancement d'exploration amont : exploration amont vers une page Web ou exploration amont vers une feuille Excel.
- Définition de la valeur par défaut et désactivation de la méthode de lancement pour les rapports d'exploration amont
  La méthode de lancement des rapports d'exploration amont à partir de Smart View peut être définie comme valeur par défaut et désactivée pour les utilisateurs.
- Accès aux rapports d'exploration amont
  En fonction de votre connexion à la source de données, vous pouvez explorer en amont vers des pages Web ou des feuilles Excel.
- Exploration amont vers les données source
  Avec les fournisseurs de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous pouvez effectuer une exploration amont vers des pages Web ou des feuilles Excel.
- Visualisation du PDV source du rapport d'exploration amont
  Pour consulter les informations concernant le PDV source d'un rapport d'exploration amont, accédez à la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**.

## Instructions relatives au rapport d'exploration amont

Cette rubrique contient des instructions permettant d'utiliser les rapports d'exploration amont dans Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Dans Smart View, vous pouvez réaliser une exploration amont jusqu'aux données détaillées dans une base de données en procédant comme suit :

- Avant de procéder à une exploration amont vers une page Web, ouvrez le navigateur par défaut et connectez-vous à l'application Web cible. Par exemple, lancez Planning et connectez-vous. L'application doit être en cours d'exécution dans le navigateur avant de vous connecter à Smart View.
- Oracle Hyperion Planning, Financial Management ou sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management prises en charge : vous pouvez effectuer une exploration amont de votre application vers les données détaillées dans les sources de données Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition ou Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Sources de données Cloud EPM prises en charge : dans Smart View, l'option **Lancement de l'exploration amont** vous permet de choisir de lancer les rapports d'exploration amont dans un navigateur ou sur une nouvelle feuille Excel, ou d'être invité à faire ce choix lors de l'exécution. L'option **Lancement de l'exploration amont** se trouve dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition de l'option de lancement d'exploration amont.

  Administrateurs : pour plus de détails sur la configuration de l'exploration amont, reportez-vous aux rubriques suivantes du guide *Intégration des données - Administration de l'intégration des données* :

  – Utilisation de l'exploration directe

  - Mode rapide pour l'export de données

- Source de données Oracle Hyperion Planning : vous pouvez lancer des rapports d'exploration amont uniquement dans un navigateur Web, et non dans une nouvelle feuille Excel. Veillez à sélectionner l'option **Dans un navigateur Web** dans **Lancement de l'exploration amont** dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition de l'option de lancement d'exploration amont.

  Les administrateurs de service et les utilisateurs habitués à modifier le fichier `properties.xml` peuvent définir le lancement par défaut des rapports d'exploration amont dans le navigateur Web à l'aide de la propriété `disableDTLaunchType` présente dans le fichier `properties.xml` de Smart View. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition de la valeur par défaut et désactivation de la méthode de lancement pour les rapports d'exploration amont.

- Essbase cloud :
  - Vous pouvez réaliser une exploration amont vers des bases de données relationnelles ou des URL.
  - Vous pouvez sélectionner plusieurs cellules pour l'exploration amont vers des données relationnelles dans des feuilles de calcul Excel.
- Essbase sur site : vous pouvez effectuer une exploration amont jusqu'à Oracle General Ledger, jusqu'aux bases de données relationnelles ou jusqu'aux URL.

  Administrateurs Essbase sur site :

  - Pour les applications créées dans Oracle Essbase Administration Services, les utilisateurs peuvent effectuer une exploration amont vers Oracle General Ledger.
  - Pour les applications créées dans Oracle Essbase Studio, les utilisateurs peuvent effectuer une exploration amont vers les bases de données relationnelles. Vous pouvez exiger un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au rapport d'exploration amont. Vous pouvez également configurer l'exploration en amont des URL.

Tenez compte des remarques suivantes lorsque vous utilisez des rapports d'exploration amont :

- Une cellule peut être associée à plusieurs rapports d'exploration amont.
- Les cellules contenant des rapports d'exploration amont peuvent être indiquées par un style de cellule sur la grille (reportez-vous à Styles de cellule).
- Les données affichées dans un rapport d'exploration sont dynamiques.
- Vous ne pouvez pas utiliser des noms d'alias pour l'exploration amont. Vous devez employer des noms de membre.

> **Remarque :**
>
> - Mozilla Firefox, Google Chrome et Microsoft Edge nécessitent une extension qui leur est propre pour l'exploration amont. Suivez les instructions d'installation de l'extension pour ces navigateurs décrites dans la rubrique "Installation d'extensions de navigateur" du chapitre "Installation de Smart View" dans le guide *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.
> - En cas d'échec de l'exploration amont dans Google Chrome, les administrateurs de service peuvent essayer d'ajouter Smart View à la liste d'autorisation. Reportez-vous à la section Exploration amont avec Chrome : listes de blocage et d'autorisation pour la messagerie native.

## Définition de l'option de lancement d'exploration amont

Indiquez vos préférences de lancement d'exploration amont : exploration amont vers une page Web ou exploration amont vers une feuille Excel.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Lorsque vous êtes connecté à un service Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management pris en charge et que vous utilisez l'intégration des données afin de charger des données pour des rapports d'exploration amont, vous pouvez lancer les rapports dans un navigateur ou dans une nouvelle feuille Excel.

Indiquez vos préférences de lancement à l'aide de l'option **Lancement de l'exploration amont**, située dans la boîte de dialogue **Options**. Onglet **Avancé**.

Pour indiquer vos préférences de lancement d'exploration amont, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Avancé**.
2. Pour **Lancement de l'exploration amont**, sélectionnez votre méthode de lancement préférée :
   - **Dans un navigateur Web :** toujours lancer dans un navigateur.

     > **Remarque :**
     >
     > Sélectionnez toujours cette option pour les sources de données Oracle Hyperion Planning car les rapports d'exploration amont d'Oracle Hyperion Planning peuvent être lancés uniquement dans un navigateur Web, et non dans une nouvelle feuille Excel. Cette option peut apparaître sélectionnée par défaut et non modifiable pour vous, en fonction des configurations définies par l'administrateur.

   - **Dans une nouvelle feuille :** toujours lancer dans une nouvelle feuille de calcul Excel.
   - **M'inviter à choisir une cible :** me demander de choisir entre le lancement dans un navigateur et le lancement sur une feuille de calcul Excel lors de l'exécution.
3. Cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Les options **Avancé** sont des options globales. Les modifications apportées aux options globales deviennent les paramètres par défaut de l'ensemble des feuilles de calcul et classeurs nouveaux et existants, de sorte qu'il n'est pas nécessaire d'utiliser **Enregistrer comme options par défaut** ou **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** avec les options globales.

4. Lancez un rapport d'exploration amont en procédant de la façon décrite dans la section Accès aux rapports d'exploration amont.

# Définition de la valeur par défaut et désactivation de la méthode de lancement pour les rapports d'exploration amont

La méthode de lancement des rapports d'exploration amont à partir de Smart View peut être définie comme valeur par défaut et désactivée pour les utilisateurs.

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting

> **Note:**
>
> La tâche présentée dans cette rubrique est adressée aux administrateurs de service ou aux utilisateurs qui maîtrisent la modification du fichier `properties.xml` situé dans le dossier `<Smart View Install>/cfg` (par exemple, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

Vous pouvez lancer les rapports d'exploration amont dans un navigateur Web ou dans une nouvelle feuille Excel. Les utilisateurs Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management peuvent sélectionner une méthode préférée dans l'option **Lancement de l'exploration amont** dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**.

Toutefois, pour les sources de données Oracle Hyperion Planning sur site, les rapports d'exploration amont peuvent être lancés uniquement dans un navigateur Web.

A l'aide de la propriété `disableDTLaunchType` figurant dans le fichier `properties.xml` de Smart View, vous pouvez désactiver la sélection des options **Lancement de l'exploration amont** pour les utilisateurs dans l'onglet **Avancé** et définir le navigateur Web comme valeur par défaut pour les sources de données Cloud EPM prises en charge.

Pour définir les options de lancement de l'exploration amont par défaut et les désactiver, procédez comme suit :

1. Dans votre installation Smart View, accédez au dossier `SmartView\cfg`.
2. Effectuez une copie de sauvegarde du fichier `properties.xml` d'origine.
3. Ouvrez `properties.xml` à des fins de modification.
4. Recherchez l'entrée suivante :

```
<disableDTLaunchType>0</disableDTLaunchType>
```

5. Définissez la valeur de `disableDTLaunchType` sur `1` afin que le navigateur Web devienne la méthode par défaut pour le lancement des rapports d'exploration amont.

   ```
   <disableDTLaunchType>1</disableDTLaunchType>
   ```

6. Enregistrez le fichier mis à jour.
7. Redémarrez l'application Excel.

## Accès aux rapports d'exploration amont

En fonction de votre connexion à la source de données, vous pouvez explorer en amont vers des pages Web ou des feuilles Excel.

Pour accéder à un rapport d'exploration, procédez comme suit :

1. Avant de commencer, si vous envisagez d'effectuer une exploration amont vers une page Web, ouvrez d'abord le navigateur par défaut et connectez-vous à l'application Web cible.

   Par exemple, lancez Planning et connectez-vous. L'application doit être en cours d'exécution dans le navigateur avant de vous connecter à Smart View.

2. Sélectionnez une cellule de données associée à un rapport d'exploration amont.

   Oracle Essbase cloud : vous pouvez sélectionner plusieurs cellules pour l'exploration amont vers des données relationnelles dans les feuilles de calcul Excel.

   > **Conseil :**
   >
   > Pour afficher la liste des rapports d'exploration amont disponibles chaque fois que vous passez la souris sur une cellule, sélectionnez **Afficher les info-bulles du rapport d'exploration amont** sur la page **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**.

3. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Exploration amont**.
4. Si plusieurs rapports d'exploration amont sont associés à la cellule, sélectionnez un rapport dans la liste et cliquez sur **Lancer**.

   Si seul un rapport d'exploration amont est associé à la cellule, il se lance directement.

**Remarque :**

**Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management :**

- Si vous êtes connecté à un service Cloud EPM pris en charge et que vous utilisez l'intégration des données afin de charger des données pour des rapports d'exploration amont, le rapport est lancé conformément à votre choix dans Définition de l'option de lancement d'exploration amont.
- Lorsque vous cliquez sur une cellule d'exploration amont pour la première fois et que le navigateur est lancé, il se peut que vous soyez invité à vous connecter à votre service cloud et que le rapport d'exploration amont ne soit pas affiché comme attendu. Vous pouvez revenir à la feuille dans Oracle Smart View for Office et cliquer à nouveau sur la cellule d'exploration amont pour lancer le rapport d'exploration amont. Pour éviter cette erreur, vous pouvez également vous connecter au processus métier dans le navigateur avant de lancer l'exploration amont à partir de Smart View.

**Remarque :**

**Oracle Essbase sur site uniquement :**

Si nécessaire, entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe. Les champs de nom d'utilisateur et de mot de passe sont affichés uniquement s'ils sont requis pour accéder au rapport d'exploration amont. Si le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas requis, ces champs ne sont pas affichés.

## Exploration amont vers les données source

Avec les fournisseurs de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous pouvez effectuer une exploration amont vers des pages Web ou des feuilles Excel.

Désormais, lors de l'utilisation de fournisseurs de données Cloud EPM et de la réalisation d'une exploration amont à partir d'Oracle Smart View for Office pour afficher les données d'exploration, le système prend en charge deux façons d'afficher les données source :

- Effectuez une exploration amont vers la page Web de destination source à l'aide d'un lien hypertexte. Dans ce cas, lorsque vous lancez une exploration source, le système lance la page de destination source dans votre navigateur par défaut.
- Effectuez une exploration amont vers les données source à l'aide d'une requête d'agent d'intégration EPM. Dans ce cas, les données source sont interrogées puis affichées dans une nouvelle feuille Excel dans Smart View.

Cette rubrique est axée sur l'exploration amont vers les données source et l'affichage de celles-ci dans Excel.

Lorsque cette option d'exploration amont est activée, votre première opération d'exploration amont vous fait passer de la feuille de calcul principale à une feuille de préparation. Dans la feuille de préparation, vous pouvez approfondir l'exploration d'une cellule de données vers les données source pour la cellule sélectionnée. L'exploration amont vers la source est disponible sur toutes les cellules de données de n'importe quelle combinaison dimension/membre dans la feuille de préparation. Depuis la feuille source, vous pouvez revenir à la feuille de préparation, puis à la feuille principale.

> **Remarque :**
>
> Administrateurs de service : pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez d'abord exécuter une requête SQL dans la base de données source et afficher les résultats dans une fenêtre instantanée dans l'intégration des données. Pour plus d'informations, reportez-vous à Création d'une exploration vers le bas d'un système source sans page de destination dans le manuel *Intégration des données - Administration de l'intégration des données*.

Pour effectuer une exploration amont vers les données source, procédez comme suit :

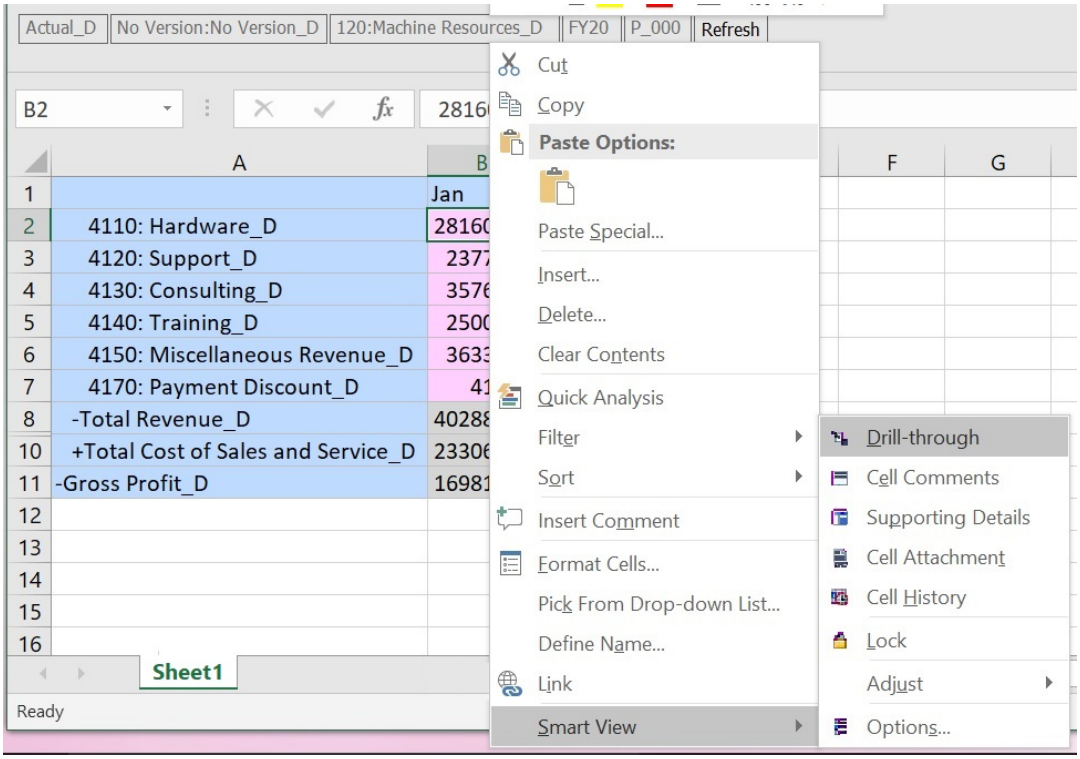
1. Avant de commencer, effectuez les tâches suivantes :
   - Dans la boîte de dialogue **Options**, onglet **Avancé**, définissez l'option **Lancement de l'exploration amont** sur **Dans une nouvelle feuille** ou **M'inviter à choisir une cible**.

     Pour obtenir des informations sur la définition de cette option, reportez-vous à la section Définition de l'option de lancement d'exploration amont.
   - Ouvrez le navigateur par défaut et connectez-vous à l'application Web cible. Par exemple, lancez Planning et connectez-vous. L'application doit être en cours d'exécution dans le navigateur avant de vous connecter à Smart View.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule d'exploration amont. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Smart View**, puis **Exploration amont**.

   Vous pouvez également cliquer sur l'option **Exploration amont** dans le ruban du fournisseur.

   Si vous êtes invité à utiliser une option d'exploration amont, sélectionnez **Ouvrir en tant que nouvelle feuille**.

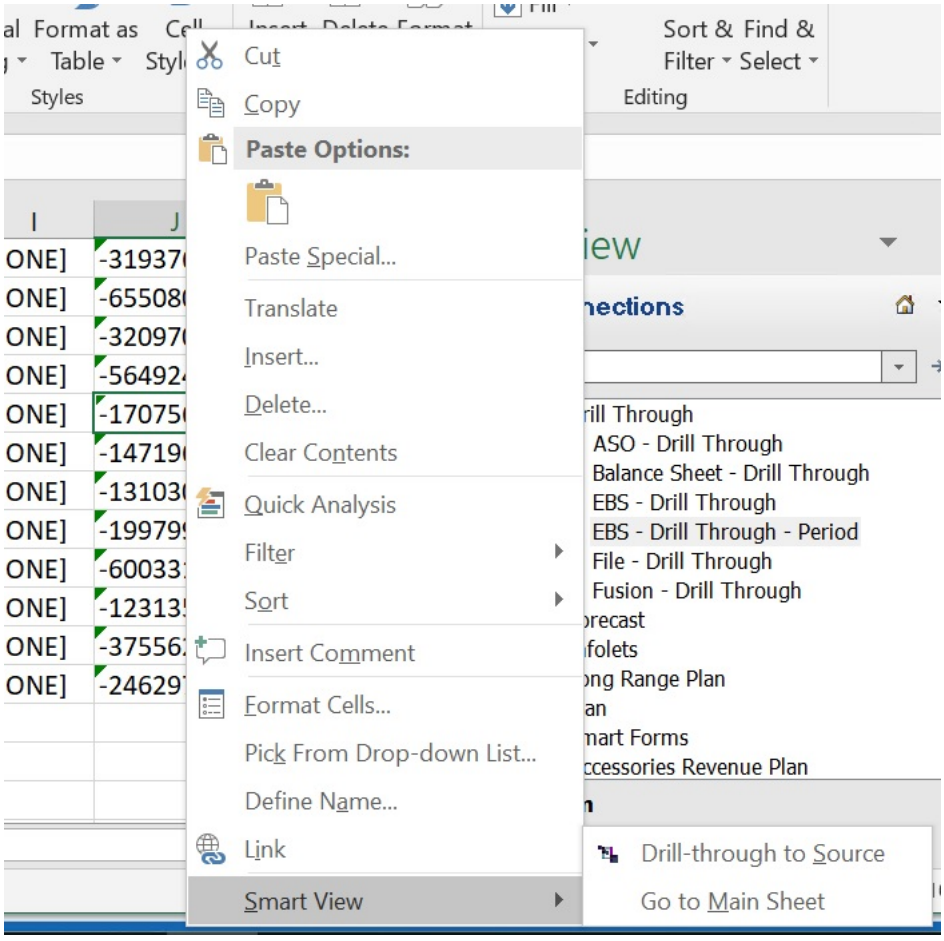
   Dans l'exemple suivant, nous utilisons des styles de cellule pour appeler les cellules d'exploration amont d'un formulaire. Les cellules d'exploration amont sont roses. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule d'exploration amont, sélectionnez **Smart View** dans le menu contextuel pour afficher le sous-menu, puis sélectionnez **Exploration amont**.




Cette action lance la feuille de préparation.

3. Dans la feuille de préparation, pour effectuer l'exploration amont vers les données source, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule, sélectionnez **Smart View**, puis **Exploration amont vers la source**.

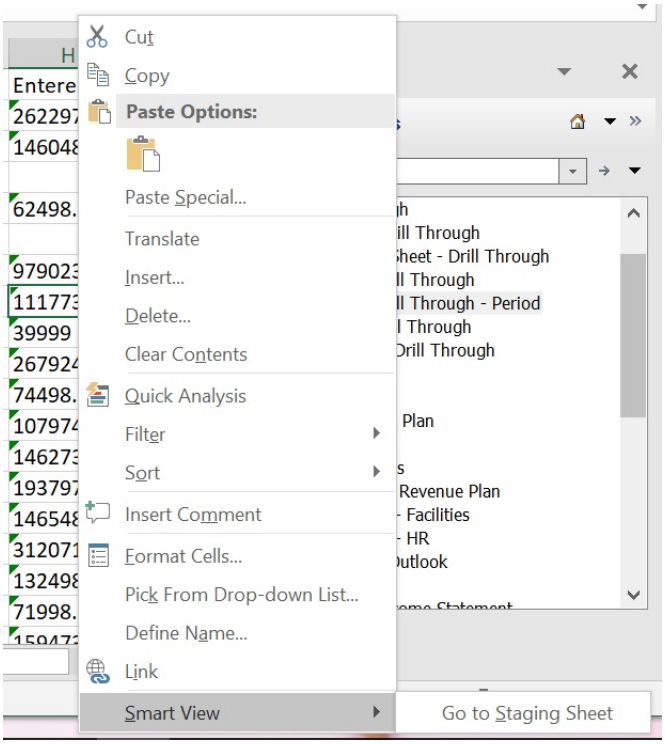
   L'option **Exploration amont vers la source** est disponible sur toutes les cellules de données de n'importe quelle combinaison dimension/membre dans la feuille de préparation.




Dans le menu contextuel **Smart View** de la feuille de préparation, vous pouvez également sélectionner **Accéder à la feuille principale** pour revenir à la feuille de départ.

4. **Facultatif :** dans la feuille source, pour revenir à la feuille de préparation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule, sélectionnez **Smart View**, puis **Accéder à la feuille de préparation**.

> **Remarque :**
>
> - Cette navigation fonctionne même lorsque vous renommez la feuille principale ou la feuille de préparation.
> - Lorsque vous réutilisez la feuille principale ou de préparation pour effectuer une action Smart View (ouvrir un formulaire ou commencer une nouvelle grille ad hoc, par exemple), les liens des commandes **Accéder à la feuille principale** et **Accéder à la feuille de préparation** sont toujours présents. Si vous voulez utiliser ces liens et que le contenu de la feuille principale ou de préparation a été modifié, vous pourriez être redirigé vers une cellule ne contenant aucune information d'exploration amont ou contenant des informations d'exploration amont qui ne sont plus applicables.



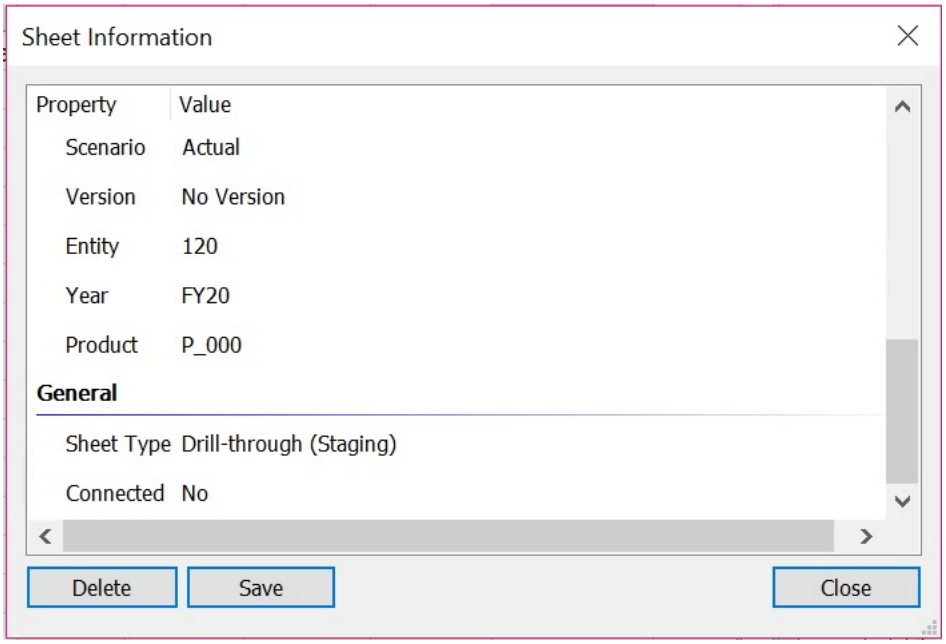

5. **Facultatif :** dans la feuille de préparation, pour revenir à la feuille principale, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule, sélectionnez **Smart View**, puis **Accéder à la feuille principale**.

   Découvrez les options du menu contextuel dans l'illustration de l'étape 3.

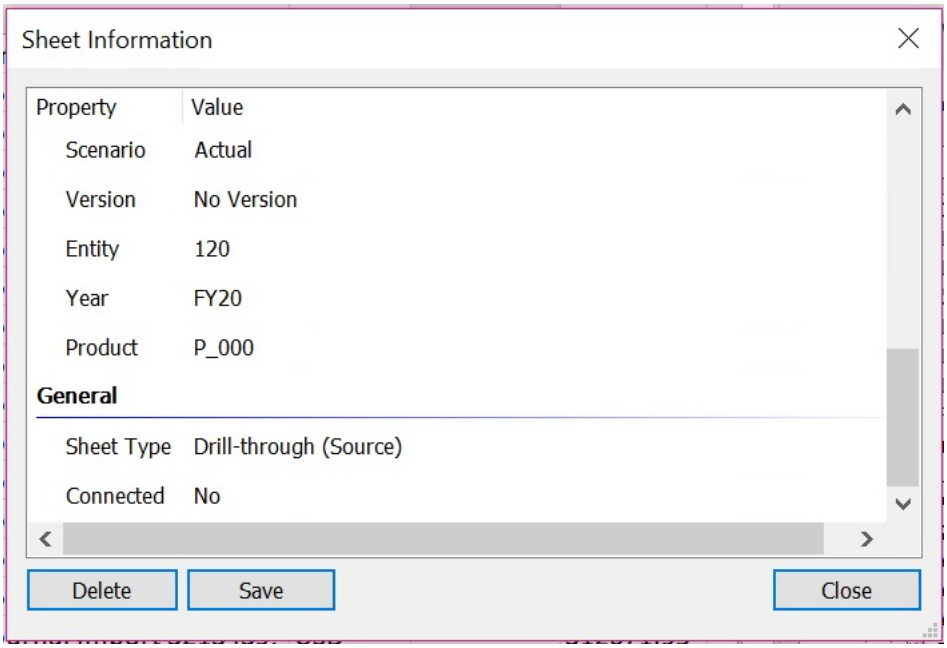
6. **Facultatif :** pour connaître le **type** de la feuille de calcul (de préparation ou principale), sélectionnez le ruban Smart View, puis **Informations sur la feuille** afin d'afficher la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**.

   Par exemple :

   **Feuille de préparation :**




**Feuille source :**




# Visualisation du PDV source du rapport d'exploration amont

Pour consulter les informations concernant le PDV source d'un rapport d'exploration amont, accédez à la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Utilisez la commande **Informations sur la feuille** du ruban Smart View pour visualiser les détails du croisement de cellules et du PDV de la cellule à partir de laquelle le rapport d'exploration amont a été lancé.

Pour visualiser le PDV source d'une cellule de lancement de rapport d'exploration amont, procédez comme suit :

1. Vérifiez que vous avez activé le lancement de l'exploration amont vers une feuille.

   Dans la boîte de dialogue **Options**, onglet **Avancé**, vous devez sélectionner **Dans une nouvelle feuille** ou **M'inviter à choisir une cible**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition de l'option de lancement d'exploration amont.

2. Lancez un rapport d'exploration amont vers une nouvelle feuille en procédant de la façon décrite dans Accès aux rapports d'exploration amont.

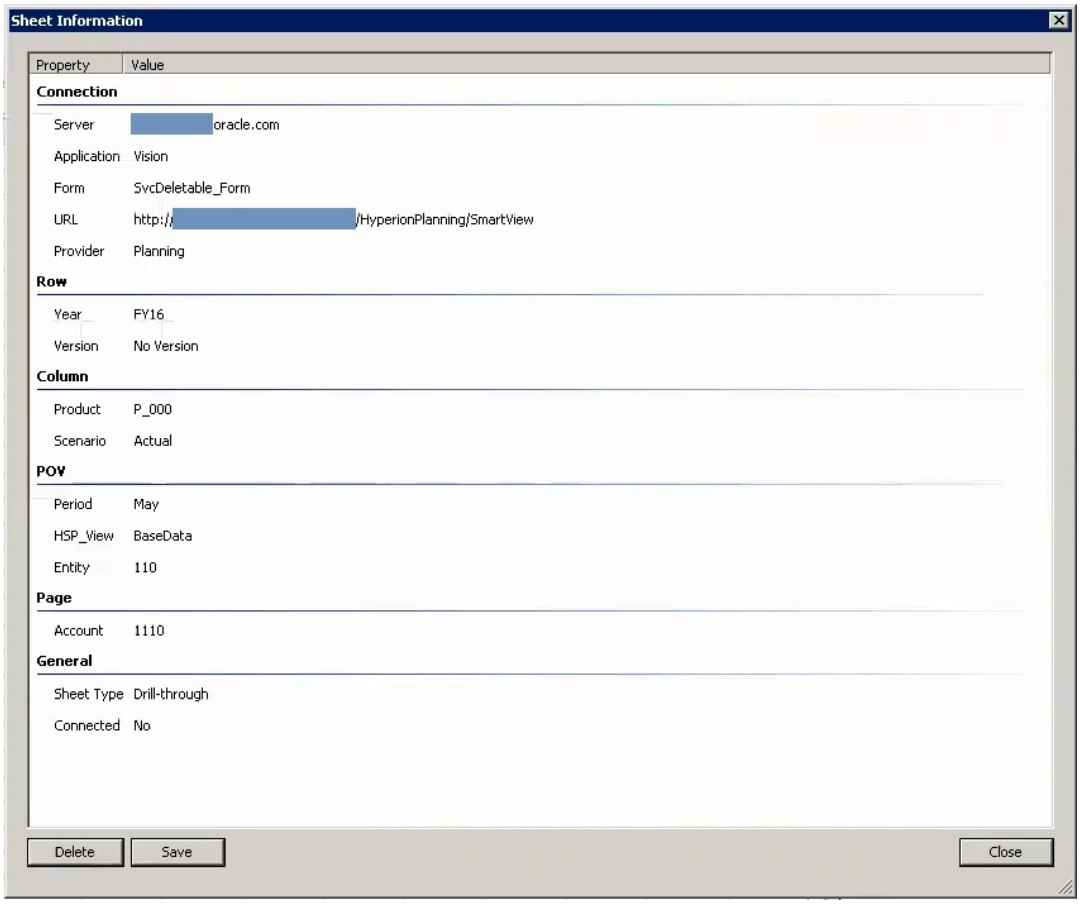
3. Sélectionnez le ruban Smart View, puis **Informations sur la feuille**.

   Le PDV du croisement de la cellule de lancement de l'exploration amont apparaît dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**. Dans l'exemple de PDV présenté à la Figure 1, vous pouvez voir les catégories d'information suivantes, en rapport avec le croisement de cellules :

   - Membres de ligne
   - Membres de colonne
   - Membres de PDV
   - Membres de page

   Une section **Général** est également présente, indiquant qu'une feuille d'exploration amont est utilisée.

**Figure 8-27 Boîte de dialogue Informations sur la feuille montrant le PDV de la cellule de lancement de l'exploration amont**




> **Remarque :**
>
> Dans le mode ad hoc d'Oracle Smart View for Office, quand l'exploration amont est lancée, la section PDV de la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** affiche les noms de membre qui correspondent à la table d'alias sélectionnée sur la feuille ad hoc.

4. **Facultatif :** cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les informations sur le PDV dans une feuille distincte du classeur.

> **Conseil :**
>
> Conformément aux meilleures pratiques, copiez et collez les informations sur le PDV de la nouvelle feuille vers un fichier permanent à des fins de référence.

# Utilisation d'objets liés de reporting

Un *objet lié de reporting* est une annotation de cellule, un fichier externe ou une URL lié à une cellule de données dans une base de données Oracle Essbase et qui peut être extrait par les utilisateurs Oracle Smart View for Office dans Excel.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Essbase

Vous pouvez définir un style de cellule pour identifier les cellules associées à des objets liés de reporting. Reportez-vous à la section Styles de cellule.

Voir aussi :

- Association d'un objet lié de reporting à une cellule de données
- Lancement d'un objet lié de reporting à partir d'une cellule de données
- Lancement de partitions liées

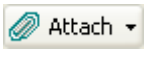
## Association d'un objet lié de reporting à une cellule de données

Vous pouvez associer des objets liés de reporting à une cellule de données.

Pour associer un objet lié de reporting à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Vérifiez que vous utilisez une feuille de calcul connectée.

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous utilisez une feuille ad hoc enregistrée ou une disposition de grille ne contenant pas encore de données (par exemple, une grille de forme libre), vous n'avez pas besoin de commencer par actualiser la feuille. Vérifiez que vous êtes connecté au fournisseur de données, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur la base de données appropriée dans le panneau Smart View. Ensuite, sélectionnez **Définir la connexion active de cette feuille de calcul**.

2. Sélectionnez une cellule de données.
3. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Objets liés**.
4. Dans **Objets liés de reporting (LRO)**, cliquez sur 

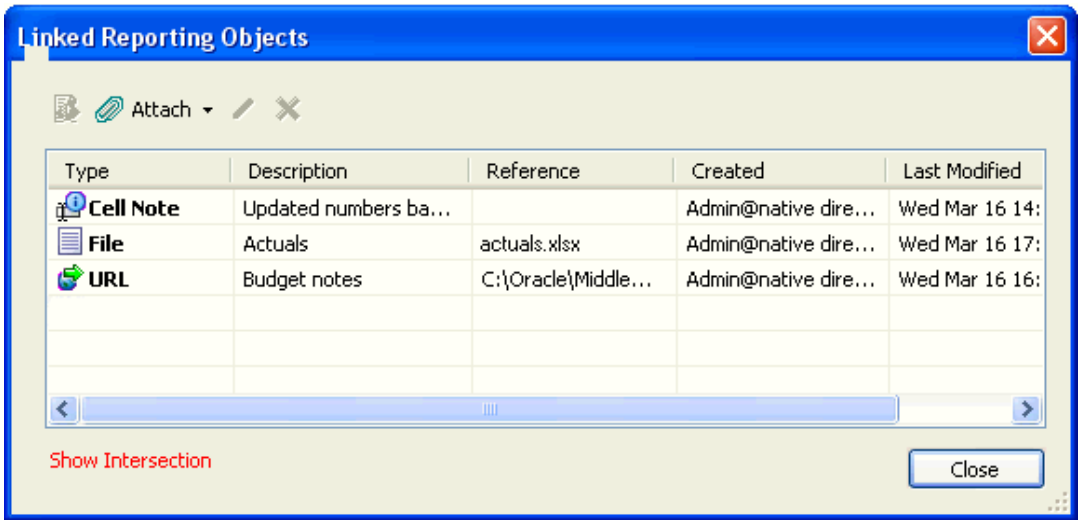
et sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Annotation de cellule** pour associer une annotation à la cellule de données
   - **Fichier** pour associer un fichier externe à la cellule de données
   - **URL** pour associer une URL à la cellule de données

   La boîte de dialogue correspondant à votre sélection apparaît.
5. Entrez les informations comme suit :
   - **Annotation de cellule :** saisissez le texte de l'annotation. Cliquez ensuite sur **Fermer**. Les premiers mots de l'annotation sont affichés dans la colonne **Description** de la liste **Objets liés de reporting (LRO)**.

- **Fichier :** utilisez le bouton **Parcourir** pour accéder au fichier à associer à la cellule de données. Vous pouvez ajouter une courte description du fichier. Cliquez ensuite sur **Fermer**.
- **URL :** dans **URL**, entrez l'URL d'un site Web, d'un répertoire réseau ou local, ou d'un document figurant dans un répertoire réseau ou local. Vous pouvez ajouter une courte description de l'URL. Cliquez ensuite sur **Fermer**.

6. Répétez la procédure pour associer d'autres objets liés de reporting si nécessaire.

   Les objets que vous avez créés apparaissent dans la liste **Objets liés de reporting (LRO)** comme suit :




7. Actualisez la grille pour appliquer le style (s'il est indiqué) à la cellule.

Pour modifier ou supprimer un objet lié de reporting, utilisez le bouton **Modifier** ou le bouton **Supprimer**. La suppression d'un objet l'efface de la base de données.

Rubriques connexes :

- Utilisation d'objets liés de reporting
- Lancement d'un objet lié de reporting à partir d'une cellule de données

## Lancement d'un objet lié de reporting à partir d'une cellule de données

Pour lancer un objet de reporting à partir d'une cellule de données, procédez comme suit :

1. Vérifiez que vous utilisez une feuille de calcul connectée.

> **Remarque :**
>
> Si vous utilisez une feuille ad hoc enregistrée ou une disposition de grille ne contenant pas encore de données (par exemple, une grille de forme libre), vous n'avez pas besoin de commencer par actualiser la feuille. Vérifiez que vous êtes connecté au fournisseur de données, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur la base de données appropriée dans le panneau Smart View. Ensuite, sélectionnez **Définir la connexion active de cette feuille de calcul**.

2. Sélectionnez la cellule de données associée à l'objet lié que vous voulez lancer.
3. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Objets liés** pour afficher **Objets liés de reporting (LRO)**.
4. Dans **Objets liés de reporting (LRO)**, sélectionnez l'objet lié à lancer.
5. Cliquez sur . L'objet lié de reporting est lancé de la manière suivante :
   - Les annotations de cellule sont affichées dans la boîte de dialogue **Annotation de cellule**.
   - Les fichiers sont ouverts.
   - Les objets URL sont ouverts dans le navigateur Web par défaut.
   - Partitions liées : reportez-vous à Lancement de partitions liées.

**Rubriques connexes :**

- Utilisation d'objets liés de reporting
- Association d'un objet lié de reporting à une cellule de données

## Lancement de partitions liées

Une *partition liée* connecte deux bases de données à l'aide d'une cellule de données.

Grâce à une cellule de données associée à une partition liée, vous pouvez naviguer entre la base de données connectée à la grille actuelle et la deuxième base de données. Les dimensions des deux bases de données pouvant être différentes, vous pouvez visualiser les données dans des contextes différents. Lorsque vous lancez une partition liée, une nouvelle feuille de calcul contenant les dimensions de la base de données liée est ouverte. Vous pouvez alors explorer les dimensions de la base de données liée.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour lancer une partition liée, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données associée à une partition liée.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Objets liés**.
3. Dans **Objets liés de reporting (LRO)**, sélectionnez la partition liée (affichée avec la mention **Lié** dans la liste).
4. Cliquez sur .

   La partition liée est lancée dans une nouvelle feuille de calcul. Dans cette feuille de calcul, vous pouvez explorer les données de la base de données liée.

# Commentaires de la cellule

Vous pouvez ajouter des commentaires aux cellules de données.

**Types de source de données cloud :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

**Rubriques connexes :**

Ajout de commentaires de cellule dans Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou Oracle Hyperion Planning)

Ajout de commentaires de cellule dans Financial Management

Pour Oracle Essbase, reportez-vous à Détection de commentaires et de membres inconnus sur des feuilles Essbase.

## Ajout de commentaires de cellule dans Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez ajouter plusieurs commentaires par cellule de données. Chaque cellule de données peut contenir les commentaires de plusieurs utilisateurs.

**Types de source de données cloud :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

A partir de la version 11.1.2.5.620, Oracle Smart View for Office respecte la limite de caractères définie dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Planning. En fonction du niveau d'autorisation que l'administrateur vous a accordé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur une cellule de données :

- Ajouter des commentaires.
- Consulter les commentaires ajoutés par vous et par les autres utilisateurs
- Supprimer les commentaires que vous avez saisis. Vous ne pouvez pas supprimer les commentaires des autres utilisateurs.

Vous pouvez également ajouter des commentaires numériques, c'est-à-dire saisir des nombres en tant que commentaires. A partir de la version 24.200, les commentaires numériques entrés dans les feuilles de calcul avec des grilles ad hoc en mode Standard sont conservés en cas d'actualisation des feuilles de calcul dans Smart View. Cela s'applique également aux feuilles de calcul avec plusieurs grilles ad hoc. Les commentaires numériques sont enregistrés et traités comme les commentaires textuels standard dans Smart View. La solution de contournement consistant à ajouter un signe égal (=) ou une apostrophe (') avant les nombres dans les commentaires n'est plus requise.

> **Remarque :**
>
> - Les cellules contenant des commentaires peuvent être associées à un style de cellule. Reportez-vous à Styles de cellule.
> - Les formulaires 2.0 ne prennent pas en charge l'ajout de commentaires aux cellules de formule.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur certaines fonctionnalités de base de Smart View, notamment sur les commentaires de cellule. | Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

Pour ajouter des commentaires à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules de données dans une grille ad hoc.

   Utilisez la touche **Maj** pour sélectionner une plage de cellules de données. N'utilisez pas la touche **Ctrl** pour sélectionner des plages de cellules.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Commentaires**.
3. Dans **Commentaires**, cliquez sur .
4. Si vous sélectionnez une plage de cellules à l'étape 1, vous pouvez saisir des commentaires cellule par cellule ou appliquer un commentaire à toutes les cellules sélectionnées.
   - Pour saisir un commentaire sur une cellule, sélectionnez-la dans le menu déroulant.
   - Pour saisir un commentaire sur toutes les cellules sélectionnées, cliquez sur **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.
5. Dans le champ de droite, entrez un commentaire. Pour donner un format particulier au commentaire, utilisez des balises HTML.
6. Cliquez sur  pour enregistrer le commentaire.

   Celui-ci apparaît dans la liste des commentaires à gauche du champ de commentaire. Cette liste contient les commentaires saisis par tous les utilisateurs.
7. Cliquez sur **OK**.
8. **Facultatif :** pour supprimer un commentaire, cliquez sur . Vous ne pouvez supprimer que les commentaires que vous avez saisis.

## Ajout de commentaires de cellule dans Financial Management

Les cellules dans les grilles ad hoc, les formulaires, les tranches intelligentes et le concepteur de requêtes peuvent contenir plusieurs commentaires. Les commentaires d'une cellule sont

différenciés par leurs libellés, qui sont définis dans Oracle Hyperion Financial Management. Vous ne pouvez pas créer de libellés dans Oracle Smart View for Office.

Vous devez sélectionner des libellés définis à ajouter et afficher dans Smart View. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les libellés, mais vous pouvez le faire pour les commentaires.

### Affichage et ajout de commentaires de cellule

Pour afficher ou ajouter des commentaires de cellule dans Financial Management, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule dans la grille.
2. Dans le ruban, sélectionnez **Commentaires de la cellule**.

   Tous les commentaires actuellement associés à la cellule sont affichés dans la liste Commentaires de cellule.
3. Pour ajouter un commentaire, dans **Commentaires de la cellule**, sélectionnez un libellé dans le menu déroulant.
4. Cliquez sur .

   Le libellé de commentaire de cellule sélectionné est ajouté à la liste des libellés.
5. Cliquez dans le champ sous **Commentaire de cellule** et ajoutez un commentaire.
6. Répétez la procédure si nécessaire pour ajouter d'autres libellés.
7. Cliquez sur **OK**.

   Les libellés de la liste sont désormais associés à la cellule.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous soumettez une cellule comportant une barre verticale (|) et un accent circonflexe (^), le système enlève les barres verticales et ajoute la lettre "c" après tout accent circonflexe.

### Modification et suppression de commentaires de cellule

Pour modifier ou supprimer un commentaire de cellule dans Financial Management, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule dans la grille.
2. Dans le ruban HFM, sélectionnez **Commentaires de la cellule**.
3. Dans **Commentaires de la cellule**, sélectionnez un commentaire dans la liste et effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour modifier le commentaire, sélectionnez . Une fois que vous avez effectué la modification, cliquez sur .
   - Pour supprimer le commentaire de la cellule, cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le commentaire est supprimé de la liste. La suppression d'un commentaire le supprime uniquement de la cellule sélectionnée ; vous pouvez toujours le sélectionner dans le menu déroulant.

4. Cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Dans Financial Management, vous pouvez utiliser les fonctions HsSetText et HsGetText pour soumettre et récupérer du texte de cellule vers et depuis la source de données. Reportez-vous à Fonctions.

# Ajout de pièces jointes

Vous pouvez joindre des documents à des cellules de données individuelles via des URL (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Planning) ou des fichiers (Cloud EPM uniquement).

**Types de source de données cloud :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

Chaque cellule de données peut contenir plusieurs documents joints par des utilisateurs. Dans cette rubrique, le terme "documents" peut désigner des URL ou des fichiers.

En fonction du niveau d'autorisation que l'administrateur a accordé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur une cellule de données :

- Joindre des documents au moyen d'URL.
- Cloud EPM uniquement : joindre des documents en tant que fichiers.

  Les pièces jointes de fichier ne sont pas prises en charge pour les instances Oracle Hyperion Planning sur site.
- Consulter les documents joints par vous et par les autres utilisateurs
- Modifier et supprimer les documents que vous avez joints. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les documents joints par d'autres utilisateurs.

> **Remarque :**
>
> - Les cellules contenant des pièces jointes peuvent être associées à un style de cellule. Reportez-vous à Styles de cellule.
> - Si vous effectuez une migration d'un environnement sur site vers Cloud EPM et que vos formulaires comportent des pièces jointes d'URL Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace qui référencent des documents chargés dans EPM Workspace, vous ne pouvez pas accéder à ces documents dans Oracle Smart View for Office. Vous pouvez plutôt joindre les documents directement au formulaire.
> - Les formulaires 2.0 ne prennent pas en charge l'ajout de pièces jointes aux cellules de formule.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur les fonctionnalités de base de Smart View relatives à Planning, notamment sur l'utilisation de pièces jointes. |  Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

Pour joindre des documents à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules de données dans un formulaire ou une grille ad hoc.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Pièce jointe**.

   Par exemple, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Pièce jointe** dans le ruban Planning ou le ruban Ad hoc Planning.
3. Dans la boîte de dialogue **Pièces jointes**, cliquez sur le bouton **Joindre** 

et sélectionnez **Fichier** ou **URL**.
   - **Fichier :** pour les sources de données Cloud EPM uniquement. Passez à l'étape 4.
   - **URL :** pour les sources de données Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning. Passez à l'étape 5.
4. **Cloud EPM uniquement :** si vous avez sélectionné **Fichier** à l'étape 3, dans la boîte de dialogue **Sélectionner le fichier à joindre à la cellule**, accédez au fichier que vous voulez joindre, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.

   Le fichier est téléchargé vers la cellule sélectionnée.

   > **Remarque :**
   >
   > Voici quelques-unes des meilleures pratiques pour joindre des fichiers.
   >
   > - Chaque fichier que vous joignez doit disposer d'un nom de fichier unique, que vous joigniez ces fichiers à la même cellule ou à des cellules distinctes dans une plage.
   > - Pour que les autres utilisateurs puissent voir les fichiers que vous joignez, ces derniers doivent être sélectionnés à partir d'un emplacement auquel les autres utilisateurs ont accès, tel qu'un emplacement réseau partagé.
   > - Pour joindre des fichiers à des cellules dans une plage, sélectionnez une cellule dans la liste déroulante de la boîte de dialogue **Pièces jointes**, accédez au fichier, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir** pour télécharger le fichier vers la cellule sélectionnée. Répétez cette procédure pour chaque fichier que vous voulez joindre aux différentes cellules de la plage.
   > - Les pièces jointes de cellule ne sont soumises à aucune limite de taille, mais les fichiers volumineux auront une incidence sur les performances.
5. Si vous avez sélectionné **URL** à l'étape 3, une nouvelle ligne est ajoutée, dans laquelle vous saisissez les informations suivantes :
   - Cliquez dans la cellule sous **Description** pour ajouter une brève description.

- Cliquez dans la cellule sous **Référence** pour saisir l'emplacement de l'URL du document ou de la page Web à joindre.

  Lorsque vous enregistrez la pièce jointe d'URL à l'étape suivante, les champs **Utilisateur** et **Date saisie** sont automatiquement renseignés.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez joindre une URL à une plage de cellules. Si vous sélectionnez une plage de cellules, vous pouvez joindre des URL cellule par cellule ou joindre la même URL à toutes les cellules sélectionnées.
>
> - Pour joindre une URL à une cellule de la plage, sélectionnez la cellule dans le menu déroulant, choisissez **Joindre** puis **URL**, et saisissez la **description** et la **référence**.
> - Pour joindre une URL à toutes les cellules sélectionnées dans la plage, cliquez sur **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.

6. Si vous avez joint uniquement des URL, ou une combinaison d'URL et de fichiers, cliquez sur  pour enregistrer vos sélections de pièces jointes.

   Si vous avez joint uniquement des fichiers, l'enregistrement n'est pas requis et le bouton **Enregistrer**  n'est pas activé.
7. Répétez cette procédure pour ajouter des pièces jointes en fonction de vos besoins.
8. **Facultatif :** pour les pièces jointes sous forme d'URL, afin de modifier une entrée **Référence**, sélectionnez la ligne de pièce jointe à modifier, cliquez sur , modifiez la référence, puis cliquez sur .

   La modification de l'entrée **Référence** pour les pièces jointes de fichier n'est pas prise en charge. Supprimez plutôt l'entrée (reportez-vous à l'étape suivante) et joignez à nouveau le fichier, comme indiqué dans les étapes ci-dessus.
9. **Facultatif :** pour supprimer une pièce jointe, sélectionnez-la dans la liste, cliquez sur Supprimer , puis sur Enregistrer .
10. Cliquez sur **Fermer**.

### Affichage des pièces jointes

Pour afficher un document joint, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule contenant la pièce jointe.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Pièce jointe**.

   Par exemple, dans le ruban Planning ou le ruban Ad hoc Planning, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Pièce jointe**.
3. Sélectionnez une ligne de pièce jointe et, dans la colonne de gauche, cliquez sur le lien de téléchargement :

   Cliquez sur pour lancer un fichier.

Cliquez sur  pour lancer une URL.

# Visualisation de l'historique de cellule

Vous pouvez afficher l'historique des modifications apportées à une cellule ou à une plage de cellules de données.

Pour chaque modification répertoriée, l'utilisateur ayant apporté la modification, la date, l'ancienne valeur et la nouvelle valeur sont affichés.

**Types de source de données cloud :** Planning

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

> **Remarque :**
>
> L'historique des cellules est disponible uniquement si l'audit des données est activé par l'administrateur Planning, tel que décrit dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.

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

1. Sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules dans une grille ad hoc Planning.
2. Dans le ruban **Planning ad hoc**, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Historique de la cellule** pour afficher l'écran **Historique des modifications**.
3. Si vous avez sélectionné plusieurs cellules à l'étape 1, sélectionnez une cellule particulière dans le menu déroulant de l'écran **Historique des modifications** pour afficher son historique.

9

# Formulaires

**Voir aussi :**

- Utilisation des formulaires dans Excel
  Les formulaires sont des grilles dans lesquelles vous pouvez entrer des données dans la base de données à partir d'Excel et afficher puis analyser les données ou du texte associé.
- Ouverture des formulaires dans Excel
  Vous pouvez ouvrir des formulaires dans Excel.
- Utilisation de formules Excel dans les formulaires
  Vous pouvez créer des formules Excel dans des cellules de formulaire dans ou hors de la grille si les cellules ne sont pas en lecture seule ou verrouillées.
- Conservation des formules après les modifications du PDV
- Utilisation des variables utilisateur
  Vous pouvez sélectionner les variables utilisateur par le biais des boutons de la barre d'outils du PDV dans Oracle Smart View for Office.
- Formulaires Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning
  Les formulaires sont des grilles permettant de saisir des données, que vous pouvez ensuite mettre à jour, analyser et utiliser pour générer des rapports.
- Formulaires Financial Management
  Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Financial Management, reportez-vous à la documentation Financial Management, disponible dans le centre d'aide Oracle.

## Utilisation des formulaires dans Excel

Les formulaires sont des grilles dans lesquelles vous pouvez entrer des données dans la base de données à partir d'Excel et afficher puis analyser les données ou du texte associé.

Certaines valeurs de membre de dimension sont fixes, ce qui permet aux utilisateurs de visualiser les données de manière spécifique.

Avec Oracle Smart View for Office, vous pouvez utiliser des formulaires dans Excel avec les sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management suivantes :

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

Les sources de données Oracle Enterprise Performance Management System suivantes sont également concernées :

- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning

### Instructions pour les formulaires ouverts dans Smart View

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous utilisez des formulaires ouverts dans Smart View :

- Vous pouvez modifier la valeur des données, mais pas la structure même des formulaires.
- Les valeurs soumises à la base de données à partir d'Excel doivent être des données non formatées.
- Si l'administrateur modifie la définition du formulaire alors que vous utilisez le formulaire dans Excel, Oracle recommande de le fermer et de le rouvrir. Ceci permet de s'assurer que les nouvelles définitions du formulaire sont affichées.
- Les personnalisations apportées aux formulaires sont conservées en cas d'enregistrement ou d'actualisation uniquement si elles ont été effectuées en dehors de la grille ou sur des séparateurs de milliers ou décimaux.
- Les feuilles de calcul Excel sont toujours protégées pour empêcher la saisie de données pour des cellules en lecture seule. Par conséquent, certaines fonctions d'Excel, telles qu'AutoSum et F9, sont désactivées.
- Les formulaires dont le nom comporte des barres obliques (/) ne sont pas pris en charge dans Smart View. Si vous tentez d'ouvrir un formulaire dont le nom comporte des barres obliques (par exemple, Cash In/Out), Smart View considère le nom comme non valide et n'ouvre pas le formulaire. Conformément aux meilleures pratiques, évitez donc d'utiliser des barres obliques dans les noms des formulaires si vous voulez les utiliser dans Smart View.
- A partir de la version 21.110 de Smart View, Excel ne se ferme plus par intermittence après la saisie de données dans un formulaire lorsque vous cliquez en dehors de la cellule modifiée.

Utilisateurs Cloud EPM : reportez-vous également à la section Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM.

Utilisateurs Oracle Hyperion Planning : reportez-vous également à Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Oracle Hyperion Planning.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur la navigation dans Smart View, notamment sur l'ouverture de formulaires. |  Navigation dans Smart View |

# Ouverture des formulaires dans Excel

Vous pouvez ouvrir des formulaires dans Excel.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Dans le panneau Smart View, effectuez une action :
   - Pour ouvrir un formulaire, développez l'arborescence et sélectionnez le formulaire voulu. Ensuite, dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir le formulaire**.
   - Pour ouvrir plusieurs formulaires, développez l'arborescence et sélectionnez un dossier de formulaires. Ensuite, dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir les formulaires**. Dans **Sélectionner un formulaire**, suivez les instructions pour ouvrir un ou plusieurs formulaires.
   - Pour rechercher un formulaire spécifique, utilisez la zone de recherche en haut de l'arborescence. Pour plus d'informations, reportez-vous à Recherche de formulaires et d'autres artefacts.

   Dans le panneau Smart View, les formulaires simples sont signalés par l'icône .

   Selon le fournisseur de source de données, vous pouvez ouvrir d'autres types de formulaire à partir du panneau Smart View :

   -  : Smartforms (reportez-vous à Smartforms)
   -  : formulaires flexibles (reportez-vous à Formulaires flexibles)
   -  : Grilles ad hoc enregistrées (reportez-vous à la section Enregistrement des grilles ad hoc)
   -  : tableaux de bord (reportez-vous à Tableaux de bord)

   Reportez-vous aux liens vers la documentation pour connaître la prise en charge de chaque type de formulaire en fonction du fournisseur.
3. Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Planning uniquement : pour afficher les instructions pouvant être associées au formulaire, dans le ruban du fournisseur (par exemple, le ruban Planning), sélectionnez **Plus**, puis **Instructions**.

# Utilisation de formules Excel dans les formulaires

Vous pouvez créer des formules Excel dans des cellules de formulaire dans ou hors de la grille si les cellules ne sont pas en lecture seule ou verrouillées.

**Types de source de données cloud :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Lorsque vous utilisez des formules Excel dans les formulaires, tenez compte des instructions suivantes :

- Les cellules contenant du texte peuvent contenir des formules Excel, contrairement aux cellules contenant un détail annexe (par exemple, les cellules Planning) ou un détail libre (par exemple, les cellules Financial Management).
- Les formules sont conservées dans les formulaires lorsque vous actualisez le formulaire, même sans enregistrer (soumettre) les données, ouvrez ultérieurement la feuille de calcul enregistrée, puis développez ou réduisez les lignes et colonnes.
- Sélectionnez l'option **Conserver la formule lors du changement de PDV** pour conserver les formules une fois le PDV modifié. Après actualisation, les formules saisies dans les

formulaires sont conservées, seul le point de vue des formules change. Pour plus d'informations, reportez-vous à Conservation des formules après les modifications du PDV.

- Si vous déplacez une formule de référence, ses références de cellule sont mises à jour pour refléter le nouvel emplacement.
- Dans les formulaires, vous êtes invité à enregistrer le classeur en tant que fichier Excel si vous effectuez l'une des opérations suivantes (mais vous n'y aurez plus accès temporairement) :
  - Vous modifiez la page active.
  - Vous sélectionnez un autre formulaire.
  - Vous vous connectez à une autre source de données.
- Les formulaires 2.0 ne prennent pas en charge l'ajout de commentaires, de pièces jointes et de détails annexes aux cellules de formule.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'utilisation de formules Excel dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. |  Ajout de formules Excel dans Cloud EPM |

# Conservation des formules après les modifications du PDV

**Types de source de données cloud :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Sélectionnez l'option **Conserver la formule lors du changement de PDV** pour conserver les formules une fois le PDV modifié. Après actualisation, les formules saisies dans les formulaires sont conservées, seul le point de vue des formules change.

> **Note:**
>
> L'option **Conserver la formule lors du changement de PDV** s'applique uniquement aux formulaires dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Enterprise Performance Management System.
>
> Pour obtenir des instructions générales concernant les formules Excel dans les formulaires, reportez-vous à Utilisation de formules Excel dans les formulaires.

Par exemple, supposons que vous ayez inséré une formule dans une grille de formulaire de saisie, avec une référence à la cellule B4 de la Feuille 2 du classeur. La dimension de l'entité est actuellement définie sur "Fairfield" dans le PDV de la page :

```
=Sheet2!B4
```

Supposons maintenant que vous vouliez appliquer les mêmes formules à l'entité "Hartford". Modifiez la dimension de l'entité dans le PDV de la page, de Fairfield à Hartford, puis actualisez le formulaire de saisie. La formule existante est conservée :

```
=Sheet2!B4
```

Les données de Hartford sont extraites dans le formulaire de saisie.

L'utilisation de l'option **Conserver la formule lors du changement de PDV** n'affecte en rien les formules du formulaire. Elle conserve simplement les formules existantes dans la grille de données.

Cependant, les formules ne sont pas conservées dans les cas suivants :

- Si elle se trouvent sur des croisements non validés en raison d'options de suppression définies au niveau de la source de données.
- Si une cellule passe du niveau d'entrée à Lecture seule, Incorrecte et ainsi de suite.

  Par exemple, une référence de cellule correcte sur un formulaire de saisie peut être une référence à une cellule en lecture seule sur un autre formulaire de saisie.

Notez qu'une fois perdue, une formule ne s'affiche plus sur le formulaire de saisie. Vous devez la saisir de nouveau.

Pour activer la conservation de formules suite à la modification du PDV :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis l'onglet **Options des membres**.
2. Sélectionnez **Conserver la formule en changeant de PDV**.
3. Cliquez sur **OK**.

   Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.

# Utilisation des variables utilisateur

Vous pouvez sélectionner les variables utilisateur par le biais des boutons de la barre d'outils du PDV dans Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

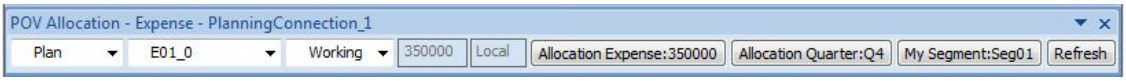
**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Si un formulaire Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou Oracle Hyperion Planning contient des variables utilisateur, ou si un formulaire de données Financial Management contient des dimensions, des lignes ou des colonnes sélectionnables, vous pouvez les modifier dans Smart View.

Lorsque vous cliquez sur les boutons de variable utilisateur, la boîte de dialogue **Sélection de membres** apparaît. Vous pouvez ainsi sélectionner les membres applicables à la variable utilisateur. Tous les filtres appliqués à la variable utilisateur sélectionnée sont chargés et visibles dans la liste déroulante des filtres. Une fois les sélections effectuées, vous pouvez facilement modifier les boutons de variable utilisateur, ce qui modifie le PDV de formulaire dans Smart View.

La Figure 1 présente un exemple de variables utilisateur dans un formulaire Planning, dans lequel Allocation Expense, Allocation Quarter et My Segment sont des variables utilisateur qui peuvent être modifiées afin de changer le PDV du formulaire.

**Figure 9-1 Exemple de variables utilisateur dans un formulaire Planning**




Dans un exemple de scénario, en mode de conception de formulaire dans Financial Management, vous pouvez sélectionner une liste de membres ou plusieurs membres pour une dimension, telle que Period, et utiliser la dimension Period sur une ligne ou une colonne avec la fonction @CUR. La dimension Period sera alors représentée dans Smart View avec des variables utilisateur.

En outre, si vous utilisez la fonctionnalité de période relative dans un formulaire Financial Management, un membre de la même dimension peut apparaître sur la ligne, la colonne et le PDV. Smart View affiche les membres de période relative en tant que variables utilisateur dans la barre d'outils du PDV. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité de période relative et la configuration des dimensions, lignes et colonnes sélectionnables dans Financial Management, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour utiliser les variables utilisateur pour des formulaires, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données et ouvrez un formulaire.

   Les variables utilisateur disponibles apparaissent dans la barre d'outils du PDV, en haut de la feuille. Les boutons sélectionnables sont activés, les autres sont grisés.

2. Cliquez sur un bouton de variable utilisateur pour afficher la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

3. Dans **Sélection de membres**, choisissez les membres à ajouter au bouton de variable utilisateur sélectionné.

   **Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning :** vous pouvez également cliquer sur la flèche dans  et sélectionner **Variables de substitution** pour sélectionner des membres en tant que variables de substitution.

4. Dans la liste déroulante **Filtre**, sélectionnez un filtre applicable (le cas échéant).

5. Cliquez sur **OK**.

6. Répétez les étapes 3 à 5 pour tous les boutons de variables utilisateur pour lesquels vous voulez sélectionner des membres et appliquer des filtres.

7. Pour utiliser les boutons de variable utilisateur, cliquez sur chaque bouton auquel vous voulez appliquer les membres sélectionnés, puis faites votre choix dans la liste déroulante.

8. Cliquez sur **Actualiser** pour afficher le formulaire mis à jour.

# Formulaires Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning

Les formulaires sont des grilles permettant de saisir des données, que vous pouvez ensuite mettre à jour, analyser et utiliser pour générer des rapports.

**Types de source de données cloud :** Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

Sauf indication contraire, dans ce chapitre :

- "Formulaires" et "Formulaires Planning" désignent les formulaires dans Oracle Hyperion Planning sur site et les formulaires dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (Cloud EPM).
- Cloud EPM fait référence aux services suivants :
  - Planning
  - Financial Consolidation and Close
  - Tax Reporting

> **Remarque :**
>
> Si vous ne connaissez pas bien Cloud EPM, reportez-vous aux guides d'*utilisation* de votre service cloud, disponibles dans le centre d'aide Oracle.
>
> Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Planning, reportez-vous au *guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

**Rubriques connexes :**

Comportement des formulaires Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning dans Smart View

Affichage de la barre d'outils flottante dans les formulaires Planning

Enregistrement des grilles ad hoc

Exécution d'une analyse ad hoc dans les formulaires

Utilisation du sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne dans les formulaires

Insertion de graphiques

Utilisation de croisements valides

Formulaires flexibles

# Comportement des formulaires Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning dans Smart View

Le comportement des formulaires dans Oracle Smart View for Office est différent de celui dans les applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Planning.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

- Les attributs des formulaires Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning ne sont pas affichés dans Smart View.
- L'enregistrement de grilles ad hoc sous forme de formulaires n'est pas pris en charge pour les grilles comportant des attributs.

- Dans les formulaires contenant des attributs personnalisés :
  - Smart View ne prend pas en charge l'utilisation d'attributs personnalisés en tant que filtres pour les membres de dimension de base (standard). L'interface Web prend en charge cette utilisation et affiche les attributs personnalisés au format suivant lors de l'exécution :

    ```
    nom de membre de dimension de base/standard(petit symbole
    rectangulaire).nom de membre de dimension d'attribut associé
    ```

  - L'interface Web et Smart View prennent tous les deux en charge l'utilisation de dimensions d'attribut personnalisé en tant que dimensions indépendantes. Par exemple, vous pouvez les placer dans des lignes, des colonnes ou le PDV de page, comme les dimensions standard.
- Plusieurs niveaux d'une outline sont affichés différemment dans Smart View par rapport aux pages de l'application Web. Smart View affiche jusqu'à quatre niveaux alors que l'application n'en affiche que deux au maximum.
- L'exclusion de membres n'a aucune incidence sur les totaux d'un formulaire. Lorsqu'un membre est exclu dans la définition de formulaire (disposition), il est uniquement exclu de l'affichage sur le formulaire, pas du calcul.
- Si un administrateur masque une dimension sur l'axe de ligne d'un formulaire, cette dernière n'apparaît pas dans l'en-tête de ligne du formulaire dans Smart View.
- Si un administrateur a configuré un formulaire pour qu'il utilise le formatage de l'application Web et non celui de Smart View, aucune option de formatage Smart View (dans la boîte de dialogue **Options**, onglet **Formatage**) ne sera appliquée. C'est le cas que l'option **Utiliser les styles de cellule** ou **Utiliser le formatage Excel** soit sélectionnée ou non dans Smart View.
- Dans les formulaires composites, les sections qui apparaissent sous forme de graphiques dans l'application Web apparaîtront sous forme de grilles dans Smart View.
- Dans les formulaires, la gestion des paramètres de nombre de décimales entre Excel, Smart View et Oracle Hyperion Planning peut parfois générer des erreurs d'arrondi dans les données soumises. Cela peut se produire même lorsque la précision décimale est définie sur deux décimales à la fois dans Excel et dans Oracle Hyperion Planning. Par exemple, dans un formulaire, vous pouvez entrer `68.68`, mais Smart View envoie les données à Oracle Hyperion Planning au format `68.67999999999` au lieu de `68.68`.
- Si les menus déroulants de ligne sont activés sur un formulaire, il est impossible d'utiliser Transmission dynamique (qui transmet les données de différents cubes dans un formulaire).
- Lorsque vous être connecté à un fournisseur Cloud EPM, des membres dynamiques, ou membres à la volée, peuvent être ajoutés aux formulaires (et aux grilles ad hoc) à l'aide de règles métier. Reportez-vous à Lancement de règles métier dans Excel.

  Oracle Hyperion Planning ne prend pas en charge l'utilisation de membres dynamiques.
- Lorsque vous créez une formule sur des membres servant à calculer la valeur pour une période récapitulative et que vous modifiez ensuite les données pour le membre de la période récapitulative, Smart View peut parfois considérer que la cellule est modifiée.
- Dans Smart View, l'ordre d'affichage des règles métier jointes à un formulaire diffère de l'ordre d'affichage dans Oracle Hyperion Planning.
- Lorsque deux formulaires sont sur deux feuilles de calcul différentes, la variable de règle du premier formulaire est remplacée par la valeur par défaut après actualisation de la dimension de page du deuxième formulaire. Cela risque d'entraîner l'appel d'une valeur

incorrecte pour une variable d'invite d'exécution par la règle métier. Dans ce cas, affichez l'invite d'exécution pour voir sa valeur avant de soumettre la règle pour exécution.

- Dans Smart View, le symbole de devise dans les cellules n'est pas affiché comme dans l'interface Web Oracle Hyperion Planning lorsque l'option Oracle Hyperion Planning Autoriser plusieurs devises par entité est définie sur True.
- Lorsque la préférence de page de l'application, Mise en retrait de membres, est définie sur Mettre en retrait les membres de niveau 0 uniquement, la mise en retrait des dimensions dans un formulaire peut apparaître de façon incorrecte.
- Le regroupement Excel est développé lorsque l'option **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne** est sélectionnée (boîte de dialogue **Options**, onglet **Formatage**). Si vous voulez conserver le regroupement Excel, n'utilisez pas l'option **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne**. L'état développé/réduit du regroupement Excel ne peut pas être restauré par programmation, et Excel développe automatiquement tous les éléments si la hauteur de ligne/largeur de colonne est ajustée automatiquement.

Reportez-vous également à : Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM.

## Affichage de la barre d'outils flottante dans les formulaires Planning

La barre d'outils flottante est affichée lorsque vous cliquez sur une cellule de données dans un formulaire Planning.

La barre d'outils flottante permet d'accéder rapidement aux commandes suivantes :

- Détails annexes
- Commentaires de la cellule
- Exploration amont
- Pièces jointes

Pour afficher ou supprimer la barre d'outils flottante dans les formulaires Planning, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, puis sélectionnez l'onglet **Avancé**.

   Vous n'avez pas besoin d'être connecté pour définir cette option.
2. Effectuez une action :
   - Pour afficher la barre d'outils flottante, cochez la case **Afficher une barre d'outils flottante sur les formulaires**.

     Cette case est cochée par défaut.
   - Pour supprimer la barre d'outils flottante, désélectionnez la case **Afficher une barre d'outils flottante sur les formulaires**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre sélection.

## Enregistrement des grilles ad hoc

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

Si vous disposez du rôle de créateur de grille ad hoc, vous pouvez enregistrer les grilles ad hoc.

> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, les références aux formulaires sont applicables à Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, à Planning, aux modules Planning, à Enterprise Profitability and Cost Management, à FreeForm, à Financial Consolidation and Close et à Tax Reporting, ainsi qu'à Oracle Hyperion Planning sur site.

Pour enregistrer une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Lorsque la grille ad hoc est active, dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Enregistrer la grille ad hoc**.

   L'enregistrement de grilles ad hoc n'est pas pris en charge pour les grilles comportant des attributs.

2. Dans **Enregistrer la grille sous**, saisissez le nom, la description et le chemin du dossier d'enregistrement de la grille.

3. **Facultatif :** sélectionnez **Soumettre le formatage** pour enregistrer toutes les modifications de formatage Excel ou de style de cellule apportées à la grille.

   Reportez-vous à la section A propos de l'utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM pour consulter des remarques et instructions supplémentaires sur l'enregistrement du formatage dans les formulaires et les grilles ad hoc.

   > **Remarque :**
   >
   > Applications Cloud EPM : si l'administrateur de service a défini l'option **Comportement ad hoc de Smart View** sur **Standard** dans l'application, l'option **Soumettre le formatage** n'est pas disponible.

4. Cliquez sur **OK**.

   La grille enregistrée est affichée dans l'arborescence du panneau Smart View à l'emplacement sélectionné à l'étape 2.

5. Pour ouvrir une grille enregistrée en tant que grille ad hoc (signalée par ), procédez comme suit :

   - Dans Oracle Smart View for Office 21.100+, double-cliquez sur la grille dans l'arborescence. Lorsque vous double-cliquez sur une grille ad hoc enregistrée dans l'arborescence, elle est ouverte par défaut en tant que grille ad hoc.
   - Dans Smart View 20.200 et les versions antérieures, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la grille dans l'arborescence, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la grille ad hoc dans l'arborescence et choisir de l'ouvrir en tant que formulaire.

# Exécution d'une analyse ad hoc dans les formulaires

**Types de source de données cloud :** Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

Si l'administrateur vous a attribué le rôle d'utilisateur ad hoc, vous pouvez effectuer des analyses ad hoc sur les formulaires pour lesquels l'administrateur a activé ce type d'analyse.

Pour exécuter une analyse ad hoc dans les formulaires, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Ouvrez le formulaire, puis dans le ruban Smart View, cliquez sur **Analyser**. Ce bouton est activé uniquement si le formulaire en cours est activé pour l'analyse ad hoc.
   - Sélectionnez le formulaire dans le panneau Smart View et cliquez sur **Analyse ad hoc** dans le panneau Action.

   > **Remarque :**
   >
   > Il se peut que vous notiez une différence de PDV de grille en fonction de la méthode que vous avez utilisée pour lancer l'analyse ad hoc.

2. Pour obtenir des informations sur les analyses ad hoc, reportez-vous à Analyse ad hoc.

# Utilisation du sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne dans les formulaires

**Types de source de données :** Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Dans les formulaires, les concepteurs de formulaire et les administrateurs de service peuvent configurer des sélecteurs de membres déroulants faciles à utiliser sur les dimensions de ligne. Lorsque ces sélecteurs déroulants sont activés, les utilisateurs de formulaire peuvent sélectionner un membre directement dans la liste déroulante sur la dimension de ligne dans le formulaire.

Le sélecteur de membres déroulant permet également aux utilisateurs d'ajouter des données aux lignes de membre qui auraient été supprimées.

Dans les formulaires où les membres ont été exclus, les sélecteurs de membres déroulants peuvent être configurés de façon à afficher ou à masquer les membres exclus.

Lorsque vous utilisez le sélecteur de membres déroulant, gardez en tête les éléments suivants :

- Aucune notification visuelle n'indique les membres disposant de sélecteurs déroulants. Cliquez sur une cellule de dimension et si une flèche vers le bas apparaît en regard de la cellule, une liste déroulante est activée.
- Le contenu déroulant (liste des membres) est contrôlé par la définition du formulaire pour le segment correspondant.
- Les sélections ne sont pas conservées. La sélection déroulante est perdue lors de l'actualisation. Si vous effectuez une opération Actualiser après avoir sélectionné un membre dans la liste déroulante, la sélection est perdue et le formulaire revient à son état d'origine.
- La sélection déroulante est perdue lors de l'enregistrement des données. La modification de cellules de données et l'enregistrement de la feuille de calcul Excel ne conservent pas les sélections déroulantes modifiées.
- Lorsque vous sélectionnez et utilisez des membres partagés ou associés à des noms d'alias dupliqués, le sélecteur de membres déroulant affiche les noms de membre pour les

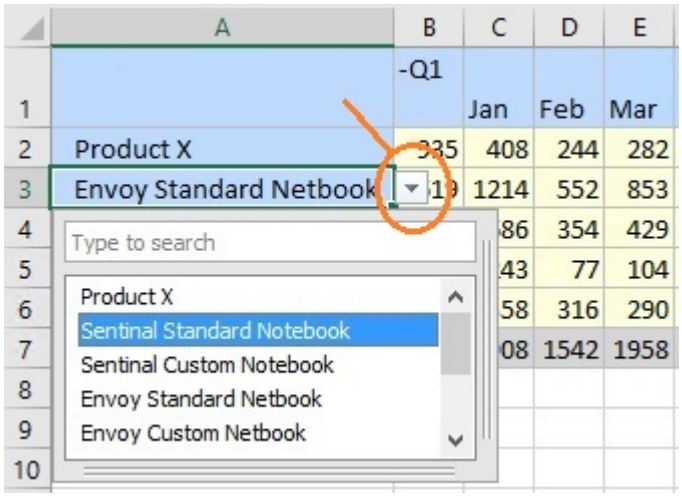
membres partagés et les alias dupliqués, et non leurs noms d'alias qualifiés ou distincts. Vous pouvez saisir et soumettre des données sans erreur indiquant qu'un membre n'est pas à sa place.

- Formulaires composites : l'utilisation du sélecteur de membres déroulant avec des dimensions de ligne n'est pas prise en charge.
- Lors de l'utilisation des formulaires dans Oracle Smart View for Office ou des formulaires 2.0 sur le Web, vous ne pouvez pas soumettre de données si un formulaire contient une formule de membre sur la première ligne de données et qu'au moins une autre ligne est compatible avec les sélecteurs de membres déroulants. Pour utiliser un formulaire contenant à la fois une ligne de formule de membre et des sélecteurs de membres déroulants, la ligne de formule de membre doit être déplacée à n'importe quelle position autre que la première.

La configuration du concepteur de formulaire est requise dans l'interface Web pour utiliser cette fonctionnalité dans Smart View. Le concepteur de formulaire ou l'administrateur de service spécifie les sélecteurs déroulants en tant que propriétés de segment pour des dimensions particulières. Par exemple, supposons que deux dimensions se trouvent sur des axes de ligne, Entities et Line item. Le sélecteur de membres déroulant peut être activé pour les membres de la dimension Entity, de la dimension Line item ou des deux. La configuration est décrite dans *Administration de Planning*.

Dans Smart View, pour utiliser le sélecteur déroulant dans un formulaire, cliquez sur des noms de membre ou de dimension de ligne. Si une flèche déroulante apparaît, cliquez dessus pour afficher et sélectionner des membres dans la liste déroulante, comme le montre la Figure 1.

**Figure 9-2 Sélecteur de membres déroulant sur une cellule de dimension de ligne**

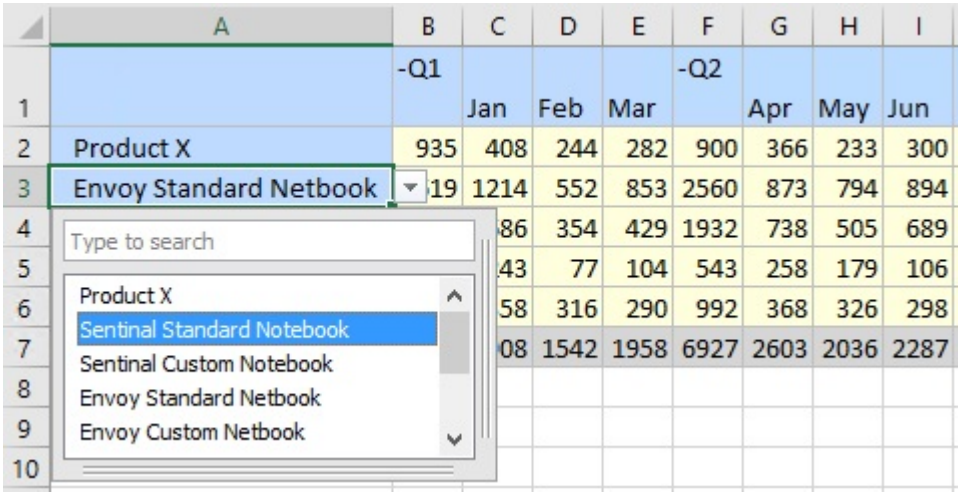



**Exemple**

Dans cet exemple issu de Planning, les lignes avec des valeurs #Missing sont supprimées. Vous deviez saisir les valeurs pour Sentinal Standard Notebook. Il se trouve que dans la base de données, les valeurs pour Sentinal Standard Notebook de janvier à juin sont toutes #Missing. Lorsque vous ouvrez le formulaire, aucune ligne n'apparaît pour Sentinal Standard Notebook.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | -Q1 | Jan | Feb | Mar | -Q2 | Apr | May | Jun |
| 2 | Product X | 935 | 408 | 244 | 282 | 900 | 366 | 233 | 300 |
| 3 | Envoy Standard Netbook | 2619 | 1214 | 552 | 853 | 2560 | 873 | 794 | 894 |
| 4 | Envoy Custom Netbook | 1469 | 686 | 354 | 429 | 1932 | 738 | 505 | 689 |
| 5 | Other Computer | 423 | 243 | 77 | 104 | 543 | 258 | 179 | 106 |
| 6 | Tablet Computer | 964 | 358 | 316 | 290 | 992 | 368 | 326 | 298 |
| 7 | -Computer Equipment | 6409 | 2908 | 1542 | 1958 | 6927 | 2603 | 2036 | 2287 |

Utilisez le sélecteur de membres déroulant sur une ligne et sélectionnez Sentinal Standard Notebook dans la liste.




Sentinal Standard Notebook apparaît désormais à la place d'Envoy Standard Netbook. Les valeurs des données dans la ligne n'ont pas changé. Vous pouvez saisir les valeurs dont vous avez besoin en écrasant les valeurs existantes. Dans cet exemple, vous saisissez 500 dans chaque colonne de mois, de janvier à juin.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | -Q1 | Jan | Feb | Mar | -Q2 | Apr | May | Jun |
| 2 | Product X | 935 | 408 | 244 | 282 | 900 | 366 | 233 | 300 |
| 3 | Sentinal Standard Notebo | 2619 | 500 | 500 | 500 | 2560 | 500 | 500 | 500 |
| 4 | Envoy Custom Netbook | 1469 | 686 | 354 | 429 | 1932 | 738 | 505 | 689 |
| 5 | Other Computer | 423 | 243 | 77 | 104 | 543 | 258 | 179 | 106 |
| 6 | Tablet Computer | 964 | 358 | 316 | 290 | 992 | 368 | 326 | 298 |
| 7 | -Computer Equipment | 6409 | 2908 | 1542 | 1958 | 6927 | 2603 | 2036 | 2287 |

Dans le ruban Planning, cliquez sur **Soumettre**. La ligne pour Sentinal Standard Notebook est ajoutée au formulaire car elle contient désormais des valeurs. De plus, les valeurs dans la ligne pour Computer Equipment sont recalculées. Seules les valeurs modifiées sont enregistrées pour le membre de la liste déroulante qui a été modifié. Aucune valeur héritée d'autres membres n'est modifiée.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | -Q1 | Jan | Feb | Mar | -Q2 | Apr | May | Jun |
| 2 | Product X | 935 | 408 | 244 | 282 | 900 | 366 | 233 | 300 |
| 3 | Sentinal Standard Notebook | 1500 | 500 | 500 | 500 | 1500 | 500 | 500 | 500 |
| 4 | Envoy Standard Netbook | 2619 | 1214 | 552 | 853 | 2560 | 873 | 794 | 894 |
| 5 | Envoy Custom Netbook | 1469 | 686 | 354 | 429 | 1932 | 738 | 505 | 689 |
| 6 | Other Computer | 423 | 243 | 77 | 104 | 543 | 258 | 179 | 106 |
| 7 | Tablet Computer | 964 | 358 | 316 | 290 | 992 | 368 | 326 | 298 |
| 8 | -Computer Equipment | 7909 | 3408 | 2042 | 2458 | 8427 | 3103 | 2536 | 2787 |

# Insertion de graphiques

A partir de la version 11.1.2.5.700, vous pouvez insérer des formulaires en tant que graphiques dans Microsoft PowerPoint, ce qui vous donne une représentation graphique des informations du formulaire.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Oracle Smart View for Office affiche les informations du formulaire sous la forme d'un graphique dans PowerPoint. Vous pouvez utiliser les outils du graphique dans PowerPoint pour en modifier la conception et le format. Vous pouvez insérer un objet de reporting de PDV Smart View pour modifier le PDV du graphique.

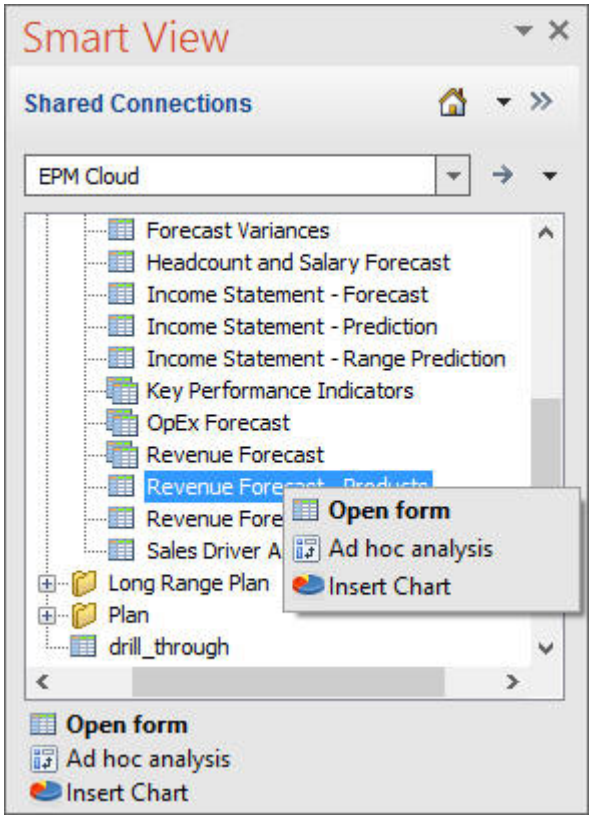
Tous les formulaires ne génèrent pas des graphiques parfaits. Certaines données de formulaire peuvent ne pas se présenter correctement au format graphique. Par exemple, un formulaire de bilan peut ne pas produire un graphique utile. Cependant, un formulaire de revenus mensuels peut être un bon candidat au format graphique. Oracle recommande d'examiner les formulaires à votre disposition et d'utiliser les concepteurs de formulaires pour répondre à vos besoins en graphiques.

> **Remarque :**
>
> - La fonctionnalité Insérer un graphique n'est pas disponible dans Word ou Excel.
> - Smart View ne prend pas en charge l'insertion directe de graphiques linéaires en courbe et en escalier. Lors de l'insertion d'un graphique linéaire en courbe ou en escalier, Smart View remplacera la correspondance la plus proche, un graphique linéaire par défaut.

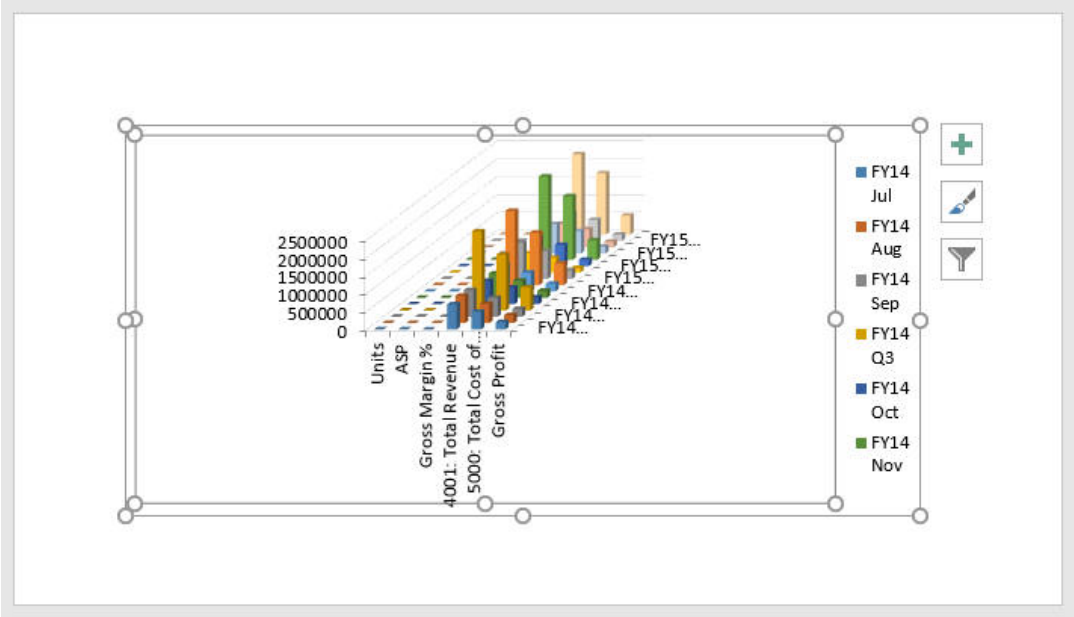
Pour insérer et modifier un graphique dans PowerPoint, procédez comme suit :

1. Lancez PowerPoint et connectez-vous à la source de données.
2. Parcourez le formulaire et sélectionnez-le.
3. Dans le panneau Action, sélectionnez **Insérer un graphique**.

   Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du formulaire et sélectionnez **Insérer un graphique** ; par exemple :



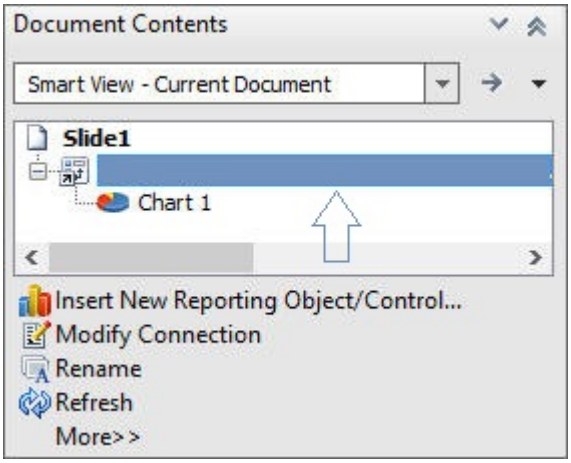

Le graphique est inséré sur la diapositive, où il peut être sélectionné et modifié ; dans l'exemple suivant, la largeur d'origine de la diapositive a été étirée :



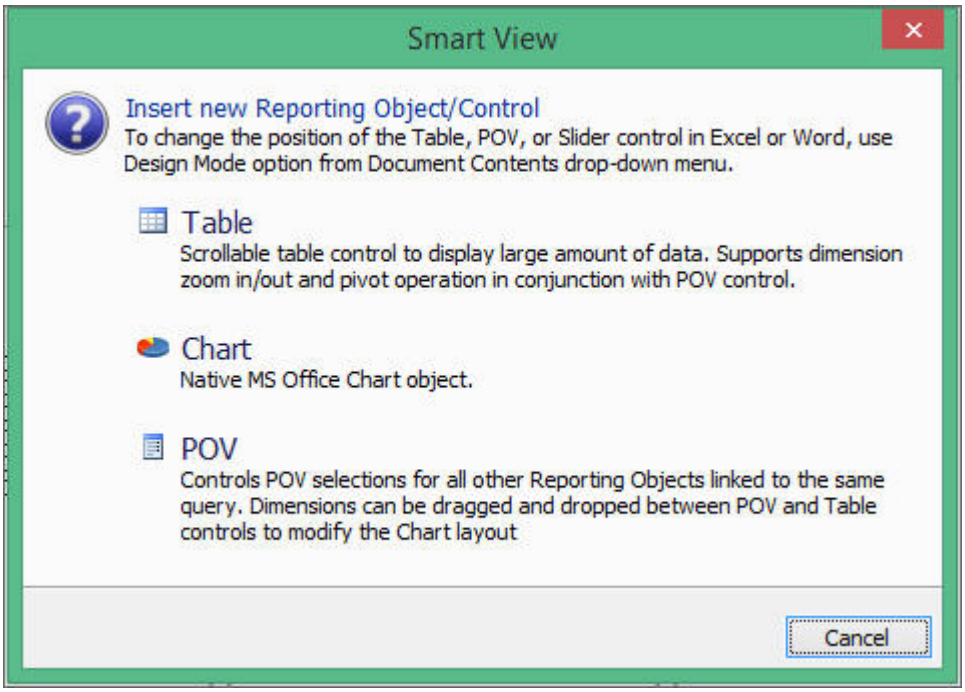

4. **Facultatif :** pour modifier le PDV du graphique, insérez le contrôle de PDV et modifiez le PDV.

   a. Dans le volet Contenu de document, sélectionnez la source de données du graphique, puis **Insérez un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.

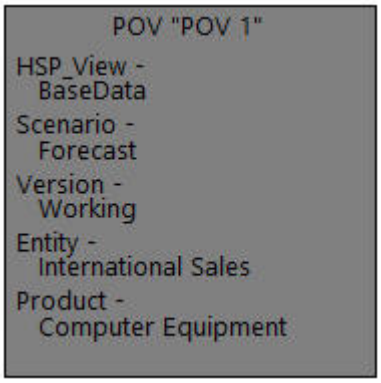
      Dans l'exemple suivant, la source de données est indiquée par la barre bleue :




b. Dans la boîte de dialogue **Insérez un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, cliquez sur **PDV**.



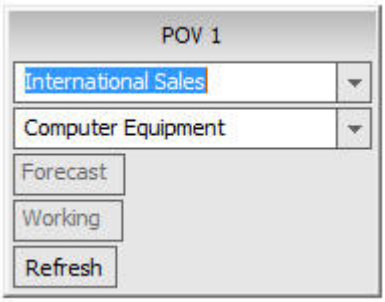

Un PDV en lecture seule est placé sur la diapositive ; par exemple :



c. Cliquez sur l'icône **Diaporama** dans la barre des tâches en bas à droite de la fenêtre PowerPoint pour entrer dans le mode de diaporama où vous pouvez modifier le PDV.




d. En mode de diaporama, utilisez les listes déroulantes dans la barre d'outils du PDV pour apporter les modifications requises.




e. Dans la barre d'outils du PDV, cliquez sur **Actualiser**.

f. Répétez les étapes pour modifier le PDV au besoin ; lorsque vous avez terminé, quittez le mode de diaporama.

   Vous pouvez appuyer sur la touche **Echap** pour quitter le mode de diaporama.

5. Poursuivez les modifications de format et de conception de graphique, puis enregistrez la présentation PowerPoint.

# Sécurité de niveau cellule dans Smart View

Une cellule de formulaire peut être sécurisée en fonction d'une définition de sécurité de niveau cellule.

**Champ d'application :** Planning, modules Planning, Tax Reporting

La sécurité de niveau cellule permet aux administrateurs de service de limiter les personnes autorisées à voir les données dans l'application en définissant des règles qui enlèvent l'accès en lecture ou en écriture à des cellules auxquelles un utilisateur aurait normalement accès en raison de leur sécurité standard.

La sécurité de niveau cellule est définie en tant qu'exception à la sécurité de membre existante. Prenons par exemple un responsable de service qui a besoin d'accéder à tous les comptes de son service, mais seulement à certains comptes d'autres services. Avec la sécurité de métadonnées habituelle, le responsable aurait accès à tous les comptes de tous les services, mais grâce à la sécurité de niveau cellule, l'administrateur de service peut contrôler le croisement de tous les comptes du service du responsable et de certains comptes d'autres services uniquement.

La sécurité de niveau cellule emploie des règles (semblables aux règles de croisement valides) pour refuser l'accès en lecture ou en écriture aux utilisateurs qui visualisent certains croisements de cellules partout où une cellule est affichée (par exemple : formulaires, invites d'exécution, Smart View, rapports, tableaux de bord, infolets, etc.). Lorsque des règles de sécurité de niveau cellule sont appliquées, les utilisateurs disposant de l'accès en lecture peuvent voir la valeur de données dans la cellule mais ils ne peuvent pas modifier la cellule. Si l'accès en lecture à une cellule est refusé aux utilisateurs, la valeur affichée dans la cellule est #NoAccess.

La sécurité de niveau cellule permet de limiter ou d'enlever la sécurité utilisateur au niveau inférieur de la granularité dimensionnelle, ce qui procure davantage de flexibilité et de contrôle d'accès que la sécurité des métadonnées seule. Cette fonctionnalité permet d'établir une sécurité inter-dimensionnelle ; autrement dit, un même membre de dimension peut avoir différents accès en fonction des combinaisons d'autres membres de dimension.

Tenez compte des informations suivantes lorsque vous employez la sécurité de niveau cellule dans Oracle Smart View for Office :

- Si un utilisateur n'a pas accès à une cellule, les styles de cellule ne sont pas appliqués aux cellules pour les commentaires et les pièces jointes. Toutefois, ces styles sont appliqués lors de l'utilisation du même formulaire ou de la même grille sur le Web.
- Les commandes du ruban, les commandes du menu contextuel et les commandes de la barre d'outils flottante sont toujours activées dans Smart View, même si la cellule contient #NoAccess en raison de la sécurité de niveau cellule. Par exemple, si la cellule contient #NoAccess, l'utilisateur peut tenter d'exécuter une commande de niveau cellule, comme Détail annexe, Pièces jointes, Historique de la cellule ou Commentaires de la cellule, mais ces commandes ne sont pas valides pour la cellule #NoAccess.

Les administrateurs de service définissent la sécurité de niveau cellule dans l'application Web. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Définition de la sécurité de niveau cellule dans le guide *Administration de Planning*.

# Utilisation de croisements valides

**Voir aussi :**

- A propos des croisements valides
- Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page
- Utilisation de croisements valides dans des formulaires

## A propos des croisements valides

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Enterprise Profitability and Cost Management

L'administrateur Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management peut activer les applications pour les croisements valides. Dans les formulaires, les croisements valides vous permettent de visualiser ou de saisir des données uniquement au niveau de croisements "valides" prédéfinis.

Par exemple, les croisements valides peuvent consister en un sous-ensemble de membres de segment valides uniquement pour une liste limitée de services, ou de programmes spécifiques valides uniquement pendant certaines périodes.

Les formulaires activés pour les croisements valides peuvent accélérer la saisie de données et simplifier la validation de plan, générant ainsi des données de meilleure qualité, ainsi qu'une maintenance plus simple des formulaires de saisie de données. L'intégrité des données est toujours maintenue au niveau des croisements "non valides".

Lorsque des croisements valides sont définis dans une application, les croisements de cellules considérés comme "non valides" sont en lecture seule.

**Conseil :**

Dans Oracle Smart View for Office, lorsqu'un croisement non valide est détecté ou sélectionné dans le PDV, le message suivant apparaît :

```
"Le formulaire ne peut pas être affiché en raison d'un croisement non valide dans la page et le PDV. Choisissez un autre croisement."
```

Sélectionnez un membre de croisement valide dans le PDV pour effacer le message.

**Remarque :**

**Administrateurs :** dans ce guide, les rubriques relatives aux croisements valides sont principalement destinées aux utilisateurs finals de Smart View. Pour plus d'informations sur la configuration de croisements valides dans des formulaires, reportez-vous aux informations relatives aux croisements valides dans le guide d'administration. Par exemple, pour Planning, reportez-vous à la section Définition de croisements valides du guide *Administration de Planning*.

## Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page

**Type de source de données :** Planning

Voir aussi :

- Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page
- Utilisation d'aucun membre dans des listes déroulantes de page

Pour sélectionner des membres lorsque les croisements valides sont activés dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.

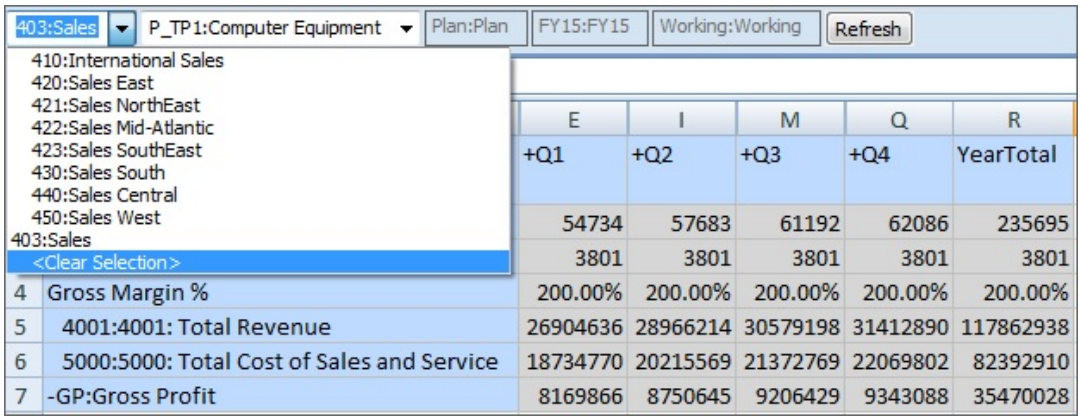
   Le formulaire s'affiche avec les sélections de membres telles qu'indiquées dans la définition de formulaire, conformément à vos droits d'accès en matière de dimensions, et applique les groupes de croisements valides avec les derniers utilisés en tant que sélections en cours.

2. Vérifiez que le formulaire est activé pour les croisements valides en recherchant l'option **<Effacer la sélection>** en bas des sélecteurs de membres déroulants de page.

   Si une application est activée pour les croisements valides, l'option **<Effacer la sélection>** apparaît en bas des sélecteurs de membres déroulants de page.

   Par exemple, dans la Option dans le sélecteur de membres déroulant de PDV, l'option **<Effacer la sélection>** est mise en surbrillance dans la liste déroulante de page pour la dimension Entité.

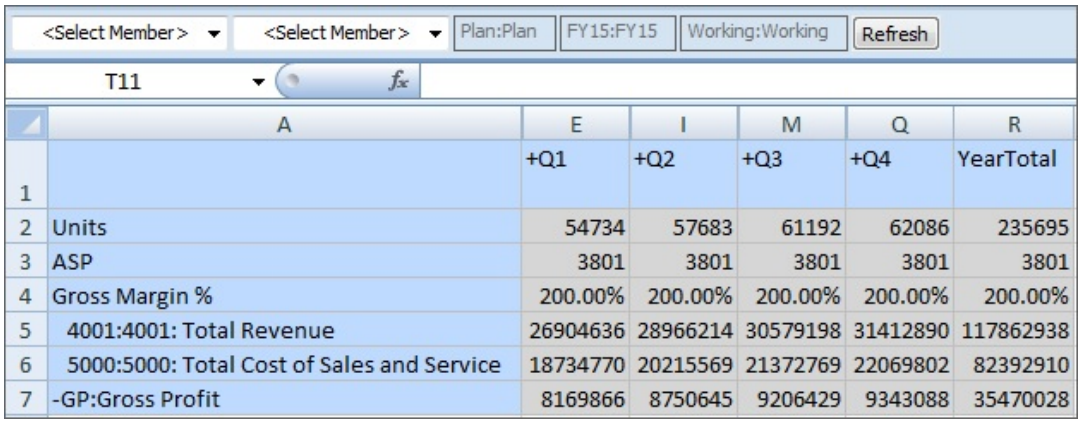
**Figure 9-3 Option <Effacer la sélection> dans le sélecteur de membres déroulant de page**




3. **Facultatif :** sélectionnez **<Effacer la sélection>** dans toutes les listes déroulantes de page sélectionnables, et notez que **<Sélectionner un membre>** apparaît désormais dans les sélecteurs de membres de page.

   Par exemple, dans la Option dans les sélecteurs de membres déroulants de PDV, l'option **<Sélectionner un membre>** est affichée dans le sélecteur de page pour les dimensions Entité et Produit.

**Figure 9-4 Option <Sélectionner un membre> dans les sélecteurs de membres déroulants de page**




4. Effectuez des sélections dans chaque liste déroulante de page, puis cliquez sur **Actualiser**.

   En règle générale, le formulaire se comporte comme tout formulaire Planning simple. Toutefois, lorsque vous utilisez des croisements valides, les sélections dont vous disposez dans le sélecteur de page pour une dimension peuvent dépendre du membre que vous avez choisi dans le sélecteur de page pour une autre dimension.

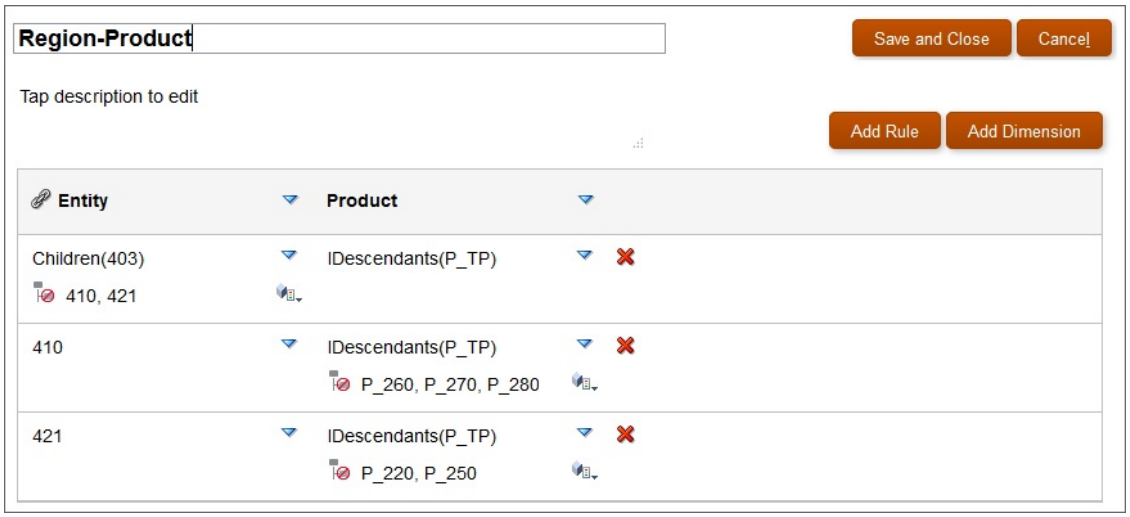
**Exemple 9-1 Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page**

Les règles de croisement valide sont configurées par les administrateurs Planning dans l'application Web Planning. Dans la Figure 3, les règles de croisement valide sont configurées comme suit.

- Lorsque le membre 403:Sales est sélectionné dans la dimension Entité, tous les produits de la dimension Produit peuvent être sélectionnés.

- Lorsque le membre 410:International Sales est sélectionné dans la dimension Entité, les membres P_260:Game, P_270:Camera et P_280:Television ne peuvent pas être sélectionnés. Tous les autres membres peuvent être sélectionnés.
- Lorsque le membre 421:Sales NorthEast est sélectionné dans la dimension Entité, les membres P_220:Software Suite et P_250:Network Card ne peuvent pas être sélectionnés. Tous les autres membres peuvent être sélectionnés.

**Figure 9-5 Règles de croisement valide créées dans l'application Web Planning**




Nous allons maintenant voir comment les règles configurées dans la Figure 3 sont affichées dans Oracle Smart View for Office.

Dans les exemples suivants, nous allons présenter les règles de croisement valide notées ci-dessus. Nous allons sélectionner des membres dans les dimensions Entité et Produit afin de modifier le point de vue du formulaire, dans la portée des règles de croisement valide.

0 présente un formulaire qui vient d'être ouvert. Celui-ci comporte cinq dimensions. Nous pouvons modifier le membre de page sur deux des dimensions.

**Figure 9-6 Formulaire Planning avec un accès à la sélection de membres sur deux dimensions**

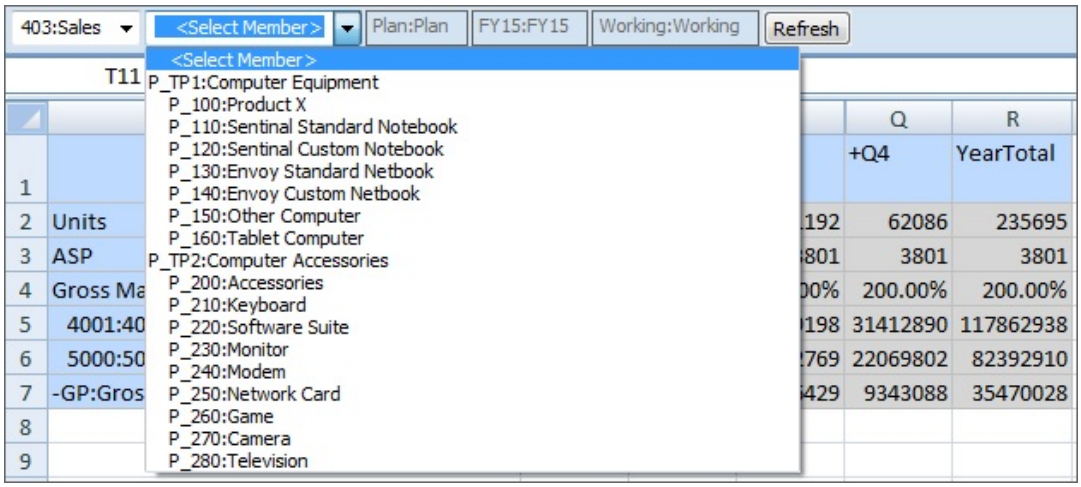
403:Sales | P_TP1:Computer Equipment | Plan:Plan | FY15:FY15 | Working:Working | Refresh

U18

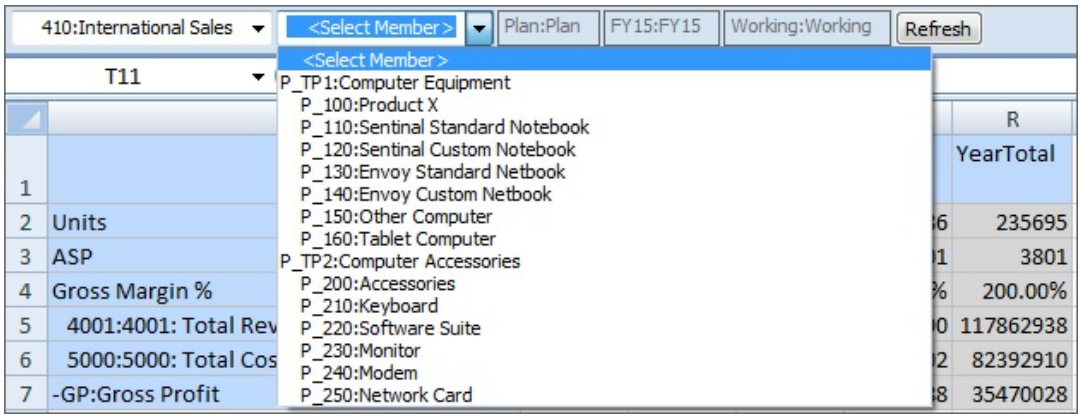
| | A | E | I | M | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | +Q1 | +Q2 | +Q3 | +Q4 | YearTotal |
| 2 | Units | 54734 | 57683 | 61192 | 62086 | 235695 |
| 3 | ASP | 3801 | 3801 | 3801 | 3801 | 3801 |
| 4 | Gross Margin % | 200.00% | 200.00% | 200.00% | 200.00% | 200.00% |
| 5 | 4001:4001: Total Revenue | 26904636 | 28966214 | 30579198 | 31412890 | 117862938 |
| 6 | 5000:5000: Total Cost of Sales and Service | 18734770 | 20215569 | 21372769 | 22069802 | 82392910 |
| 7 | -GP:Gross Profit | 8169866 | 8750645 | 9206429 | 9343088 | 35470028 |

D'après les règles de croisement valide :

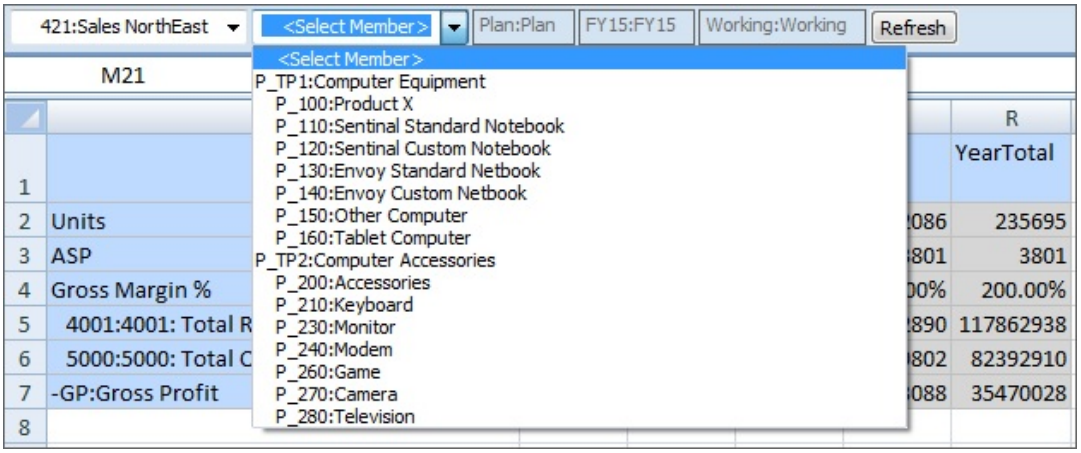
- Lorsque le membre 403:Sales est sélectionné dans la dimension Entité, tous les produits de la dimension Produit peuvent être sélectionnés. Par exemple :




- Lorsque le membre 410:International Sales est sélectionné dans la dimension Entité, les membres P_260:Game, P_270:Camera et P_280:Television ne peuvent pas être sélectionnés. Tous les autres membres peuvent être sélectionnés. Par exemple :




- Lorsque le membre 421:Sales NorthEast est sélectionné dans la dimension Entité, les membres P_220:Software Suite et P_250:Network Card ne peuvent pas être sélectionnés. Tous les autres membres peuvent être sélectionnés. Par exemple :



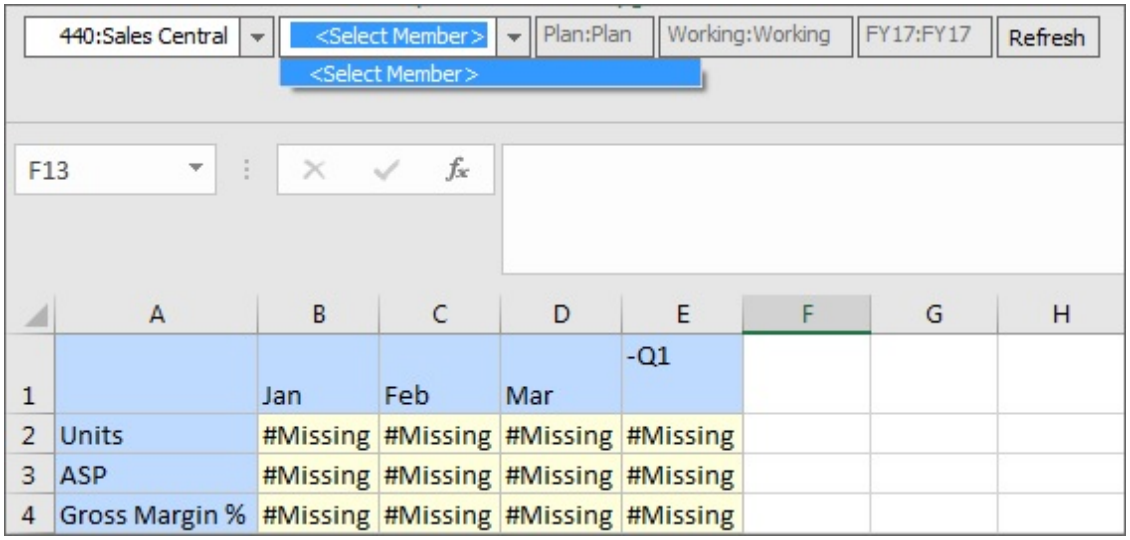

**Exemple 9-2 Utilisation d'aucun membre dans des listes déroulantes de page**

Le scénario présenté à la Figure 5, dans lequel il n'y a aucun membre à sélectionner dans la liste déroulante de page de la dimension Produit, peut se produire de plusieurs façons. Par exemple, il est possible que l'administrateur Planning ait défini :

- une règle de croisement valide qui exclut les membres de la dimension Produit lorsque 440:Sales Central est sélectionné pour la dimension Entité ;
- une règle de croisement valide qui exclut P_260:Game, P_270:Camera et P_280:Television lorsque 440:Sales Central est sélectionné pour la dimension Entité, mais le formulaire est conçu uniquement pour ces trois membres.

Dans les deux cas, lorsque 440:Sales Central est sélectionné pour Entité, il n'y a aucun membre Produit à sélectionner dans la liste déroulante de page, et seule l'option **<Sélectionner un membre>** est affichée.

**Figure 9-7 Liste déroulante de page avec aucun membre pouvant être sélectionné**




## Utilisation de croisements valides dans des formulaires

**Type de source de données :** Planning

Voir aussi :

Utilisation de croisements valides dans des formulaires

1. Ouvrez un formulaire.

   Le formulaire s'affiche avec les sélections de membres telles qu'indiquées dans la définition de formulaire, conformément à vos droits d'accès en matière de dimensions, et applique les groupes de croisements valides avec les derniers utilisés en tant que sélections en cours.

2. Vérifiez que le formulaire est activé pour les croisements valides en recherchant l'option **<Effacer la sélection>** en bas d'une liste déroulante de page.

   Reportez-vous à Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page.

3. Saisissez et soumettez les données dans des cellules accessibles en écriture au niveau de croisements valides.

   Dans la Figure 1, avec le membre 420:Sales East sélectionné pour la dimension Entité, les cellules pour chaque produit sont accessibles en écriture. Les cellules pour P_TP1:Computer Equipment et P_TP2:Computer Accessories ne sont pas accessibles en écriture, car elles consolident le total des données dans les cellules de produit.

**Figure 9-8 Formulaire avec des cellules accessibles en écriture, aucun croisement non valide**

420:Sales East | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

A24

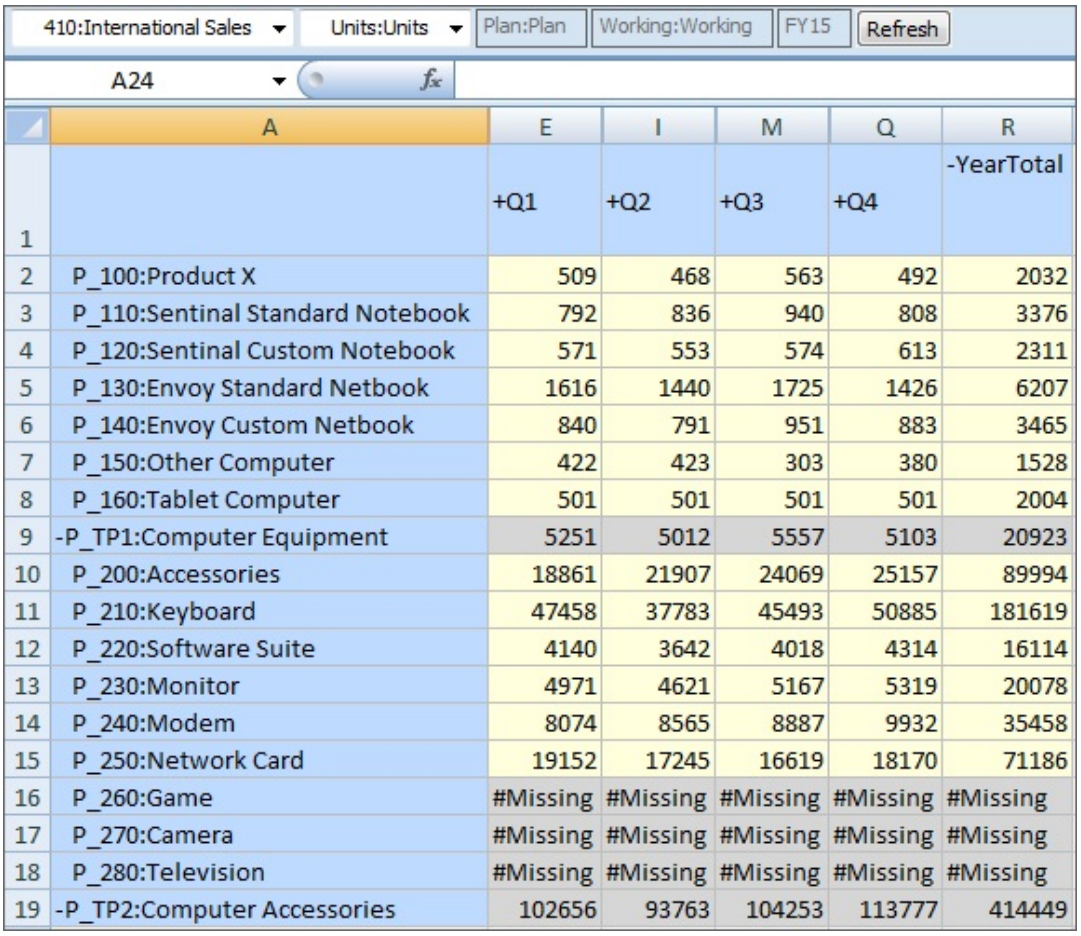
| | A | E | I | M | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | +Q1 | +Q2 | +Q3 | +Q4 | -YearTotal |
| 2 | P_100:Product X | 790 | 761 | 822 | 801 | 3174 |
| 3 | P_110:Sentinal Standard Notebook | 1403 | 1286 | 1364 | 1403 | 5456 |
| 4 | P_120:Sentinal Custom Notebook | 792 | 1017 | 815 | 720 | 3344 |
| 5 | P_130:Envoy Standard Netbook | 2076 | 2030 | 2101 | 2039 | 8246 |
| 6 | P_140:Envoy Custom Netbook | 1095 | 1442 | 1041 | 1018 | 4596 |
| 7 | P_150:Other Computer | 397 | 509 | 439 | 525 | 1870 |
| 8 | P_160:Tablet Computer | 1555 | 1600 | 1589 | 1589 | 6333 |
| 9 | -P_TP1:Computer Equipment | 8108 | 8645 | 8171 | 8095 | 33019 |
| 10 | P_200:Accessories | 23526 | 28801 | 35791 | 34869 | 122987 |
| 11 | P_210:Keyboard | 31492 | 32900 | 34188 | 29783 | 128363 |
| 12 | P_220:Software Suite | 2481 | 3640 | 3555 | 3042 | 12718 |
| 13 | P_230:Monitor | 3805 | 4978 | 5350 | 4235 | 18368 |
| 14 | P_240:Modem | 11662 | 16126 | 15243 | 16615 | 59646 |
| 15 | P_250:Network Card | 9613 | 10372 | 11304 | 11240 | 42529 |
| 16 | P_260:Game | 24203 | 22789 | 27363 | 24029 | 98384 |
| 17 | P_270:Camera | 895 | 927 | 991 | 1044 | 3857 |
| 18 | P_280:Television | 2441 | 2314 | 3130 | 2770 | 10655 |
| 19 | -P_TP2:Computer Accessories | 110118 | 122847 | 136915 | 127627 | 497507 |

**Exemple 9-3 Utilisation de croisements valides dans des formulaires**

- De la même manière que les exemples présentés dans Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page, lorsque le membre 410:International Sales est sélectionné dans la dimension Entité, les membres de la dimension Produit P_260:Game, P_270:Camera et P_280:Television ne sont pas disponibles pour modification. Dans la Figure 2, les cellules au niveau de ces croisements sont marquées comme non modifiables par `#Missing`.

  Les autres cellules du formulaire sont modifiables et considérées comme des croisements valides.

**Figure 9-9 Formulaire montrant des cellules non modifiables pour trois produits**

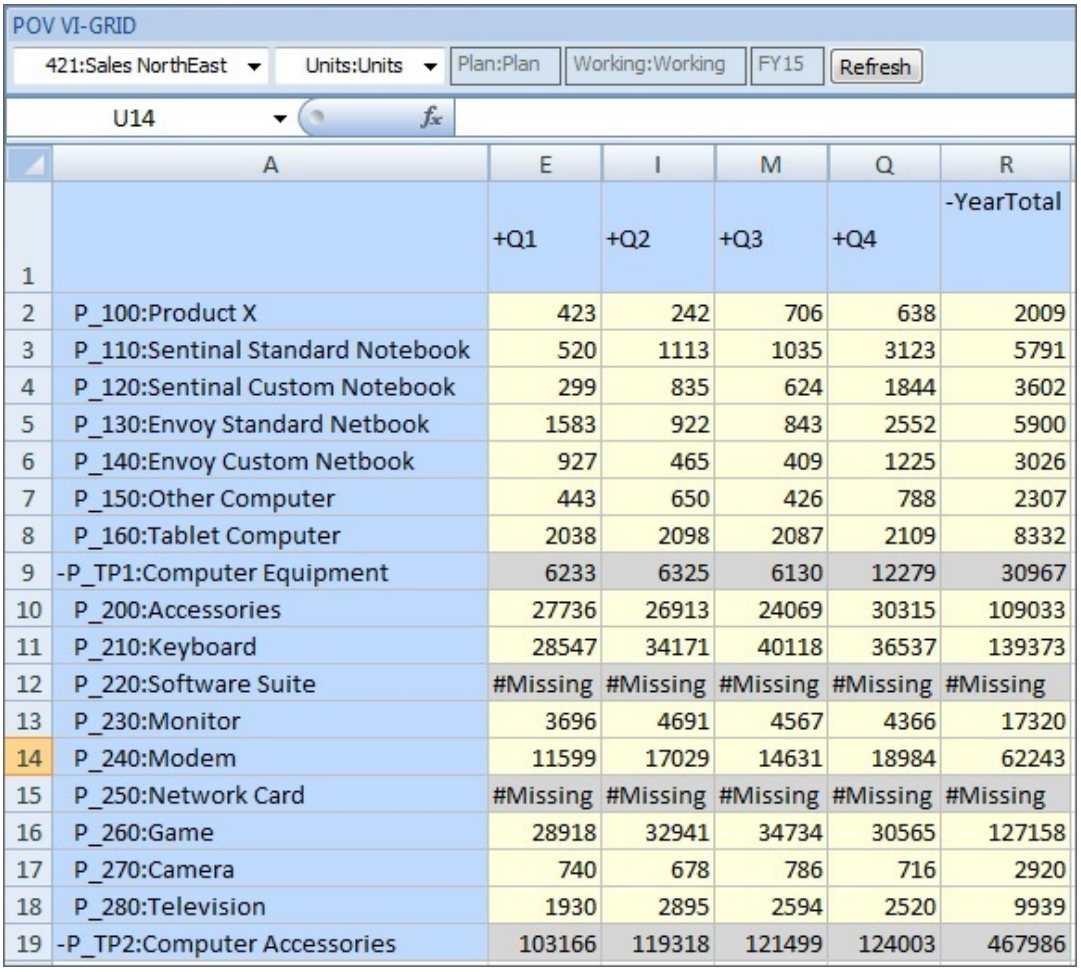



| | A | E | I | M | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | +Q1 | +Q2 | +Q3 | +Q4 | -YearTotal |
| 2 | P_100:Product X | 509 | 468 | 563 | 492 | 2032 |
| 3 | P_110:Sentinal Standard Notebook | 792 | 836 | 940 | 808 | 3376 |
| 4 | P_120:Sentinal Custom Notebook | 571 | 553 | 574 | 613 | 2311 |
| 5 | P_130:Envoy Standard Netbook | 1616 | 1440 | 1725 | 1426 | 6207 |
| 6 | P_140:Envoy Custom Netbook | 840 | 791 | 951 | 883 | 3465 |
| 7 | P_150:Other Computer | 422 | 423 | 303 | 380 | 1528 |
| 8 | P_160:Tablet Computer | 501 | 501 | 501 | 501 | 2004 |
| 9 | -P_TP1:Computer Equipment | 5251 | 5012 | 5557 | 5103 | 20923 |
| 10 | P_200:Accessories | 18861 | 21907 | 24069 | 25157 | 89994 |
| 11 | P_210:Keyboard | 47458 | 37783 | 45493 | 50885 | 181619 |
| 12 | P_220:Software Suite | 4140 | 3642 | 4018 | 4314 | 16114 |
| 13 | P_230:Monitor | 4971 | 4621 | 5167 | 5319 | 20078 |
| 14 | P_240:Modem | 8074 | 8565 | 8887 | 9932 | 35458 |
| 15 | P_250:Network Card | 19152 | 17245 | 16619 | 18170 | 71186 |
| 16 | P_260:Game | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 17 | P_270:Camera | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 18 | P_280:Television | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 19 | -P_TP2:Computer Accessories | 102656 | 93763 | 104253 | 113777 | 414449 |

- Ici encore, de la même manière que les exemples présentés dans Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page, lorsque le membre 421:Sales NorthEast est sélectionné dans la dimension Entité, les membres de la dimension Produit P_220:Software Suite et P_250:Network Card ne sont pas disponibles pour modification. Dans la Figure 2, les cellules au niveau de ces croisements sont marquées comme non modifiables par `#Missing`.

  Les autres cellules du formulaire sont modifiables et considérées comme des croisements valides.

**Figure 9-10 Formulaire montrant des cellules non modifiables pour deux produits**



POV VI-GRID

421:Sales NorthEast | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

U14

| | A | E | I | M | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | +Q1 | +Q2 | +Q3 | +Q4 | -YearTotal |
| 2 | P_100:Product X | 423 | 242 | 706 | 638 | 2009 |
| 3 | P_110:Sentinal Standard Notebook | 520 | 1113 | 1035 | 3123 | 5791 |
| 4 | P_120:Sentinal Custom Notebook | 299 | 835 | 624 | 1844 | 3602 |
| 5 | P_130:Envoy Standard Netbook | 1583 | 922 | 843 | 2552 | 5900 |
| 6 | P_140:Envoy Custom Netbook | 927 | 465 | 409 | 1225 | 3026 |
| 7 | P_150:Other Computer | 443 | 650 | 426 | 788 | 2307 |
| 8 | P_160:Tablet Computer | 2038 | 2098 | 2087 | 2109 | 8332 |
| 9 | -P_TP1:Computer Equipment | 6233 | 6325 | 6130 | 12279 | 30967 |
| 10 | P_200:Accessories | 27736 | 26913 | 24069 | 30315 | 109033 |
| 11 | P_210:Keyboard | 28547 | 34171 | 40118 | 36537 | 139373 |
| 12 | P_220:Software Suite | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 13 | P_230:Monitor | 3696 | 4691 | 4567 | 4366 | 17320 |
| 14 | P_240:Modem | 11599 | 17029 | 14631 | 18984 | 62243 |
| 15 | P_250:Network Card | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 16 | P_260:Game | 28918 | 32941 | 34734 | 30565 | 127158 |
| 17 | P_270:Camera | 740 | 678 | 786 | 716 | 2920 |
| 18 | P_280:Television | 1930 | 2895 | 2594 | 2520 | 9939 |
| 19 | -P_TP2:Computer Accessories | 103166 | 119318 | 121499 | 124003 | 467986 |

# Formulaires flexibles

**Voir aussi :**

- A propos des formulaires flexibles
  Les formulaires flexibles sont un type de formulaire qui offre une gestion flexible des lignes et des colonnes dans Oracle Smart View for Office.
- Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles
  Contient les meilleures pratiques et des instructions concernant l'utilisation des formulaires flexibles.
- Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View
  Avec les formulaires flexibles, vous pouvez réorganiser les dimensions de ligne et de colonne, les trier et insérer des alias ou des membres valides de dimensions correspondantes.
- Ouverture d'un formulaire flexible en mode ad hoc et soumission de données
  Comme pour tout formulaire standard, vous pouvez ouvrir un formulaire flexible en mode ad hoc, utiliser l'analyse ad hoc pour modifier la disposition de grille et soumettre des données.

# A propos des formulaires flexibles

Les formulaires flexibles sont un type de formulaire qui offre une gestion flexible des lignes et des colonnes dans Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Les formulaires flexibles conservent toutes les propriétés et les fonctionnalités de formulaire classiques, telles que l'exécution des règles métier attachées au formulaire flexible. Toutefois, grâce à eux, vous pouvez réorganiser les membres de ligne et de colonne, et trier ou déplacer des lignes ou des colonnes. L'ordre modifié des lignes ou des colonnes est conservé après l'actualisation et lors de la soumission. Vous pouvez également filtrer des données à l'aide de la fonctionnalité de filtrage d'Excel. Les cellules de ligne de dimension et de membre ainsi que toutes les cellules de données dans un formulaire flexible ne sont pas protégées. Seules les cellules vides situées en haut à gauche d'un formulaire flexible sont protégées.

Dans l'interface Web, durant la définition du formulaire, les administrateurs sélectionnent **Activer le formulaire flexible sur les lignes**, **Activer le formulaire flexible sur les colonnes** ou les deux sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition** pour activer les fonctionnalités propres aux formulaires flexibles.

Dans Smart View, la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** affiche Formulaire flexible comme **type de feuille** pour les formulaires flexibles. Les formulaires flexibles peuvent faire partie de listes de tâches. Vous pouvez les ouvrir en tant que formulaires flexibles à partir d'une liste de tâches.

> **Remarque :**
>
> Les formulaires flexibles sont utilisés uniquement dans Smart View et non dans l'interface Web.

**Rubriques connexes :**

- Conditions requises
- Vidéo
- Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles

**Conditions requises**

- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management version 20.04 ou supérieure
- Smart View version 11.1.2.5.910 ou supérieure
- Pour modifier les membres de ligne et de colonne :
  - Cloud EPM version 21.12 ou supérieure
  - Smart View version 21.200 ou supérieure

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'activation et l'utilisation des formulaires flexibles dans Cloud EPM |  Utilisation des formulaires flexibles dans Fusion Cloud EPM |

## Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles

Contient les meilleures pratiques et des instructions concernant l'utilisation des formulaires flexibles.

**Related Topics**

- Instructions générales pour les formulaires flexibles
- Sélection de membres dans les formulaires flexibles
- Filtrage et tri dans les formulaires flexibles
- Utilisation des options de suppression dans les formulaires flexibles
- Utilisation des membres partagés et des options de suppression dans les formulaires flexibles
- Extension au-delà de la définition de formulaire flexible
- Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles
- Soumission de données lorsque les formulaires flexibles contiennent des membres non valides
- Conservation des lignes et colonnes de formule, de libellé et de commentaire dans les formulaires flexibles
- Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur
- Transmission dynamique avec les formulaires flexibles
- Fonctionnalités non prises en charge dans les formulaires flexibles

## Instructions générales pour les formulaires flexibles

- Vous pouvez modifier les membres de ligne et de colonne dans les formulaires flexibles.
- Toute modification apportée à un formulaire flexible n'est pas enregistrée entre les sessions.
  Lorsqu'un utilisateur modifie un formulaire flexible, la disposition modifiée de la grille n'est enregistrée que dans le contexte de la session en cours. Rouvrir un formulaire flexible rétablit sa disposition d'origine.
- Vous pouvez insérer et supprimer des lignes et des colonnes dans un formulaire flexible en utilisant les options **Insérer** et **Supprimer** du menu contextuel dans Excel.
- Les paramètres d'autorisation d'accès sont respectés dans les formulaires flexibles.
- Les croisements valides sont respectés dans les formulaires flexibles.
- Les règles métier peuvent être exécutées sur les formulaires flexibles.
- Lorsqu'un formulaire flexible contenant une règle métier ou une règle Groovy ajoutant un nouveau membre de dimension (membre à la volée) est exécuté à partir du formulaire, le

nouveau membre n'apparaît pas dans le formulaire flexible après actualisation. Pour voir le nouveau membre dans le formulaire flexible, vous devez relancer le formulaire flexible à partir du panneau Smart View.

- Les formulaires flexibles peuvent être ouverts en tant que formulaires flexibles à partir d'une liste de tâches.
- La prise en charge de la répartition est limitée dans les formulaires flexibles.
  La répartition est uniquement prise en charge lorsque la dimension Compte se trouve sur les lignes, Période est une dimension de colonne et la colonne Période n'est pas une dimension flexible.

> **Note:**
>
> Lors de la conception de formulaires, l'option Smart View **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** doit être désactivée.

- Vous pouvez supprimer des lignes et des colonnes à l'aide de la touche **Supprimer**. Toutefois, lorsque vous supprimez des lignes ou des colonnes contenant plusieurs dimensions, veillez à sélectionner tous les membres de dimension de la ligne ou de la colonne avant d'appuyer sur la touche **Supprimer**.
  Dans l'exemple suivant, le formulaire flexible contient trois dimensions de ligne, à savoir Accounts, Market et Year :

  ```
  D-Acc US Market FY18

  D-Acc US Market FY19

  D-Acc US Market FY20
  ```

  Pour enlever la ligne correspondant à FY18 à l'aide de la touche Supprimer, veillez à sélectionner les trois membres de dimension (D-Acc, US Market et FY18) à l'aide de la touche Ctrl ou Maj, puis appuyez sur la touche Supprimer.
- La copie et le collage se limitent à la portée de la définition du formulaire. Les formulaires flexibles doivent respecter les hiérarchies telles que définies dans le formulaire. Par conséquent, vous ne pouvez pas disposer de membres de formulaire flexible ne faisant pas partie des membres de ligne ou de colonne définis du formulaire.
- Les scripts de calcul des sous-totaux et de conversion de devises sont générés et exécutés en fonction de la définition d'origine du formulaire.
- Dans la définition du formulaire, si vous sélectionnez **Activer le formulaire flexible pour les lignes**, **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ou les deux, un formulaire flexible ouvert en tant que formulaire simple peut conserver les commentaires dans des cellules en dehors du formulaire après actualisation.
  Toutefois, lorsqu'il est ouvert en tant que formulaire flexible, les règles suivantes s'appliquent :
  - Si vous avez sélectionné les options **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, les commentaires ne sont pas conservés.
  - Si vous avez sélectionné uniquement l'option **Activer le formulaire flexible pour les lignes**, les commentaires saisis à droite du formulaire sont conservés après actualisation. Les commentaires ne sont pas conservés s'ils sont saisis directement sous le formulaire.
  - Si vous avez sélectionné uniquement l'option **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, les commentaires saisis sous le formulaire sont conservés après

actualisation. Les commentaires ne sont pas conservés s'ils sont saisis à droite du formulaire.

- L'affichage des membres et des alias n'est pas pris en charge pour les formulaires flexibles :
  - Dans les paramètres d'application du processus métier, dans **Afficher le libellé du membre comme**, les options **Nom de membre:Alias** et **Alias:Nom de membre** ne sont pas prises en charge.
  - Lors de la définition de formulaire, dans **Propriétés de dimension**, la sélection des options **Nom de membre** et **Alias** n'est pas prise en charge pour les formulaires flexibles. Sélectionnez soit **Nom de membre**, soit **Alias**.
- Lorsque vous utilisez des formulaires flexibles avec plusieurs dimensions sur des lignes ou des colonnes (lorsque deux dimensions ou plus avec plusieurs membres sont placées sur une ligne ou une colonne), les points suivants s'appliquent :
  - De par la conception des formulaires flexibles, l'utilisation des symboles **+** et **-** pour développer/réduire des éléments n'est pas prise en charge. A la place, utilisez la commande Développer/Réduire du menu contextuel Smart View.
  - Lors de la définition du formulaire, pour placer des membres de dimension sur des lignes ou des colonnes distinctes, accédez à **Sélection de membres** sur le formulaire flexible et choisissez **Placer la sélection dans des lignes différentes** ou **Placer la sélection dans des colonnes différentes**. Reportez-vous à la section Sélection de membres pour des formulaires dans le guide *Administration de Planning*.
- Lorsqu'un utilisateur ajoute un membre qui est un parent ou un enfant d'un membre déjà présent sur un formulaire flexible et effectue une actualisation, le membre enfant est réduit, y compris dans les cas où la propriété de dimension **Commencer le développement** est sélectionnée durant la conception du formulaire. Il peut sembler à l'utilisateur que le membre enfant a été enlevé, mais ce dernier peut être visualisé en développant le parent à l'aide des commandes Développer/Réduire dans le menu contextuel Smart View.
- Lorsque vous entrez des noms de membre numériques ou de membre partagé sur un formulaire flexible, saisissez un guillemet simple (') avant le nom du membre.

  Par exemple, pour un nom de membre numérique, tel que 4077, entrez ce qui suit :

  ```
  '4077
  ```

  Pour les membres partagés, entrez les noms de membre au format suivant :

  ```
  '[Parent].[Shared Member]
  ```

  Par exemple :

  ```
  '[Sales Director 2].[410]
  ```

  ```
  '[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
  ```
- Lorsqu'un formulaire flexible est ouvert en mode ad hoc, la mise en retrait de la dimension de ligne est perdue lors de la soumission des données. L'actualisation des données restaure la mise en retrait normale.
- Les variables utilisateur, les variables utilisateur dynamiques, les variables utilisateur dynamiques avec des attributs et les variables de substitution sont prises en charge dans les lignes et les colonnes de formulaire flexible. Les utilisateurs doivent modifier les variables sur le PDV et effectuer une actualisation pour que les lignes et les colonnes les mettent à jour vers les nouveaux membres.
- Les membres exclus peuvent être saisis sur les lignes ou les colonnes de formulaire flexible. Les membres qui sont exclus dans la définition du formulaire peuvent être saisis

dans les lignes de formulaire flexible, et les utilisateurs peuvent saisir des valeurs et les soumettre.

- Dans la définition du formulaire, lorsque les options **Activer le formulaire flexible pour les lignes**, **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ou les deux sont activées, les propriétés de segment **Masquer** et **Lecture seule** ne sont pas prises en charge pour les lignes ou les colonnes. Les propriétés **Masquer** et **Lecture seule** sont prises en charge uniquement dans les formulaires simples.
- Un administrateur peut configurer des menus d'actions pour exécuter des règles métier ou ouvrir un formulaire flexible ou un formulaire simple à partir d'un formulaire flexible (ou d'un formulaire simple). Vous pouvez accéder aux éléments du menu d'actions via le menu contextuel Smart View. Vous pouvez définir les éléments du menu d'actions afin qu'ils apparaissent dans le menu contextuel partout dans le formulaire flexible ou lors d'un clic droit sur des dimensions, membres, lignes, colonnes ou cellules précises, par exemple.

  Les menus contextuels disponibles dans l'application Web pour le PDV et les dimensions de page ne le sont pas dans les formulaires flexibles dans Oracle Smart View for Office.

  Dans le guide *Administration de Planning*, afin d'obtenir des informations sur la configuration d'éléments de menu d'actions pour les formulaires flexibles, reportez-vous à la section Administration des menus d'actions. Pour plus d'informations sur les formulaires flexibles, reportez-vous à la section Conception de formulaires flexibles.

## Sélection de membres dans les formulaires flexibles

Les utilisateurs peuvent sélectionner des membres de ligne ou de colonne à ajouter à un formulaire flexible via la boîte de dialogue **Sélection de membres**, disponible dans le ruban du fournisseur, par exemple dans le ruban Planning. L'option **Sélection de membres** est uniquement disponible sur les formulaires flexibles. Elle n'est pas disponible sur les formulaires simples.

> **Note:**
>
> L'option **Sélection de membres** est disponible dans Oracle Smart View for Office 21.100+.

Servez-vous de la boîte de dialogue **Sélection de membres** pour ajouter des membres de ligne ou de colonne à un formulaire flexible, comme pour l'ajout de membres à une grille ad hoc. Les membres que vous pouvez ajouter dépendent de la définition sous-jacente du formulaire pour les dimensions de ligne ou de colonne :

- Si le paramètre **Propriétés de dimension**, **En dehors de la définition de formulaire flexible**, est sélectionné, les utilisateurs peuvent sélectionner d'autres membres que ceux indiqués dans la définition du formulaire. Prenons par exemple un formulaire contenant uniquement des membres Computer Accessories de la dimension Product. Si l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** est sélectionnée pour la dimension Product, les utilisateurs peuvent ajouter d'autres membres de Product, comme Notebooks ou Tablets, au formulaire flexible. Ces membres seront conservés lors de l'actualisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à Extension au-delà de la définition de formulaire flexible.
- Dans la définition d'un formulaire flexible, si des membres spécifiques ne font pas partie d'une dimension, ils seront enlevés lors de l'actualisation, même si vous pouvez les sélectionner et les ajouter dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

> **Note:**
>
> Pour ajouter des membres en dehors de la définition de formulaire, activez **En dehors de la définition de formulaire flexible** sur les dimensions applicables.

**Sélection de membres** utilise la table d'alias par défaut définie au niveau de l'application. Lorsque les membres sont insérés dans la grille, les membres sont affichés en tant que noms de membre jusqu'à ce que vous effectuiez une actualisation. Les alias sont alors affichés en fonction du paramètre de l'application.

## Filtrage et tri dans les formulaires flexibles

- Le filtrage ne désactive pas **Soumettre les données** car il ne fait que cacher certaines lignes.
- Le tri désactive **Soumettre les données** car il modifie l'ordre des membres dans la colonne. Après le tri, vous devez effectuer une actualisation pour soumettre les données.
- Pour éviter des résultats de tri indésirables, n'appliquez pas le tri à une colonne entière. Sélectionnez plutôt les membres de grille à trier, puis utilisez les commandes de tri d'Excel, Trier de A à Z ou Trier de Z à A, ou effectuez un tri personnalisé.
- Après avoir appliqué un filtre à une dimension de ligne ou de colonne et avoir effectué un tri dans la boîte de dialogue déroulante de filtres, la flèche d'indicateur de tri apparaît sur le bouton de filtre dans la grille. Cependant, après l'actualisation, la flèche d'indicateur de tri sur le bouton de filtre n'apparaît plus.
- Le regroupement Excel est développé dans deux cas :
  - Des filtres sont utilisés. Dans ce cas, le regroupement est développé sur les lignes.
  - L'option **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne** est sélectionnée (boîte de dialogue **Options**, onglet **Formatage**).

  Si vous voulez conserver le regroupement Excel, n'utilisez ni les filtres, ni l'option **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne**. L'état développé/réduit du regroupement Excel ne peut pas être restauré par programmation, et Excel développe automatiquement tous les éléments si le filtrage est appliqué ou que la hauteur de ligne/largeur de colonne est ajustée automatiquement.
- Dans un formulaire flexible où seule l'option **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** est activée, les actions de tri et de filtrage d'Excel sont activées. Toutefois, étant donné que le formulaire flexible n'est pas activé pour les lignes, le tri entraîne l'erreur "Sélection non valide".

## Utilisation des options de suppression dans les formulaires flexibles

- Dans le concepteur de formulaire, l'option **Utiliser la suppression de base de données** n'est pas prise en charge mais les options suivantes le sont : **Supprimer les blocs manquants**, **Supprimer les lignes manquantes** et **Supprimer les colonnes manquantes**.

> **Note:**
>
> Les règles Groovy ne sont pas prises en charge dans les formulaires flexibles lorsque les options de suppression sont activées.

- Les options **Supprimer les blocs manquants**, **Supprimer les lignes manquantes** et **Supprimer les colonnes manquantes** définies dans l'interface Web pour un formulaire flexible sont appliquées uniquement lors de la première ouverture du formulaire flexible dans Oracle Smart View for Office. En fonction de la définition de formulaire, les utilisateurs de formulaire flexible peuvent saisir des membres sur des colonnes ou des lignes, même si les options de suppression sont activées dans le formulaire Web. Les utilisateurs peuvent également saisir des données et les soumettre pour les membres supprimés.
  Dans Smart View, dans la boîte de dialogue **Options** puis l'onglet **Options de données**, si les options de suppression **Supprimer les blocs manquants**, **Supprimer les lignes manquantes** et **Supprimer les colonnes manquantes** sont sélectionnées, elles sont appliquées au formulaire flexible. Les utilisateurs peuvent désélectionner ces options dans Smart View, puis ajouter des membres (en les saisissant sur la feuille ou en utilisant **Sélection de membres**), saisir des données et les soumettre, et actualiser le formulaire flexible.

## Utilisation des membres partagés et des options de suppression dans les formulaires flexibles

Prenons le scénario de conception de formulaire suivant :

1. Les membres partagés figurent dans les lignes, les colonnes, ou les deux.
2. L'option **Explorer les membres partagés** est activée.
3. Les options **Supprimer les blocs manquants** et **Supprimer les données manquantes** sont activées.

Lors de l'ouverture du formulaire, les membres partagés sont convertis en membres de base et la requête repose sur les membres de base.

Lorsque le formulaire est ouvert en tant que formulaire flexible (option **Activer le formulaire flexible pour les lignes** ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** sélectionnée, ou les deux), puisque le membre de base dépasse la définition du formulaire, s'il s'agit du seul membre de la ligne ou colonne de formulaire flexible, l'erreur suivante apparaît :

"Impossible d'actualiser ou d'enregistrer le formulaire flexible sans membres valides dans la dimension Compte."

Si la ligne ou colonne contient d'autres membres valides, l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée, et les membres de base deviennent des commentaires.

**Solutions de contournement :** pour éviter cette erreur, utilisez l'une des solutions suivantes, ou les deux :

- Activez l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible**.
- Désélectionnez l'option **Explorer les membres partagés**.

## Extension au-delà de la définition de formulaire flexible

Lors de la définition du formulaire, lorsque la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** est appliquée aux dimensions de ligne ou de colonne des formulaires flexibles, les utilisateurs Oracle Smart View for Office peuvent saisir des membres qui ne sont pas compris dans la définition du formulaire pour les dimensions au sein de l'axe de ligne ou de colonne du formulaire. Ainsi, les utilisateurs de formulaire flexible peuvent saisir des données pour des membres non affichés dans le formulaire flexible. Les utilisateurs doivent disposer de l'accès aux membres valides qu'ils saisissent.

Supposons par exemple que dans l'application Vision, la dimension Product est placée en tant que dimension de ligne dans un formulaire flexible. Lors de la définition du formulaire, seuls les membres Sentinal Standard Notebook et Sentinal Custom Notebook de la dimension Product ont été sélectionnés pour être affichés dans le formulaire. En activant l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** pour la dimension Product, les utilisateurs Smart View peuvent saisir d'autres produits de la dimension Product, comme Mouse ou Keyboard, dans les lignes du formulaire flexible. Si les utilisateurs disposent de l'accès à ces membres, ils peuvent ajouter au formulaire flexible existant des lignes pour des membres supplémentaires ou remplacer les membres Product existants par les membres Product souhaités. Pour illustrer ce propos, prenez en compte la hiérarchie suivante :

```
Product
   Notebooks  <<this hierarchy is displayed in flex form)
      Sentinal Standard Notebook
      Sentinal Custom Notebook
   Computer Accessories  <<this hierarchy is not displayed in flex form)
      Keyboard
      Mouse
```

Dans un formulaire flexible avec l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** désactivée (non sélectionnée), les utilisateurs ne peuvent pas ajouter Computer Accessories ou ses descendants. Les utilisateurs peuvent ajouter Notebooks et ses descendants.

Dans un formulaire flexible avec la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** activée (sélectionnée), les utilisateurs peuvent ajouter Computer Accessories et ses descendants, ainsi que Notebooks et ses descendants.

Lors de la définition du formulaire, tenez compte des informations suivantes si vous activez la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** :

- Dans **Propriétés de dimension**, l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** est uniquement visible si l'option **Activer le formulaire flexible pour les lignes** ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, ou les deux, sont sélectionnées dans **Options de Smart View**.
- Lorsque les lignes du formulaire contiennent plusieurs dimensions, Oracle recommande de sélectionner la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** pour chaque dimension de ligne ou de colonne applicable, de façon individuelle. Vous pouvez utiliser l'option **Propriétés de dimension**, **Appliquer à toutes les dimensions Ligne | Colonne | Page**, pour appliquer la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** à toutes les dimensions. Cependant, utilisez-la avec précaution car toutes les autres propriétés de dimension sélectionnées seront également appliquées à toutes les autres dimensions.

Reportez-vous à la section Conception de formulaires flexibles dans le guide *Administration de Planning*.

## Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles

Dans les formulaires flexibles, vous pouvez conserver les membres non valides sur la feuille après une actualisation.

Lorsque vous entrez des noms de membre dans un formulaire flexible, vous pouvez faire des erreurs, par exemple :

- En orthographiant mal un nom, ce qui crée un membre non valide dans la cellule Reportez-vous à Exemple de nom de membre mal orthographié.

- En faisant une erreur lors de la copie et du collage des noms de membre d'une feuille à une autre, ou sur la même feuille, ce qui génère des membres non valides
  Reportez-vous à Exemple de nom de membre manquant sur une ligne multidimensionnelle.
- En entrant un nom de membre en dehors de la définition de formulaire, ce qui génère un membre non valide
  Reportez-vous à la section Exemple de nom de membre entré qui est en dehors de la définition de formulaire

Avant la mise à jour 23.07, lorsque ces situations survenaient, les lignes ou colonnes avec des membres non valides étaient enlevées de la feuille lors de l'actualisation. Par conséquent, le problème était difficile à identifier, et vous deviez saisir de nouveau les noms de membre.

A partir de la mise à jour 23.07, le formulaire flexible peut conserver les membres non valides dans le formulaire après une actualisation. A cette fin, l'administrateur de service Cloud EPM coche la case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition** de la définition de formulaire, comme décrit dans la section Activation de l'option associée aux membres non valides.

**Note:**

- La case à cocher **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée uniquement lorsque les options **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et/ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** sont activées.
- Dans les lignes ou colonnes contenant plusieurs dimensions, si le moindre membre n'est pas valide, tous les membres de la ligne ou de la colonne sont mis en surbrillance et indiqués comme non valides. Par exemple, si une ligne contient les membres *Tablet* et *Current*, et que vous saisissez *Tablet* correctement, mais *Currnt*, les deux membres (Tablet et Currnt) sont mis en surbrillance et indiqués comme non valides. Vous devez examiner tous les noms de membre mis en surbrillance et corriger ceux qui ont été saisis de façon incorrecte.
- Si vous insérez une ligne ou colonne vide dans le formulaire flexible et que vous cliquez sur **Actualiser**, si aucun nom de membre n'a été entré, la ligne ou colonne insérée est mise en surbrillance en tant que ligne ou colonne de membre non valide, et reste vide dans le formulaire flexible.
- Toute tentative de suppression d'une ligne ou colonne entière en sélectionnant les cellules de membre non valide d'une ligne ou d'une colonne et en appuyant sur la touche **Suppr** générera des membres non valides dans les cellules de membre en cas d'actualisation. Pour supprimer une ligne ou colonne entière d'un formulaire flexible, utilisez l'opération **Supprimer toute la ligne** ou **Supprimer toute la colonne** dans Excel.

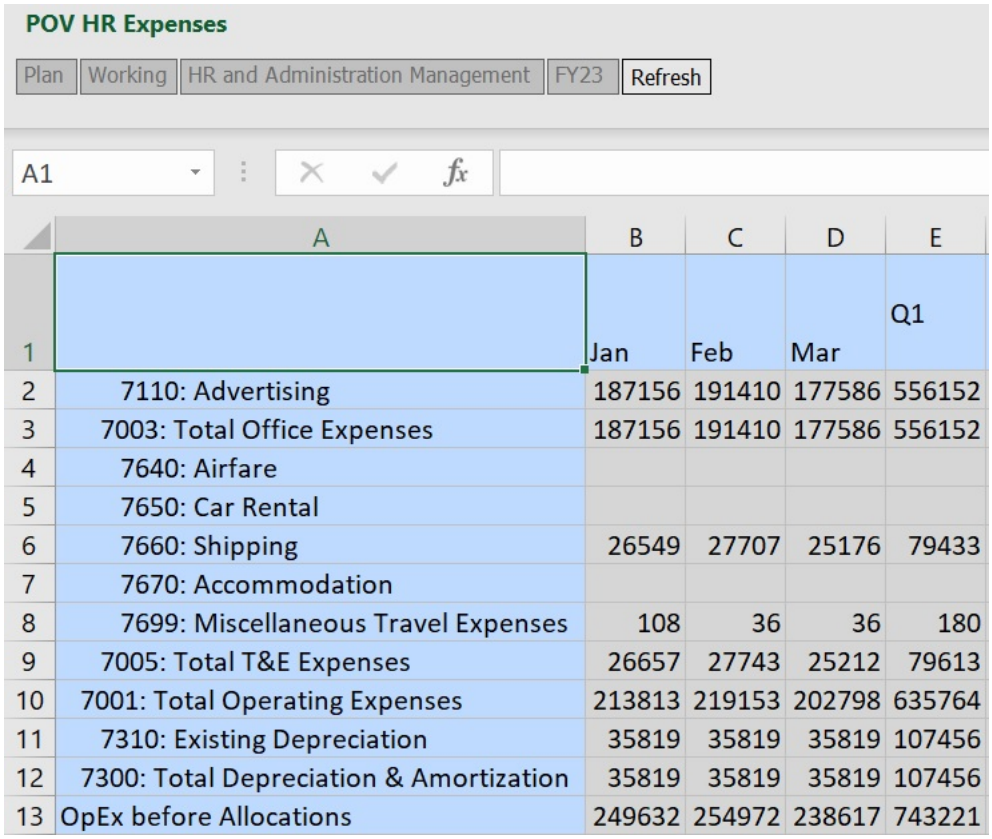
Voici quelques exemples de scénarios qui vous montrent comment gérer les membres non valides sur la feuille.

#### Exemple de nom de membre mal orthographié

Par exemple, vous ouvrez le formulaire de l'application Vision "HR Expenses" en tant que formulaire flexible. L'administrateur de service a activé les options Smart View Activer le

formulaire flexible pour les lignes et Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible.

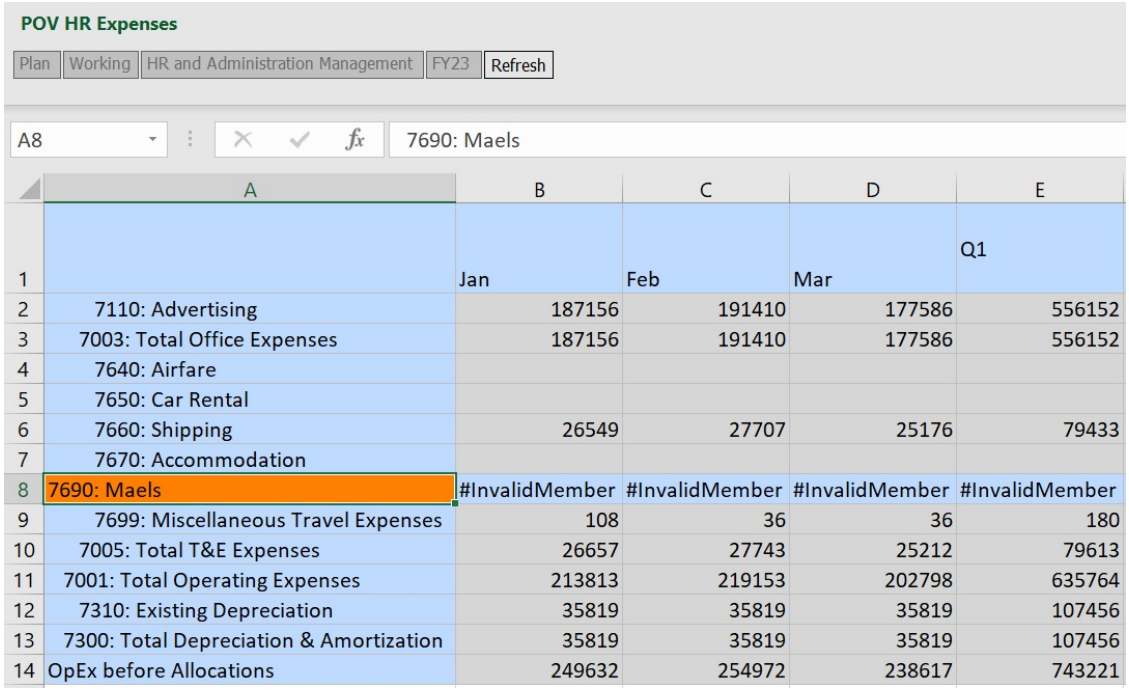
**Figure 9-11 Formulaire flexible ne contenant aucun membre "7690: Meals"**




| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | 7110: Advertising | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 3 | 7003: Total Office Expenses | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 4 | 7640: Airfare | | | | |
| 5 | 7650: Car Rental | | | | |
| 6 | 7660: Shipping | 26549 | 27707 | 25176 | 79433 |
| 7 | 7670: Accommodation | | | | |
| 8 | 7699: Miscellaneous Travel Expenses | 108 | 36 | 36 | 180 |
| 9 | 7005: Total T&E Expenses | 26657 | 27743 | 25212 | 79613 |
| 10 | 7001: Total Operating Expenses | 213813 | 219153 | 202798 | 635764 |
| 11 | 7310: Existing Depreciation | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 12 | 7300: Total Depreciation & Amortization | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 13 | OpEx before Allocations | 249632 | 254972 | 238617 | 743221 |

Vous pouvez constater que le membre "7690: Meals" n'est pas présent dans le formulaire. Vous décidez de l'ajouter. Vous insérez une ligne dans la grille et commencez votre saisie, mais vous faites une faute d'orthographe. Une fois que vous avez cliqué sur Actualiser, Smart View met en évidence la ligne concernée avec les cellules de membre mises en surbrillance et les cellules de données indiquant #InvalidMember.

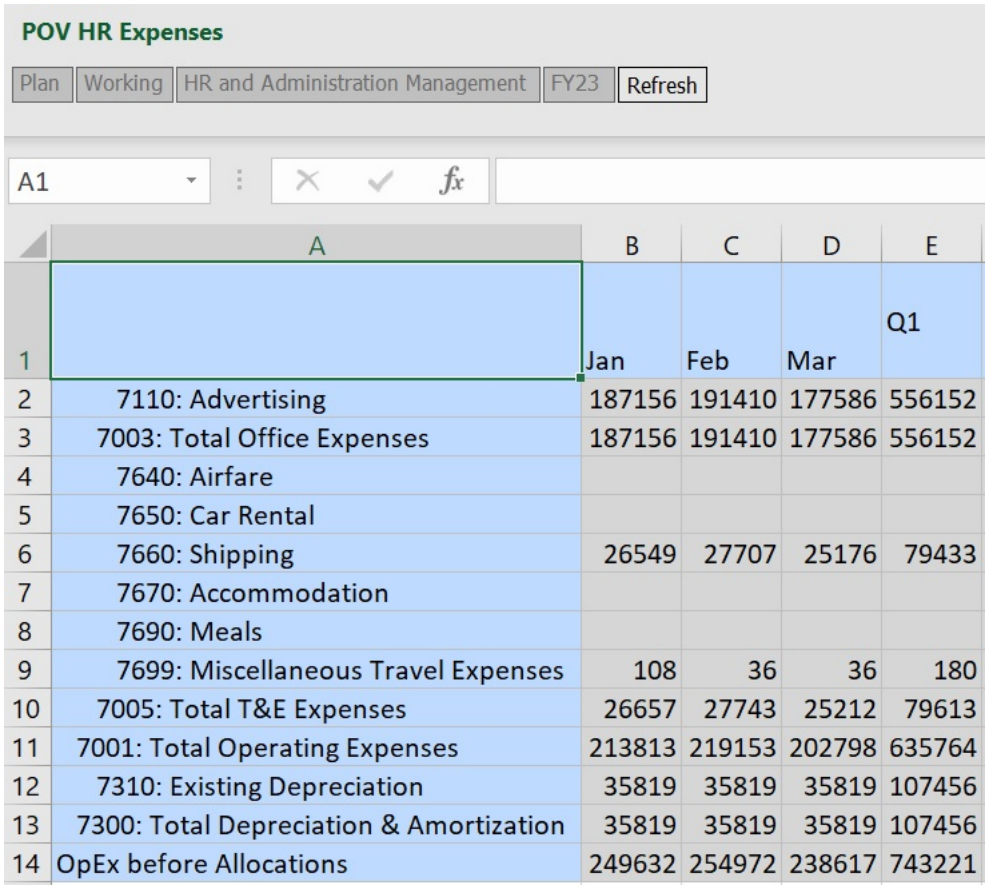
**Figure 9-12 Formulaire flexible avec une ligne de membre non valide mise en surbrillance**




| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | 7110: Advertising | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 3 | 7003: Total Office Expenses | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 4 | 7640: Airfare | | | | |
| 5 | 7650: Car Rental | | | | |
| 6 | 7660: Shipping | 26549 | 27707 | 25176 | 79433 |
| 7 | 7670: Accommodation | | | | |
| 8 | 7690: Maels | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 9 | 7699: Miscellaneous Travel Expenses | 108 | 36 | 36 | 180 |
| 10 | 7005: Total T&E Expenses | 26657 | 27743 | 25212 | 79613 |
| 11 | 7001: Total Operating Expenses | 213813 | 219153 | 202798 | 635764 |
| 12 | 7310: Existing Depreciation | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 13 | 7300: Total Depreciation & Amortization | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 14 | OpEx before Allocations | 249632 | 254972 | 238617 | 743221 |

Après avoir corrigé l'erreur, cliquez sur Actualiser. Le formulaire flexible est à présent affiché correctement, avec les noms de membre et les données valides.

**Figure 9-13 Formulaire flexible avec erreur corrigée et membres valides affichés**

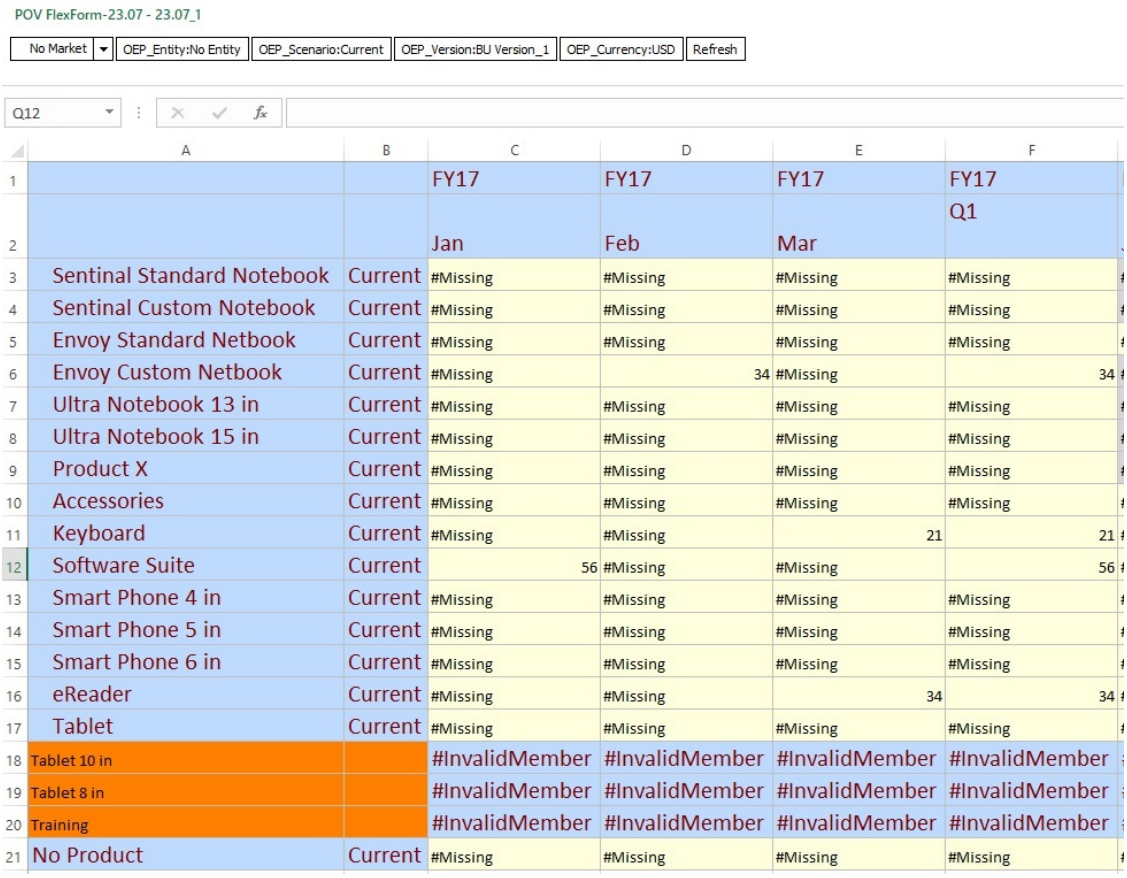



| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | 7110: Advertising | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 3 | 7003: Total Office Expenses | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 4 | 7640: Airfare | | | | |
| 5 | 7650: Car Rental | | | | |
| 6 | 7660: Shipping | 26549 | 27707 | 25176 | 79433 |
| 7 | 7670: Accommodation | | | | |
| 8 | 7690: Meals | | | | |
| 9 | 7699: Miscellaneous Travel Expenses | 108 | 36 | 36 | 180 |
| 10 | 7005: Total T&E Expenses | 26657 | 27743 | 25212 | 79613 |
| 11 | 7001: Total Operating Expenses | 213813 | 219153 | 202798 | 635764 |
| 12 | 7310: Existing Depreciation | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 13 | 7300: Total Depreciation & Amortization | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 14 | OpEx before Allocations | 249632 | 254972 | 238617 | 743221 |

### Exemple de nom de membre manquant sur une ligne multidimensionnelle

#InvalidMember apparaît dans le formulaire flexible dans Smart View lorsqu'une ligne ou une colonne comporte plusieurs membres et que vous n'avez pas entré l'un d'entre eux sur une cellule de membre de la ligne ou de la colonne. Dans l'exemple suivant, les lignes comportent deux dimensions. Vous avez ajouté trois lignes après la ligne 17. Dans la colonne A, sur les lignes 18, 19 et 20, les membres de la dimension Product sont saisis correctement. En revanche, dans la colonne B, vous n'avez ajouté aucune entrée sur ces mêmes lignes. Dans ces cellules, le nom de membre de la dimension Scenario est manquant. Voici le résultat une fois que vous avez cliqué sur **Actualiser**.

**Figure 9-14 Formulaire flexible avec noms de membre manquants dans la colonne B, sur les lignes 18, 19 et 20**




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 3 | Sentinal Standard Notebook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 4 | Sentinal Custom Notebook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 5 | Envoy Standard Netbook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 6 | Envoy Custom Netbook | Current | #Missing | 34 | #Missing | 34 |
| 7 | Ultra Notebook 13 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 8 | Ultra Notebook 15 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 9 | Product X | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 10 | Accessories | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 11 | Keyboard | Current | #Missing | #Missing | 21 | 21 |
| 12 | Software Suite | Current | 56 | #Missing | #Missing | 56 |
| 13 | Smart Phone 4 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 14 | Smart Phone 5 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 15 | Smart Phone 6 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 16 | eReader | Current | #Missing | #Missing | 34 | 34 |
| 17 | Tablet | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 18 | Tablet 10 in | | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 19 | Tablet 8 in | | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 20 | Training | | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 21 | No Product | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |

Pour régler ce problème, ajoutez le membre "Current" dans la colonne B, sur les lignes 18, 19 et 20, puis cliquez sur **Actualiser**.

### Exemple de nom de membre entré qui est en dehors de la définition de formulaire

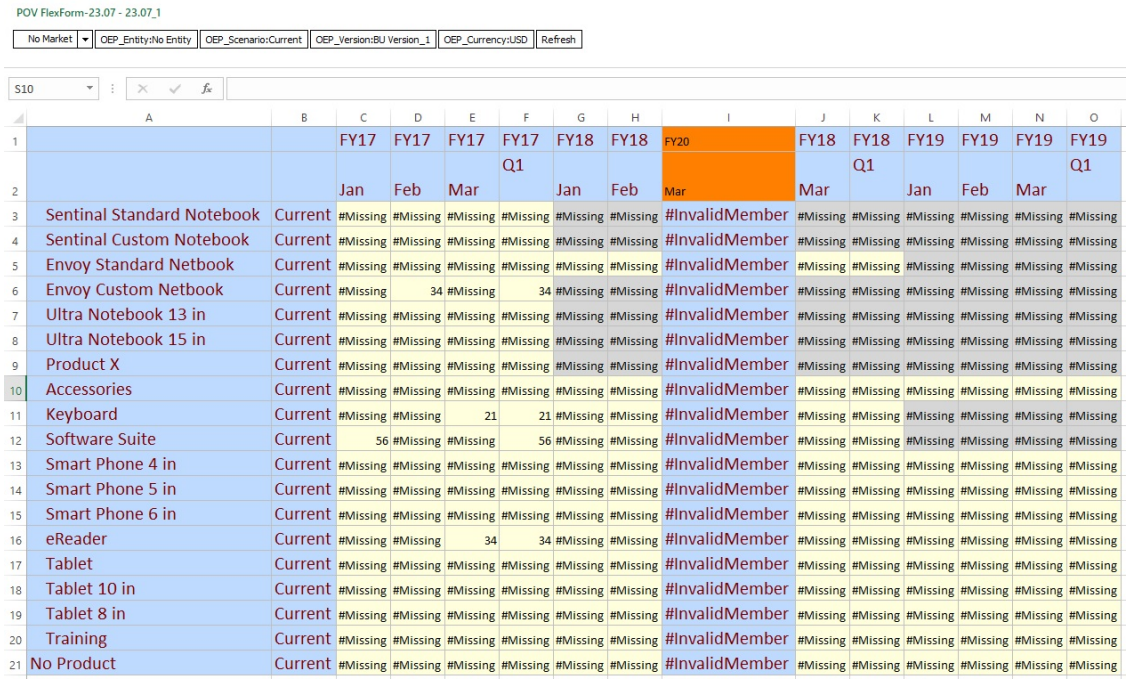
#InvalidMember apparaît dans le formulaire flexible dans Smart View lorsque vous entrez un membre qui est en dehors de la définition de formulaire.

Par exemple, supposons que, dans le formulaire, la dimension Year est limitée à FY17, FY18 et FY19. Mais dans l'outline de l'application, la dimension contient de nombreux autres membres, comme FY20, FY21, FY22 et FY23.

Lors de la conception d'un formulaire flexible, si l'administrateur de service a sélectionné l'option En dehors de la définition de formulaire flexible pour la dimension Year, vous pouvez ajouter des membres qui se trouvent hors de la définition de formulaire, comme FY20. Si l'option En dehors de la définition de formulaire flexible n'est pas sélectionnée, l'ajout d'un membre hors de la définition de formulaire génère des membres non valides, même si ces membres existent dans l'outline.

Dans le cas suivant, l'option En dehors de la définition de formulaire flexible n'a pas été sélectionnée pour la dimension Year dans la colonne. Ajoutez une colonne, entrez FY20, puis cliquez sur Actualiser. Vous pouvez voir ci-dessous que la colonne I contient à présent des membres non valides.

**Figure 9-15 Option En dehors de la définition de formulaire flexible non sélectionnée et membre en dehors de la définition de formulaire**




| | | | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 | FY18 | FY18 | FY20 | FY18 | FY18 | FY19 | FY19 | FY19 | FY19 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Q1 | | | | | Q1 | | | | Q1 |
| | | | Jan | Feb | Mar | | Jan | Feb | Mar | Mar | | Jan | Feb | Mar | |
| Sentinal Standard Notebook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Sentinal Custom Notebook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Envoy Standard Netbook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Envoy Custom Netbook | Current | #Missing | 34 | #Missing | 34 | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Ultra Notebook 13 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Ultra Notebook 15 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Product X | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Accessories | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Keyboard | Current | #Missing | #Missing | 21 | 21 | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Software Suite | Current | 56 | #Missing | #Missing | 56 | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Smart Phone 4 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Smart Phone 5 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Smart Phone 6 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| eReader | Current | #Missing | #Missing | 34 | 34 | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Tablet | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Tablet 10 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Tablet 8 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Training | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| No Product | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |

Pour résoudre ce problème, l'administrateur de service doit sélectionner l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** pour la dimension Year. Une fois cette option sélectionnée, vous pouvez entrer les membres qui se trouvent hors de la définition de formulaire, cliquer sur **Actualiser** et conserver ainsi les membres dans le formulaire flexible.

### Activation de l'option associée aux membres non valides

Lorsque la nouvelle case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est cochée, les utilisateurs peuvent facilement voir, comprendre et corriger les erreurs commises lors de la saisie des noms de membre dans les formulaires flexibles.

Pour conserver les membres non valides dans un formulaire flexible, un administrateur de service applique la procédure suivante à partir de l'interface Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management :

1. Dans le navigateur, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
2. Sélectionnez le formulaire existant à modifier ou, sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, cliquez sur le menu déroulant **Actions** et sur **Créer un formulaire simple**.
3. Sur la page de définition de formulaire, sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition**, cochez les cases **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, selon vos besoins. Vous pouvez sélectionner une seule option ou les deux.
4. Cochez la case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible**. Cette option est affichée uniquement lorsqu'une option flexible de ligne ou de colonne est sélectionnée, comme le décrit l'étape précédente.
5. (Facultatif) Pour des lignes ou colonnes individuelles, dans **Propriétés de dimension**, activez l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible**, selon vos besoins.

6. Enregistrez le formulaire.

Pour plus d'informations sur la définition de cette option, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- *Administration de FreeForm*
  - Conception de formulaires flexibles
  - Définition des options de formulaire Smart View
  - Définition des propriétés de dimension
- *Administration de Planning*
  - Conception de formulaires flexibles
  - Définition des options de formulaire Smart View
  - Définition des propriétés de dimension

## Soumission de données lorsque les formulaires flexibles contiennent des membres non valides

Dans les formulaires flexibles, vous pouvez soumettre des données même si la feuille comporte des membres non valides à l'aide de l'action **Soumettre les données sans actualiser** sur le ruban du fournisseur (par exemple, ruban Planning).

> **Note:**
>
> Pour utiliser l'option **Soumettre les données sans actualiser** sur les formulaires flexibles contenant des membres non valides, l'administrateur de service ou le concepteur de formulaire doit sélectionner l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** lors de la conception du formulaire, tel que décrit dans Activation de l'option associée aux membres non valides.
>
> La prise en charge de l'utilisation de l'option **Soumettre les données sans actualiser** pour soumettre des données sur un formulaire flexible contenant des membres non valides requiert Oracle Smart View for Office 24.200 et Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 24.10.

Pour soumettre des données sur un formulaire flexible contenant des membres non valides, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée pour le formulaire flexible.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Soumettre les données**, puis **Soumettre les données sans actualiser**.

> **Note:**
>
> L'action **Soumettre les données** paraît grisée ou désactivée. Vous pouvez cependant sélectionner la flèche vers le bas en regard de l'option **Soumettre les données** pour afficher le menu déroulant et constater que l'option **Soumettre les données sans actualiser** est activée.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'option **Soumettre les données sans actualiser**, reportez-vous aux sections suivantes :

- Exemple avec l'option Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible activée
- Exemple avec l'option Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible désélectionnée

Pour plus d'informations sur l'utilisation des membres non valides, reportez-vous à Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles.

### Exemple avec l'option Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible activée

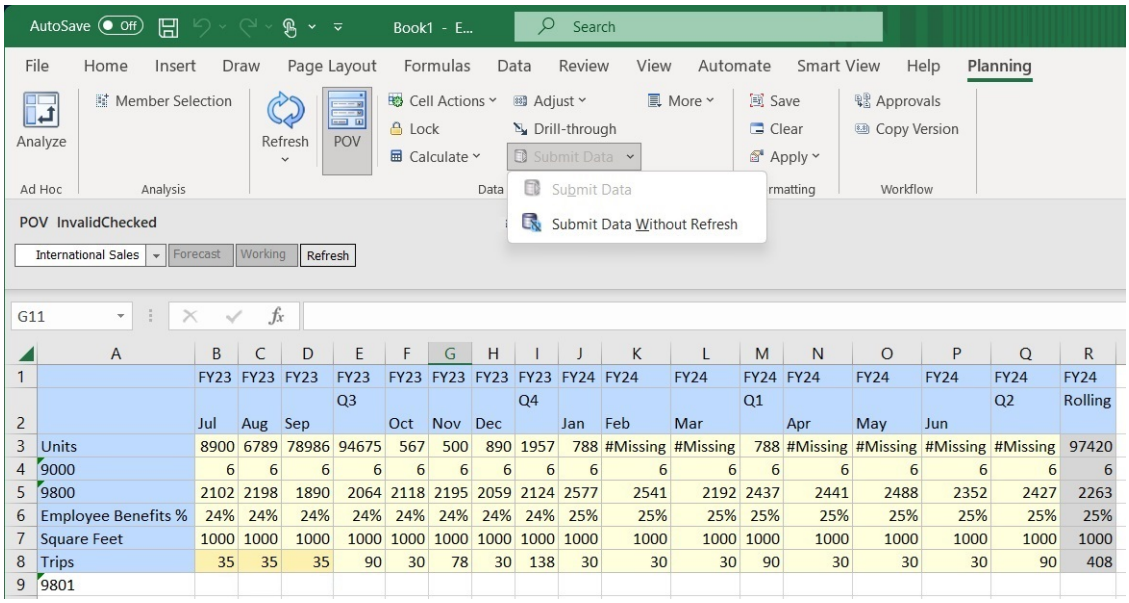
Dans cet exemple, l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée pour le formulaire.

Dans la figure 1, à la ligne 8, pour le membre "Trips", nous avons entré des données pour les mois de juillet, d'août et de septembre dans les cellules B8, C8 et D8. Les cellules sont modifiées et prêtes à être soumises.

A la ligne 9, nous avons entré un membre. Nous ne sommes pas certains de son nom et nous avons indiqué "9801".

L'option **Soumettre les données** semble grisée, mais en cliquant sur la flèche vers le bas, nous pouvons constater que l'option **Soumettre les données sans actualiser** est activée.

**Figure 9-16 Formulaire flexible avec des cellules modifiées et un membre ajouté**

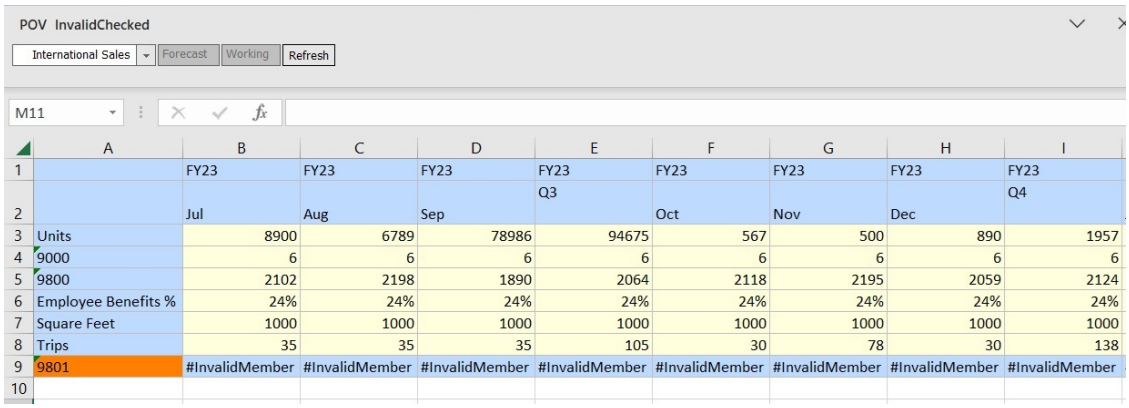



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Q3 | Oct | Nov | Dec | Q4 | Jan | Feb | Mar | Q1 | Apr | May | Jun | Q2 | Rolling |
| 3 | Units | 8900 | 6789 | 78986 | 94675 | 567 | 500 | 890 | 1957 | 788 | #Missing | #Missing | 788 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | 97420 |
| 4 | 9000 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | 9800 | 2102 | 2198 | 1890 | 2064 | 2118 | 2195 | 2059 | 2124 | 2577 | 2541 | 2192 | 2437 | 2441 | 2488 | 2352 | 2427 | 2263 |
| 6 | Employee Benefits % | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 7 | Square Feet | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 8 | Trips | 35 | 35 | 35 | 90 | 30 | 78 | 30 | 138 | 30 | 30 | 30 | 90 | 30 | 30 | 30 | 90 | 408 |
| 9 | 9801 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En sélectionnant l'option **Soumettre les données sans actualiser**, nous avons pu soumettre les cellules modifiées et vérifier si le membre 9801 est correct. La figure 2 montre le résultat. Les valeurs de données sur la ligne 8 pour le membre "Trips" comprennent les valeurs modifiées. Le membre "9801" à la ligne 9 est mis en surbrillance en orange, et les cellules de données de la ligne contiennent la mention #InvalidMember.

Le membre non valide peut être corrigé en saisissant à nouveau son nom dans la cellule A9 ou en utilisant la boîte de dialogue **Sélection de membres** pour localiser le bon membre.

**Figure 9-17 Formulaire flexible après soumission des données sans actualisation contenant les valeurs de données mises à jour, ainsi que les cellules de données et de membre non valide**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Q3 | Oct | Nov | Dec | Q4 |
| 3 | Units | 8900 | 6789 | 78986 | 94675 | 567 | 500 | 890 | 1957 |
| 4 | 9000 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | 9800 | 2102 | 2198 | 1890 | 2064 | 2118 | 2195 | 2059 | 2124 |
| 6 | Employee Benefits % | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% |
| 7 | Square Feet | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 8 | Trips | 35 | 35 | 35 | 105 | 30 | 78 | 30 | 138 |
| 9 | 9801 | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 10 | | | | | | | | | |

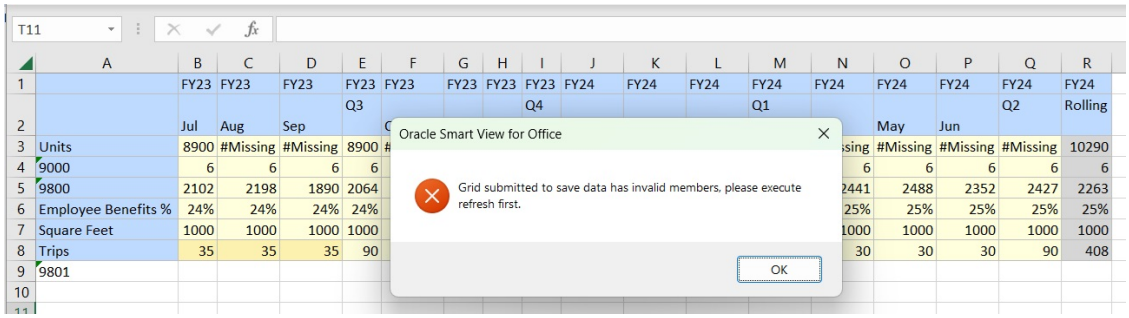
### Exemple avec l'option Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible désélectionnée

Dans cet exemple, l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est désélectionnée pour le formulaire.

Dans la figure 3, nous avons apporté les mêmes modifications à la feuille que dans la figure 1.

Maintenant, lorsque nous tentons d'utiliser l'action **Soumettre les données sans actualiser**, un message nous informe que la feuille contient des membres non valides et qu'elle doit être actualisée.

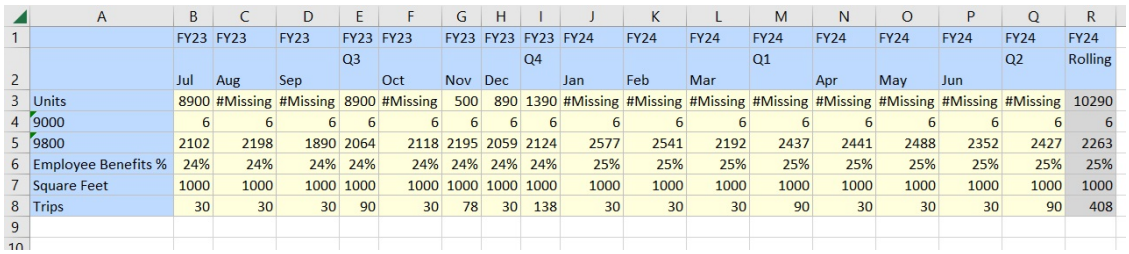
**Figure 9-18 Message affiché lorsque l'option Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible n'est pas activée pour le formulaire**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Q3 | | | | Q4 | | | | Q1 | | May | Jun | Q2 | Rolling |
| 3 | Units | 8900 | #Missing | #Missing | 8900 | | | | | | | | | sing | #Missing | #Missing | #Missing | 10290 |
| 4 | 9000 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | | | | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | 9800 | 2102 | 2198 | 1890 | 2064 | | | | | | | | | 2441 | 2488 | 2352 | 2427 | 2263 |
| 6 | Employee Benefits % | 24% | 24% | 24% | 24% | | | | | | | | | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 7 | Square Feet | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | | | | | | | | | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 8 | Trips | 35 | 35 | 35 | 90 | | | | | | | | | 30 | 30 | 30 | 90 | 408 |
| 9 | 9801 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

L'actualisation de la feuille entraîne toutefois la perte des modifications de données effectuées dans les cellules B8, C8 et D8, ainsi que du membre ajouté dans la cellule A9, comme le montre la figure 4.

**Figure 9-19 Formulaire flexible avec toutes les mises à jour effacées suite à l'actualisation de la feuille**



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Q3 | Oct | Nov | Dec | Q4 | Jan | Feb | Mar | Q1 | Apr | May | Jun | Q2 | Rolling |
| 3 | Units | 8900 | #Missing | #Missing | 8900 | #Missing | 500 | 890 | 1390 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | 10290 |
| 4 | 9000 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | 9800 | 2102 | 2198 | 1890 | 2064 | 2118 | 2195 | 2059 | 2124 | 2577 | 2541 | 2192 | 2437 | 2441 | 2488 | 2352 | 2427 | 2263 |
| 6 | Employee Benefits % | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 7 | Square Feet | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 8 | Trips | 30 | 30 | 30 | 90 | 30 | 78 | 30 | 138 | 30 | 30 | 30 | 90 | 30 | 30 | 30 | 90 | 408 |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Vous pouvez saisir à nouveau les données et utiliser la boîte de dialogue **Sélection de membres** pour choisir les membres appropriés au lieu de les saisir manuellement. L'activation de l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** vous évitera cependant des étapes et vous signalera les membres non valides que vous avez pu saisir sur la feuille.

## Conservation des lignes et colonnes de formule, de libellé et de commentaire dans les formulaires flexibles

Dans Oracle Smart View for Office 23.200+, vous pouvez conserver les lignes et colonnes de formule dans les formulaires flexibles en activant l'option Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible lors de la définition de formulaire. Lorsqu'un administrateur de service active cette option, les lignes et colonnes de formule sont conservées dans le formulaire flexible après une actualisation ou une soumission.

> **Note:**
>
> Les lignes et colonnes de formule sont également appelées lignes et colonnes de *libellé* ou de *commentaire*.

Après une opération d'actualisation ou de soumission, l'ensemble des membres et des données sur une ligne ou colonne de formule sont mis en surbrillance avec le même style de cellule que pour les membres non valides, décrit dans Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles.

Dans les versions antérieures de Smart View, les lignes et colonnes de formule n'étaient pas prises en charge dans les formulaires flexibles. Lors des soumissions, un message demandait d'effectuer d'abord une actualisation, et lors des actualisations, les lignes et colonnes de formule étaient enlevées du formulaire flexible.

> **Note:**
>
> Toute tentative de suppression d'une ligne ou colonne entière à l'aide de la touche **Suppr** pour supprimer uniquement les cellules de membre d'une ligne ou d'une colonne générera des membres non valides dans les cellules de membre en cas d'actualisation. Pour supprimer une ligne ou colonne entière d'un formulaire flexible, sélectionnez-la, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel Excel.

L'activation de l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** offre aux utilisateurs la flexibilité des formulaires flexibles lorsqu'ils travaillent avec des formulaires contenant des lignes et colonnes de formule.

## Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur

Pour conserver les membres modifiés dans un formulaire flexible après une modification de PDV ou de variable utilisateur, activez l'option **Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur**.

Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, sélectionnez l'onglet **Options des membres**, puis l'option **Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur**.

Si cette option n'est pas sélectionnée, toutes les lignes ou colonnes ajoutées dans le formulaire flexible seront enlevées en cas de modification de PDV ou de variable utilisateur.

Après avoir sélectionné l'option **Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur**, ajoutez ou supprimez des membres sur la grille de formulaire flexible, puis cliquez sur **Actualiser**. Modifiez ensuite un membre de PDV et cliquez sur **Actualiser**, ou modifiez une variable utilisateur (le formulaire flexible est alors automatiquement actualisé). Les membres modifiés sont conservés. Vous pouvez désormais saisir et soumettre les données par rapport au PDV et aux variables utilisateur modifiés dans tous les membres du formulaire flexible, y compris les membres récemment ajoutés. Vous pouvez éventuellement modifier à nouveau le PDV ou des variables utilisateur, puis effectuer une actualisation et poursuivre votre saisie de données par rapport au PDV et aux variables utilisateurs mis à jour.

Voir aussi :

- Etape 4 de la section Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View
- Options des membres

## Transmission dynamique avec les formulaires flexibles

- La transmission dynamique est prise en charge dans les formulaires flexibles.
- Sur un formulaire flexible filtré, la transmission dynamique ne respecte pas le contexte du formulaire sélectionné.

## Fonctionnalités non prises en charge dans les formulaires flexibles

- Les fonctionnalités de formulaire suivantes ne sont pas prises en charge pour les formulaires flexibles :
  - Propriétés de segment :
    - Masquer
    - Lecture seule
    - Activer la liste déroulante pour les dimensions (sélecteurs de membres de liste déroulante de dimension de ligne)
    - Supprimer la hiérarchie

> **Note:**
>
> Une fois que les lignes sont réorganisées ou triées, les propriétés de segment ne sont pas conservées.

  - Règles de validation
  - Formules de ligne ou de colonne
  - Option **Nom et alias du membre**
  - Utilisation de formulaires flexibles dans des formulaires composites
  - Activation de l'option **Afficher la devise** pour la dimension Entité
  - Les règles de validation de données dans les formulaires ne sont pas prises en charge lors de l'utilisation de formulaires flexibles. Convertissez plutôt les règles de validation de données en règles Groovy.
- Les formulaires flexibles ne sont pas pris en charge pour les éléments suivants :
  - Tableaux de bord
  - Smartforms
  - Extension Task Manager

## Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View

Avec les formulaires flexibles, vous pouvez réorganiser les dimensions de ligne et de colonne, les trier et insérer des alias ou des membres valides de dimensions correspondantes.

Effectuez une actualisation avant de soumettre les données du formulaire modifié dans Smart View. Lors de l'actualisation, les membres non valides, les commentaires et les lignes ou colonnes vides sont enlevés, et le bouton Soumettre les données est activé.

Pour utiliser un formulaire flexible, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez deux fois sur un formulaire flexible (signalé par ).

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le formulaire à ouvrir, puis sélectionner **Ouvrir le formulaire flexible**.
3. Modifiez les données selon vos exigences.

   Par exemple, voici quelques actions que vous pouvez effectuer :

   - Réorganiser ou déplacer des membres de ligne et de colonne
   - Insérer des lignes et des colonnes
   - Ajouter des membres. Vous pouvez ajouter des membres à l'aide de l'option **Sélection de membres** (dans le ruban du fournisseur) ou en saisissant manuellement les noms de membre.
   - Trier les lignes et les colonnes à l'aide du bouton **Trier** sur le ruban **Données** d'Excel
   - Filtrer sur les données ou les membres de ligne et de colonne à l'aide du bouton **Trier et filtrer** sur le ruban Accueil d'Excel ou du bouton **Filtrer** sur le ruban **Données** d'Excel

- Trier les membres de ligne et de colonne à l'aide du bouton **Trier et filtrer** sur le ruban **Accueil** d'Excel, du bouton **Trier** sur le ruban **Données** d'Excel ou du filtre sur le formulaire
- Exécuter une règle métier à partir du ruban du fournisseur ou d'un menu d'actions
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre ou une cellule de données pour accéder au menu contextuel **Smart View**. Les commandes applicables à la cellule sont disponibles dans le menu
- Supprimer des lignes et des colonnes

> **Remarque :**
>
> - Le bouton **Soumettre les données** est désactivé lorsque vous modifiez des membres de ligne. Le filtrage n'est pas considéré comme une modification ; si vous ne faites qu'ajouter des filtres, vous pouvez quand même soumettre les données.
> - Dans la boîte de dialogue **Options** de Smart View, dans l'onglet **Formatage**, l'option **Répéter les libellés de membre** doit être activée pour les formulaires flexibles. Vous pouvez essayer de désélectionner la case, mais après l'actualisation, elle sera de nouveau sélectionnée et l'option **Répéter les libellés de membre** sera activée.
> - Les opérations que vous pouvez effectuer sur des lignes et des colonnes dépendent des sélections faites lors de la définition du formulaire. Pour effectuer des opérations sur des lignes, vous devez sélectionner l'option **Activer le formulaire flexible sur les lignes**. Pour effectuer des actions sur des colonnes, vous devez sélectionner l'option **Activer le formulaire flexible sur les colonnes**. Ces options sont décrites dans la section Définition des options de formulaire Smart View du guide *Administration de Planning*.

4. **Facultatif :** pour conserver des membres ajoutés à un formulaire flexible après une modification de PDV ou de variable utilisateur, procédez comme suit :
   a. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**.
   b. Dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez l'onglet **Options des membres**.
   c. Sélectionnez **Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur**.

   > **Remarque :**
   >
   > Si cette option n'est pas sélectionnée, toutes les lignes ou colonnes ajoutées dans le formulaire flexible seront enlevées en cas de modification de PDV ou de variable utilisateur.

   d. **Facultatif :** ajoutez ou supprimez des membres dans le formulaire flexible, puis cliquez sur **Actualiser**.
   e. Effectuez ces tâches si besoin :
      - Modifiez un membre de PDV et cliquez sur **Actualiser**.

- Modifiez une variable utilisateur. Le formulaire flexible est automatiquement actualisé.

Les membres modifiés sont conservés. Vous pouvez désormais saisir et soumettre les données par rapport au PDV et aux variables utilisateur modifiés dans tous les membres du formulaire flexible, y compris les membres récemment ajoutés.

f. **Facultatif :** modifiez à nouveau le PDV ou des variables utilisateur, puis effectuez une actualisation et poursuivez votre saisie de données par rapport au PDV et aux variables utilisateurs mis à jour.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur.

5. **Facultatif :** si l'administrateur de service a activé l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** lors de la conception du formulaire, procédez comme suit :

   a. Ajoutez les lignes et/ou les colonnes, selon vos besoins.

   b. Saisissez ou copiez les noms de membre dans les nouvelles lignes et/ou colonnes.

   c. Cliquez sur **Actualiser**.
   Les cellules de membre non valide sont mises en surbrillance, et #InvalidMember apparaît dans les cellules de données correspondantes.

   d. Examinez les cellules de membre non valide et corrigez les membres mal orthographiés ou manquants, puis cliquez sur **Actualiser**.

   e. Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que tous les membres non valides soient corrigés.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles.

6. **Facultatif :** cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule du formulaire. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Smart View**, puis sélectionnez un élément du menu d'actions du fournisseur :

   - Pour exécuter une règle métier, sélectionnez son nom.
   - Pour ouvrir un formulaire flexible ou un formulaire simple, sélectionnez le formulaire à ouvrir.

   Dans les formulaires flexibles, seules les actions ci-dessus sont prises en charge dans les menus d'actions.

   > **Remarque :**
   >
   > Les options de menu d'actions peuvent varier en fonction du membre ou de la cellule de données que vous sélectionnez. Les sélections disponibles dépendent de la définition du formulaire.

7. Cliquez sur **Actualiser**.

   Lors de l'actualisation, Oracle Smart View for Office conserve les modifications et enlève les membres non valides du formulaire.

> **Remarque :**
>
> Le bouton **Soumettre les données** est activé uniquement après l'actualisation. Toutefois, la disposition modifiée du formulaire n'est pas stockée sur le serveur ; elle est conservée uniquement dans le contexte de la session en cours.

8. Pour soumettre des données modifiées, dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **Soumettre les données**.

> **Remarque :**
>
> Le bouton **Soumettre les données** est activé uniquement après l'actualisation.

9. Pour rétablir la disposition d'origine du formulaire flexible, rouvrez-le.

   Le formulaire modifié n'est pas stocké sur le serveur ; il est conservé uniquement dans le contexte de la session en cours. Rouvrir le formulaire flexible rétablit sa disposition d'origine.

## Ouverture d'un formulaire flexible en mode ad hoc et soumission de données

Comme pour tout formulaire standard, vous pouvez ouvrir un formulaire flexible en mode ad hoc, utiliser l'analyse ad hoc pour modifier la disposition de grille et soumettre des données.

Pour ouvrir un formulaire flexible en mode ad hoc et soumettre des données, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Dans le panneau Smart View, développez l'arborescence et sélectionnez le formulaire flexible à ouvrir en mode ad hoc.
3. Cliquez sur **Analyser**.

   Le formulaire est ouvert dans une nouvelle feuille en mode ad hoc.
4. Modifiez les données et la disposition de grille selon vos exigences.
5. Cliquez sur **Soumettre les données**.
6. Revenez à la feuille avec le formulaire flexible.
7. Cliquez sur **Actualiser**.

   La disposition d'origine et les données modifiées apparaissent dans le formulaire flexible.

# Formulaires Financial Management

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Financial Management, reportez-vous à la documentation Financial Management, disponible dans le centre d'aide Oracle.

Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

**Rubriques connexes :**

A propos des membres Financial Management

Ajout de membres Financial Management

Utilisation des formulaires liés Financial Management

# A propos des membres Financial Management

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Financial Management, reportez-vous à la documentation Financial Management, disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Avec la version 11.1.2.2.300 de Financial Management ou une version ultérieure, si vous utilisez la fonctionnalité de période relative, comme @CUR, dans un formulaire Financial Management, un membre de la même dimension peut apparaître sur la ligne, la colonne et le PDV. Oracle Smart View for Office affiche les membres de période relative en tant que variables utilisateur dans la barre d'outils du PDV. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des variables utilisateur. Avec les versions antérieures à Financial Management 11.1.2.2.300, si vous utilisez la fonctionnalité @CUR dans un formulaire, lors de l'import du formulaire dans Smart View, le membre @CUR est extrait du PDV d'arrière-plan pour l'application sélectionnée.

L'option Membre actif est disponible uniquement si l'application a été configurée pour l'organisation par période. Pour plus d'informations sur l'organisation par période, reportez-vous à la documentation Financial Management.

# Ajout de membres Financial Management

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Financial Management, reportez-vous à la documentation Financial Management, disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Si l'opération est activée par l'administrateur, vous pouvez insérer des lignes supplémentaires de membres et de données, et les enregistrer. Les totaux sont mis à jour en fonction des nouvelles données.

Par exemple, un formulaire peut avoir été défini pour un compte avec des transactions pour IC1, IC2 et IC4. Vous pouvez sélectionner les membres IC3 et IC5 à insérer dans le formulaire. Le formulaire est actualisé avec les nouvelles données et les nouvelles lignes s'affichent dans l'ordre hiérarchique approprié.

Pour ajouter des membres à des formulaires de saisie :

1. Ouvrez un formulaire de saisie.
2. Dans le ruban **HFM**, cliquez sur **Ajouter un membre**.

   Un style de cellule peut être désigné pour **Ajouter un membre**.

   Reportez-vous à Styles de cellule.
3. Dans le sélecteur de membres, sélectionnez les membres pour lesquels vous souhaitez saisir des données.

   Il se peut que les sélections disponibles dans les options **Afficher** et **Filtres** ne correspondent pas à celles disponibles pour le même formulaire dans l'application Web Financial Management.
4. Cliquez sur **OK**.

   Les nouveaux membres apparaissent dans la liste des membres.

> **Remarque :**
>
> La recherche de membre ne fonctionne pas sur les formulaires qui contiennent le bouton **Ajouter un membre**.

## Utilisation des formulaires liés Financial Management

Les administrateurs peuvent définir des liens d'un formulaire vers un autre de façon à permettre une exploration amont vers un affichage plus détaillé des données. Par exemple, un formulaire contenant un récapitulatif des soldes de compte peut établir un lien avec un formulaire proposant des informations détaillées sur le compte. Le lien établi d'un formulaire à un autre s'applique à une ligne entière. Un formulaire peut contenir jusqu'à 64 formulaires liés.

Pour utiliser des formulaires liés, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire, sélectionnez une ligne contenant des formulaires liés. Ceux-ci sont indiqués par l'icône suivante : 
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Formulaires liés HFM**, puis sélectionnez le nom du formulaire.

   Un nouveau document s'affiche dans une fenêtre distincte du navigateur.
3. Après avoir utilisé le formulaire lié, cliquez sur **Fermer**.

10

# Analyse ad hoc

**Voir aussi :**

- A propos de l'analyse ad hoc
  Lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Oracle Smart View for Office avec les feuilles de calcul Excel pour extraire et analyser les données.
- Démarrage de l'analyse ad hoc
  Connectez-vous à un fournisseur et sélectionnez Analyse ad hoc pour afficher le ruban Ad hoc de ce fournisseur, puis activez la fonctionnalité Ad hoc.
- Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille
  Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la commande Insérer des attributs pour insérer des dimensions ou des membres d'attribut sur la feuille de calcul.
- Conservation des formules Excel dans les grilles ad hoc
  Vous pouvez associer des formules Excel à des cellules de membre et de données dans les grilles ad hoc, et définir des styles de cellule pour identifier ces cellules.
- Formatage des grilles ad hoc
  Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office ou Excel pour gérer le formatage de la grille.
- Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc
  Le traitement de l'association de l'attribut permet aux cellules Essbase au niveau des croisements associés à des attributs d'afficher la valeur indiquée pour l'option **#Invalid/ Meaningless**.
- Zoom avant et arrière
  Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.
- Indication de la position des ancêtres dans les grilles ad hoc
  Utilisez l'option **Position des ancêtres** afin d'indiquer la position des ancêtres pour les hiérarchies : **Haut** ou **Bas**. L'option **Position des ancêtres** se trouve dans l'onglet **Options des membres** de la boîte de dialogue **Options**.
- Utilisation de filtres Excel sur des feuilles ad hoc
  Les filtres Excel sont conservés lors de l'exécution d'une opération ad hoc dans le cas où elle aboutit au même ensemble de dimensions de colonne.
- Pivotement
  Le pivotement modifie l'orientation des données dans la feuille de calcul. Vous pouvez déplacer des dimensions entre les lignes et les colonnes, et entre la grille et la POV.
- Suppression de membres sélectionnés de la grille
  Vous pouvez supprimer des membres et les données associées de la grille.
- Actualisation des grilles ad hoc dans les feuilles de calcul enregistrées
  Vous pouvez actualiser les feuilles de calcul ou les classeurs enregistrés tout en conservant les mises à jour effectuées sur les grilles ad hoc en dehors d'Oracle Smart View for Office ou à l'aide de l'extension d'administration de Smart View version 23.210 ou antérieure.

- Insertion de lignes et de colonnes
  Dans les grilles ad hoc, vous pouvez insérer des colonnes et lignes, avec et sans calcul, dans ou hors de la grille.
- Affichage et suppression des membres répétés
  Si vous avez des dimensions empilées dans une grille ad hoc, vous pouvez afficher ou supprimer les membres répétés.
- Utilisation d'une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles
  Dans Oracle Essbase, vous pouvez créer plusieurs grilles ad hoc sur une feuille de calcul.
- Rapports et grilles ad hoc en cascade
  Vous pouvez créer des rapports distincts pour un membre ou la totalité des membres de dimensions dans un rapport en fonction d'une grille ad hoc ou d'une requête de tranche intelligente.
- Utilisation de variables de substitution
  Les variables de substitution sont des espaces réservés globaux ou par application représentant des valeurs de variable.
- Conservation des commentaires et des membres non valides après l'actualisation
  Vous pouvez conserver les membres non valides d'une grille ad hoc après l'actualisation si l'administrateur de service active l'option **Conserver les commentaires/membres non valides** des paramètres d'application du processus métier.
- Détection de commentaires et de membres inconnus sur des feuilles Essbase
  Vous pouvez définir des options dans Oracle Smart View for Office qui vous permettent de repérer des commentaires et des membres inconnus sur les feuilles Oracle Essbase.

# A propos de l'analyse ad hoc

Lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Oracle Smart View for Office avec les feuilles de calcul Excel pour extraire et analyser les données.

Pour cela, vous devez sélectionner des membres, utiliser des fonctions et réaliser diverses opérations, y compris le formatage, afin de concevoir et créer vos rapports.

> **Remarque :**
>
> Les opérations ad hoc ne sont pas prises en charge sur les feuilles de calcul protégées.

### Tutoriels

| Objectif | Procédure |
| --- | --- |
| Obtenir une présentation des opérations suivantes :<br>• Connexion à Planning<br>• Démarrage de l'analyse ad hoc<br>• Formatage des grilles ad hoc<br>• Exécution d'une analyse ad hoc<br>Ce tutoriel est conçu pour un utilisateur de Planning dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, mais de nombreux concepts présentés s'appliquent également à d'autres fournisseurs de données. |  Analyse des données de plan à l'aide de Smart View |

# Démarrage de l'analyse ad hoc

Connectez-vous à un fournisseur et sélectionnez Analyse ad hoc pour afficher le ruban Ad hoc de ce fournisseur, puis activez la fonctionnalité Ad hoc.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Profitability and Cost Management

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous lancez une analyse ad hoc avec Essbase, Profitability and Cost Management ou Narrative Reporting, la table des alias nommée Par défaut est sélectionnée.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur l'analyse des données à l'aide d'une analyse ad hoc. |  Création de rapports ad hoc de base dans Smart View |
| En savoir plus sur l'analyse des données à l'aide d'une analyse ad hoc. |  Création de rapports ad hoc avancés dans Smart View |

Pour démarrer l'analyse ad hoc, procédez comme suit :

1. A partir de **Utilisé récemment**, **Connexions partagées** ou **Connexions privées** dans le panneau Smart View, sélectionnez l'un des éléments suivants :
   - Tranche intelligente
   - Formulaire

- Type de plan
- Cube ou modèle

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également lancer une analyse ad hoc à partir d'un processus métier ou d'une application Web pris en charge. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web (lancement sur le Web).

2. Dans le panneau Action, sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet dans le panneau Smart View et sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Une grille ad hoc est placée sur la feuille et le ruban du fournisseur de données est affiché.

   > **Conseil :**
   >
   > Si une erreur de type "La grille ad hoc ne peut pas être ouverte car il n'existe aucune ligne de données valide" apparaît, conformément aux meilleures pratiques, vous devez désélectionner les options de suppression dans l'onglet **Options de données** de la boîte de dialogue **Options** Smart View. Assurez-vous que toutes les options **Suppression des lignes** et **Supprimer les colonnes** sont désélectionnées.
   >
   > - **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Planning :** assurez-vous que l'option **Supprimer les blocs manquants** est désactivée.
   > - **Administrateurs Cloud EPM :** vous pouvez activer l'option de formulaire **Enlever les suppressions de formulaire en mode ad hoc**, qui permet aux utilisateurs d'Oracle Smart View for Office d'effectuer une analyse ad hoc sur les formulaires pour lesquels les options de suppression de ligne et de colonne sont sélectionnées dans la définition de formulaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'administration de votre processus métier Cloud EPM.

3. Utilisez les boutons du ruban pour effectuer une analyse ad hoc de la feuille de calcul en cours.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur un membre ou une cellule de données pour ouvrir le menu contextuel et accéder rapidement aux règles métier définies ainsi qu'aux opérations propres à la cellule.

Si vous êtes familiarisé avec les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez utiliser le *mode forme libre* en saisissant directement les noms de dimension et de membre dans la cellule pour concevoir et créer une grille ad hoc. Reportez-vous à la section Mode forme libre.

# Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille

Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la commande Insérer des attributs pour insérer des dimensions ou des membres d'attribut sur la feuille de calcul.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning ad hoc, modules Planning ad hoc, FreeForm ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, Tax Reporting ad hoc

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour insérer des dimensions ou des membres d'attribut sur la feuille de calcul, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à votre fournisseur de données et effectuez une analyse ad hoc en sélectionnant l'option **Analyse ad hoc** dans le panneau Action ou en entrant des membres dans un format de forme libre sur la feuille de calcul.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur le bouton **Insérer des attributs**, 

.
3. Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, sélectionnez les dimensions d'attribut à ajouter à la feuille et cliquez sur **OK**.

   **Facultatif :** toutes les dimensions d'attribut sont sélectionnées par défaut. Pour ajouter uniquement un sous-ensemble de dimensions d'attribut, effectuez l'une des tâches suivantes :

   - Désélectionnez les cases à cocher en regard des dimensions d'attribut à omettre de la feuille.
   - Cliquez sur **Tout désélectionner**, puis sélectionnez les cases à cocher en regard des dimensions d'attribut à ajouter sur la feuille.
4. **Facultatif :** pour sélectionner un membre d'attribut unique à ajouter à la feuille (au lieu de la dimension d'attribut complète), procédez comme suit :

   a. Cliquez sur , en regard de la zone de texte d'une dimension d'attribut.

   b. Dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez la case à cocher en regard du membre d'attribut à ajouter et cliquez sur le .

      Vous ne pouvez sélectionner qu'un membre d'attribut par dimension.

   c. Cliquez sur **OK**.

   d. Répétez ces sous-étapes pour chaque membre d'attribut à ajouter à la feuille.

      Vous pouvez également entrer manuellement un nom de membre d'attribut dans la zone de texte d'une dimension d'attribut. Cependant, les noms de membre d'attribut doivent être capitalisés et orthographiés correctement pour être reconnus par Oracle Smart View for Office. Si vous capitalisez un nom de membre de façon incorrecte ou si vous l'orthographiez mal, une erreur survient.

Vous pouvez désormais utiliser les dimensions d'attribut de la même manière que si vous utilisiez la boîte de dialogue **Sélection de membres** ou le mode forme libre pour placer les attributs sur la feuille. Avec les autres dimensions, vous pouvez pivoter les dimensions d'attribut entre les lignes et les colonnes sur la grille, et entre le PDV et la grille.

**Rubriques connexes :**

- Exemple d'insertion de dimensions d'attribut sur la feuille

- Instructions sur l'insertion d'attributs

# Exemple d'insertion de dimensions d'attribut sur la feuille

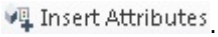
**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning ad hoc

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

En utilisant Essbase Sample Basic, dans le panneau Action, sélectionnez **Analyse ad hoc** pour placer des dimensions, y compris des dimensions de page, sur la feuille de calcul, comme indiqué dans la Figure 1.

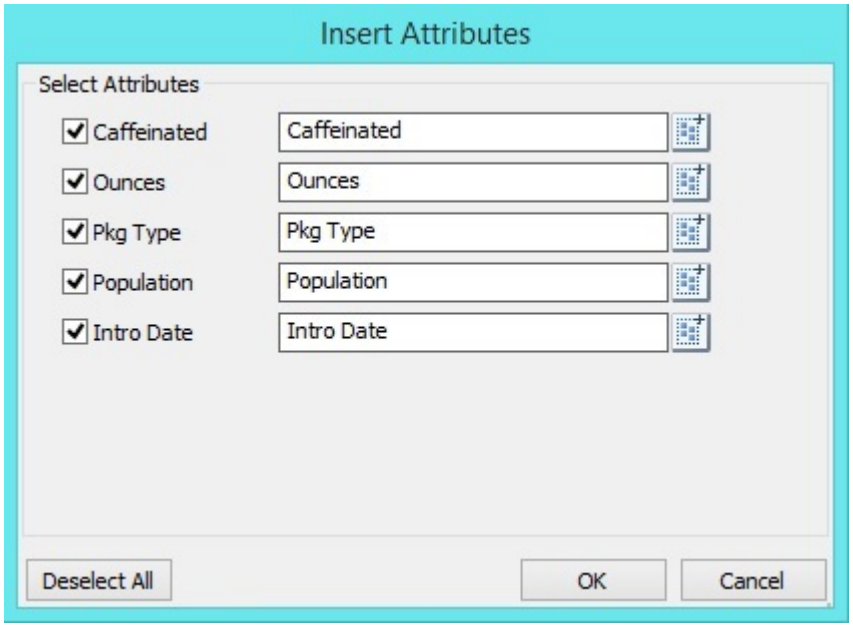
**Figure 10-1 Grille ad hoc initiale**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario |
| 2 | | Measures | | |
| 3 | Year | 105522 | | |

Cliquez maintenant sur **Insérer des attributs**, 

.

Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, toutes les dimensions d'attribut sont sélectionnées par défaut :



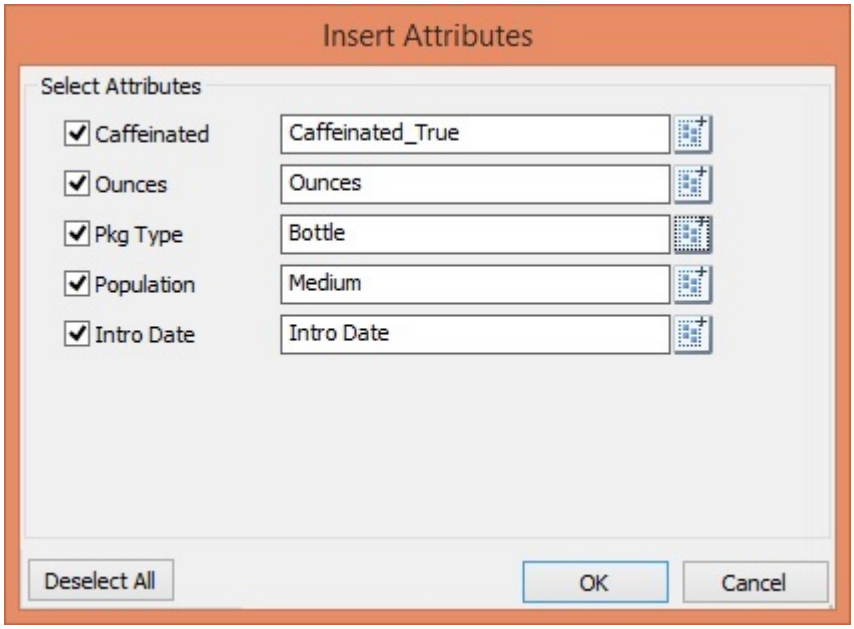

Cliquez sur **OK**. Vous pouvez voir que, tel que montré dans la Figure 2, les dimensions d'attribut Caffeinated, Ounces, Pkg Type, Population et Intro Date ont été ajoutées à la feuille de calcul en tant que dimensions de page.

**Figure 10-2 Grille ad hoc après l'ajout de dimensions d'attribut**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | Caffeinated | Ounces | Pkg Type | Population | Intro Date |
| 2 | | Measures | | | | | | | |
| 3 | Year | 104745 | | | | | | | |

Vous pouvez également choisir d'ajouter des membres d'attribut sur la feuille, plutôt que des dimensions d'attribut. Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, cliquez sur  pour ajouter une dimension d'attribut et sélectionnez un membre d'attribut à utiliser.

Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, vous pouvez remarquer que les dimensions d'attribut Caffeinated, Pkg Type et Populations, ainsi que les membres d'attribut Caffeinated_True, Bottle et Medium sont sélectionnés :




Sur la Figure 3, les membres d'attribut Caffeinated_True, Bottle et Medium, ainsi que les dimensions d'attribut Ounces et Intro Date, ont été ajoutés à la feuille de calcul en tant que dimensions de page.

**Figure 10-3 Grille ad hoc après l'ajout de membres et de dimensions d'attribut**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | Caffeinated_True | Ounces | Bottle | Medium | Intro Date |
| 2 | | Measures | | | | | | | |
| 3 | Year | 9758 | | | | | | | |

Reportez-vous également à la section Instructions sur l'insertion d'attributs.

## Instructions sur l'insertion d'attributs

Gardez à l'esprit les informations suivantes lorsque vous insérez des attributs :

- Si un attribut figure déjà sur la grille, il ne pourra pas être sélectionné dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**.
- La grille doit être actualisée. Si la grille est de forme libre avant l'actualisation, Oracle Smart View for Office vous invite à l'actualiser manuellement.
- Lorsque les attributs sont insérés sur la grille, cette dernière est automatiquement actualisée.
- **Oracle Essbase uniquement :** si la barre d'outils du PDV est désactivée et que la feuille ne contient aucune ligne de dimension de page, une ligne de dimension de page sera ajoutée en haut de la feuille lors de l'insertion des dimensions d'attribut.
- Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs :**
  - Vous pouvez insérer la dimension d'attribut complète ou un membre d'attribut à partir d'une dimension.
  - Si un nom de membre est laissé vide dans la zone de texte de l'attribut, cette dimension est désélectionnée et ne sera pas insérée.
- Si vous avez inséré un membre d'attribut unique à l'aide de la commande et de la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, vous pouvez utiliser **Sélection de membres** pour ajouter d'autres membres de la même dimension d'attribut sur la grille.
- L'opération **Insérer des attributs** n'est pas prise en charge pour les feuilles de conception Concepteur de requêtes ou Tranche intelligente.
- L'opération **Insérer des attributs** n'est pas prise en charge pour les feuilles à grilles multiples.
- Lors du filtrage sur les attributs au niveau Génération 3 dans une dimension d'attribut, Smart View affiche uniquement les membres jusqu'au niveau Génération 2.

Reportez-vous également à Exemple d'insertion de dimensions d'attribut sur la feuille.

# Conservation des formules Excel dans les grilles ad hoc

Vous pouvez associer des formules Excel à des cellules de membre et de données dans les grilles ad hoc, et définir des styles de cellule pour identifier ces cellules.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Par défaut, les formules sont conservées lorsque vous exécutez des opérations ad hoc, sauf pour **Pivoter** et **Annuler**.

**Remarque :**

- Pour que l'exécution des requêtes soit plus rapide, vous pouvez désactiver la conservation des formules et des commentaires. Cependant, si vous désélectionnez cette option, les formules sont remplacées lorsque vous exécutez des opérations ad hoc.
- **Narrative Reporting :** seules les opérations **Actualiser** sont prises en charge lorsque l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)** est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que **Zoom avant** ou **Conserver uniquement**, ne sont pas prises en charge.
- Après la version 11.1.2.2.xxx de Financial Management, les dimensions personnalisées dans les applications Financial Management sont référencées par le biais de noms d'alias dans les formules Oracle Smart View for Office. Smart View ne peut plus interpréter les formules. Les formules avec l'ancien format dans des classeurs enregistrés ne fonctionneront pas. Par conséquent, les identificateurs de dimension devront être mis à jour afin que chaque formule contienne les nouveaux noms d'alias pour les dimensions personnalisées.

Voir aussi :

- Styles de cellule pour plus d'informations sur la définition des styles pour les cellules contenant des formules
- Essbase : Conservation des formules Excel à l'intérieur et à l'extérieur des grilles ad hoc Essbase

Pour définir la conservation des formules dans les grilles ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, puis sur **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour conserver les formules dans les grilles ad hoc, sélectionnez **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)**.
   - Pour désactiver la conservation des formules, désélectionnez **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)**. Désélectionnez cette option uniquement si vous n'avez pas besoin de conserver les formules et que vous voulez accélérer l'exécution des requêtes.

   **Remarque :**

   Bien que l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)** apparaisse dans **Options des membres**, le choix que vous effectuez s'applique aux formules dans les cellules de membre et les cellules de données.
3. Cliquez sur **OK**.

# Conservation des formules Excel à l'intérieur et à l'extérieur des grilles ad hoc Essbase

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

### Formules dans la grille

A compter de la version 11.1.2.5.810 d'Oracle Smart View for Office, les formules seront conservées dans des grilles Essbase une fois les opérations **Annuler** ou **Rétablir** effectuées.

> **Remarque :**
>
> Assurez-vous que vous avez sélectionné l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)** dans la boîte de dialogue **Options**, onglet **Options des membres**.

Pour conserver les formules, vous devez d'abord réaliser une opération **Actualiser** sur la grille qui contient des formules. L'action **Actualiser** ajoute les formules au tampon d'annulation.

Dans certains cas, l'action **Annuler** ne fonctionne pas comme prévu après une opération de zoom lorsque les formules se trouvent en dehors de la grille. Dans ce cas, pour une conservation des formules plus fiable lors de l'exécution d'une action **Annuler** ou **Rétablir** après une opération de zoom, configurez votre grille comme indiqué dans la section Formules hors de la grille.

### Formules hors de la grille

Pour un meilleur fonctionnement de l'analyse ad hoc Essbase lorsque des formules se trouvent en dehors de la grille, conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande d'ajouter un simple commentaire dans une cellule vide de la dernière colonne. La formule sera conservée lorsque vous actualiserez la grille. La formule sera perdue lors de pivots et d'annulations.

> **Remarque :**
>
> Assurez-vous que vous avez sélectionné l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)** dans la boîte de dialogue **Options**, onglet **Options des membres**.

Dans l'exemple ci-dessous, une formule est ajoutée à la cellule E4, en dehors de la grille. Afin de conserver cette formule lors des actualisations, vous devez ajouter un commentaire dans une cellule vide de la colonne E. Dans l'exemple, le mot "comment" est ajouté à la cellule E1.

| - | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | | East | | comment | |
| **2** | | | Scénario | | | |
| **3** | | | Profit | | | |

| - | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Cola | Qtr1 | 5789 | | =C4 | |
| 5 | | | | | | |

Le commentaire est nécessaire, en particulier si vous réalisez une analyse ad hoc active. Cela permet à Essbase et Smart View de conserver intact le contenu en dehors de la grille lors des actualisations et d'autres opérations ad hoc comme **Zoom avant** et **Zoom arrière**, ou **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**. Sans le commentaire, vous pouvez perdre les formules en dehors de la grille lorsque vous réalisez ces opérations ad hoc.

# Formatage des grilles ad hoc

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office ou Excel pour gérer le formatage de la grille.

**Voir aussi :**

- Utilisation du formatage Smart View
  Le formatage Oracle Smart View for Office consiste en des sélections de formatage effectuées dans les onglets **Styles de cellule** et **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**.
- Utilisation du formatage Excel

## Utilisation du formatage Smart View

Le formatage Oracle Smart View for Office consiste en des sélections de formatage effectuées dans les onglets **Styles de cellule** et **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Profitability and Cost Management

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour définir les options de formatage Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**.
2. Pour définir des styles de cellule, dans **Options**, sélectionnez **Styles de cellule** dans le volet de gauche.

   Les styles de cellule indiquent certains types de membre et cellule de données.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à Styles de cellule.
3. Pour définir d'autres options de formatage Smart View, sélectionnez **Formatage** dans le volet de gauche (l'option **Utiliser le formatage Excel** de cette page n'est pas une option de formatage Smart View).

   Pour obtenir les descriptions des options, reportez-vous à Options de Smart View.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour appliquer les sélections de formatage Smart View aux cellules de données créées en effectuant un zoom avant, procédez comme suit :

1. Dans la grille, sélectionnez une cellule de données formatée.
2. Dans le ruban Essbase ou ad hoc Planning, sélectionnez **Conserver le format**.

# Utilisation du formatage Excel

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Si vous utilisez le formatage Excel, vos sélections de formatage, y compris le formatage conditionnel, sont appliquées et conservées sur la grille en cas d'actualisation ou d'opérations ad hoc.

Lorsque vous utilisez le formatage Excel, Oracle Smart View for Office ne reformate pas les cellules sur la base des opérations de grille que vous effectuez et ne marque pas les cellules comme étant modifiées lorsque vous changez les valeurs des données. Smart View conserve le formatage de la feuille de calcul entre les opérations.

L'utilisation du formatage Excel est généralement préférable pour les rapports hautement formatés. Vous devez notamment l'utiliser pour les sources de données dont les couleurs propres aux applications ne sont pas prises en charge par la palette de couleurs d'Excel.

Pour utiliser le formatage Excel sur les grilles ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**.
2. Dans **Options**, sélectionnez **Formatage** dans le volet de gauche.
3. Sélectionnez **Utiliser le formatage Excel**.
4. **Facultatif :** pour copier le formatage d'une cellule parent vers les cellules sur lesquelles un zoom avant a été effectué, sélectionnez **Déplacer le formatage vers les opérations**.

   Lorsque cette option est sélectionnée, le formatage est conservé avec les membres lorsque vous pivotez.

   > **Remarque :**
   >
   > Le formatage peut affecter les performances, particulièrement pendant les opérations ad hoc lorsque **Déplacer le formatage vers les opérations** est activé. C'est pourquoi la sélection de cette option n'est pas persistante lorsque vous vous déplacez d'une feuille à l'autre dans un classeur ou d'une session à l'autre, et cette sélection ne peut pas être enregistrée. Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette option, reportez-vous à la description de **Déplacer le formatage vers les opérations** dans la section Options de formatage.

5. Cliquez sur **OK**.

**Exemple 10-1 Formatage Excel et cellules fusionnées**

Pour *conserver* le formatage des cellules fusionnées pendant les opérations ad hoc (sauf pivot et annulation), vous devez sélectionner les options **Utiliser le formatage Excel** et **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)**.

Pour *répliquer* le formatage des cellules fusionnées pendant les opérations ad hoc (sauf pivot), vous devez sélectionner les options **Utiliser le formatage Excel**, **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc**, et **Remplissage de formule**.

**Exemple 10-2 Mise en retrait de membre et formatage Excel**

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser le formatage Excel** et si l'option **Mise en retrait des membres** est définie sur **Aucun**, les membres de ligne conservent leur mise en retrait. La perte de mise en retrait s'applique uniquement aux membres de colonne.

L'option **Mise en retrait** s'applique uniquement aux feuilles ad hoc, et non aux formulaires. Reportez-vous à la section "Mise en retrait" du tableau Options des membres.

# Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc

Le traitement de l'association de l'attribut permet aux cellules Essbase au niveau des croisements associés à des attributs d'afficher la valeur indiquée pour l'option **#Invalid/Meaningless**.

Lorsque vous sélectionnez **Activer le traitement de l'association de l'attribut**, les cellules de croisement d'attribut appelées n'ont aucune association avec la dimension de base. Dans certains cas, ces cellules peuvent être des attributs variables.

Par défaut, l'option **Activer le traitement de l'association de l'attribut** n'est pas activée. Lorsque l'option est désélectionnée, les valeurs de données des cellules d'attributs qui ne sont pas associées à la dimension de base sont affichées en tant que `#Missing` à la place de la valeur indiquée dans **#Invalid/Meaningless**.

> **Remarque :**
>
> Lorsque l'option **Activer le traitement de l'association de l'attribut** est sélectionnée, les performances de requête ad hoc peuvent être plus lentes.

Par exemple, supposons que vous créez une grille ad hoc des ventes de bouteilles pour tous les produits de la dimension Produit. Les produits Cola et Diet Cola ne sont pas disponibles en bouteille, mais tous les autres produits de la dimension Produit le sont. Dans le cas présent, l'attribut Bottle n'est associé ni à Cola ni à Diet Cola.

Lorsque l'option **Activer le traitement de l'association de l'attribut** est sélectionnée, les cellules correspondant aux ventes de Cola et Diet Cola en bouteille affichent la valeur `#Invalid` par défaut, comme illustré dans la Figure 1. Vous pouvez définir le libellé de votre choix pour ces cellules.

**Figure 10-4 Grille ad hoc avec l'option Activer le traitement de l'association de l'attribut activée**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | New York | Actual |
| 2 | | | Sales | | |
| 3 | Cola | Bottle | #Invalid | | |
| 4 | Diet Cola | Bottle | #Invalid | | |
| 5 | Caffeine Free Cola | Bottle | 1 | | |
| 6 | Old Fashioned | Bottle | 1 | | |
| 7 | Diet Root Beer | Bottle | #Missing | | |
| 8 | Sasparilla | Bottle | #Missing | | |
| 9 | Birch Beer | Bottle | 1 | | |
| 10 | | | | | |

Si vous désélectionnez l'option **Activer le traitement de l'association de l'attribut**, les cellules à ces mêmes croisements (où l'attribut n'est pas associé à la dimension de base) indiquent `#Missing`, comme illustré dans la Figure 2. Dans ce cas, vous ne savez pas dans quelles cellules d'attributs il manque vraiment des données, ni quelles cellules ne sont pas associées à la dimension de base et qui, par conséquent, ne contiendraient jamais de données.

**Figure 10-5 Grille ad hoc avec l'option Activer le traitement de l'association de l'attribut désactivée**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | New York | Actual |
| 2 | | | Sales | | |
| 3 | Cola | Bottle | #Missing | | |
| 4 | Diet Cola | Bottle | #Missing | | |
| 5 | Caffeine Free Cola | Bottle | 1 | | |
| 6 | Old Fashioned | Bottle | 1 | | |
| 7 | Diet Root Beer | Bottle | #Missing | | |
| 8 | Sasparilla | Bottle | #Missing | | |
| 9 | Birch Beer | Bottle | 1 | | |

Pour que le libellé défini dans **#Invalid/Meaningless** soit affiché dans les cellules de données d'attributs qui ne sont pas associées à la dimension de base, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options de données**.
2. Dans la section **Remplacement** :
   - Sélectionnez **Activer le traitement de l'association de l'attribut**.
   - Pour l'option **#Invalid/Meaningless**, sélectionnez **#Invalid** ou indiquez un libellé à afficher dans les cellules d'attributs qui ne sont pas associées à la dimension de base.

3. Exécutez la requête ad hoc et notez les cellules contenant la valeur que vous avez indiquée pour **#Invalid/Meaningless**. Il s'agit des cellules d'attributs qui ne sont pas associées à la dimension de base.

# Zoom avant et arrière

Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.

**Voir aussi :**

- A propos du zoom avant et arrière
- Zoom avant
- Zoom arrière
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Sélection des membres à afficher lors du zoom
- Activation du zoom par double-clic
- Zoom et formatage
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

## A propos du zoom avant et arrière

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Profitability and Cost Management, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.

> **Remarque :**
>
> Les opérations Zoom avant et Zoom arrière ne sont pas prises en charge dans les cas suivants :
>
> - Dans les cellules de formule de membre en cas de connexion à une base de donnée en mode "aggregate storage".
>
>  Les opérations de zoom sur les cellules de formule de membre sont prises en charges uniquement en cas de connexion à une base de donnée en mode "block storage".
> - Sur les vues insérées à partir de sources de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition ou Oracle Analytics Cloud.

Essbase et applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en mode Standard, telles que Planning : vous pouvez effectuer un zoom avant pour afficher les données des membres du même niveau ou de la même génération que le membre sélectionné, ou d'un niveau semblable au membre sélectionné.

Essbase : vous pouvez effectuer un zoom avant pour afficher les données des membres qui sont définis par la formule du membre sélectionné en cas de connexion à des bases de données en mode "block storage".

> **Remarque :**
>
> Dans les rubriques relatives au zoom avant et arrière, les références aux applications Cloud EPM en mode Standard sont applicables aux processus métier suivants : Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting. Dans une application Cloud EPM en mode Standard, le paramètre d'application de processus métier **Comportement ad hoc de Smart View** a été défini sur **Standard**.

**Rubriques connexes :**

Zoom avant

Zoom arrière

Définition d'un niveau de zoom par défaut

Sélection des membres à afficher lors du zoom

Zoom et formatage

Activation du zoom par double-clic

Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

# Zoom avant

Vous pouvez effectuer un zoom avant sur une cellule à la fois.

Vous pouvez également effectuer un zoom avant sur une plage de cellules lorsque vous êtes connecté aux sources de données suivantes : Oracle Essbase, Narrative Reporting et applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en mode Standard.

Un zoom avant sur plusieurs cellules, particulièrement sur tous les niveaux, entraîne la sélection d'un grand nombre de cellules. Si les options de suppression de données telles que la suppression des lignes sans données ou avec des valeurs manquantes ne sont pas activées, cela peut provoquer une insuffisance de mémoire ou un échec de chargement des feuilles de calcul lors du zoom avant. Afin d'éviter ce problème, une limite de gestionnaire est définie pour le nombre de cellules sélectionnées. Elle fonctionne ainsi :

- Si le nombre de cellules sélectionnées est en dessous du seuil, l'opération de zoom avant est effectuée sans aucun problème de performances, par exemple une mémoire insuffisante ou des échecs de chargement de feuille de calcul.
- Si le nombre de cellules sélectionnées dépasse le seuil, un message d'avertissement informe les utilisateurs de l'incapacité à charger les données car le nombre de cellules avant suppression dépasse le seuil. Vous pouvez réduire votre plage de sélection de cellules pour poursuivre l'opération de zoom avant.

**Rubriques connexes**

- Zoom avant jusqu'au niveau sélectionné
- Zoom avant jusqu'au niveau par défaut

- Zoom avant sur les membres partagés dans Cloud EPM

## Zoom avant jusqu'au niveau sélectionné

Pour effectuer un zoom avant jusqu'au niveau sélectionné, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre.

   Vous pouvez sélectionner une plage de membres lorsque vous êtes connecté aux sources de données suivantes : Oracle Essbase, Narrative Reporting et applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en mode Standard telles que Planning.

2. Dans le ruban de la source de données, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Zoom avant**, puis sélectionnez l'une des options suivantes.

   - **Niveau suivant :** permet d'extraire les données pour les enfants des membres sélectionnés.
   - **Tous les niveaux :** permet d'extraire les données pour tous les descendants des membres sélectionnés.
   - **Niveau inférieur :** permet d'extraire les données pour le plus bas niveau de membres dans une dimension.

   Les options de zoom avant suivantes sont disponibles pour Essbase et les applications Cloud EPM en mode Standard, telles que Planning, uniquement :

   - **Même niveau :** permet d'extraire les données pour tous les membres au même niveau que le membre sélectionné.
   - **Niveau semblable :** permet d'extraire les données pour les semblables des membres sélectionnés.
   - **Même génération :** permet d'extraire les données pour tous les membres de la même génération que les membres sélectionnés.
   - **Formules :** permet d'extraire les données pour tous les membres définis par la formule du membre sélectionné. La formule peut être une équation de membre ou une consolidation du parent.

     L'option **Formules** s'applique à Essbase uniquement.

> **Note:**
>
> Lorsque vous effectuez un zoom avant sur une dimension de page, celle-ci pivote pour devenir une dimension de ligne.

**Rubriques connexes :**

- Zoom arrière
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Activation du zoom par double-clic
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

## Zoom avant jusqu'au niveau par défaut

Pour effectuer un zoom avant vers le niveau de zoom par défaut, vous pouvez suivre l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez un membre, puis cliquez sur **Zoom avant** sur le ruban de la source de données.

  Vous pouvez sélectionner une plage de membres lorsque vous êtes connecté aux sources de données suivantes : Oracle Essbase, Narrative Reporting et applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en mode Standard telles que Planning.

  Pour spécifier un niveau de zoom par défaut, reportez-vous à la section Définition d'un niveau de zoom par défaut.

- Double-cliquez sur un membre.

  Le zoom par double-clic doit être activé ; reportez-vous à Activation du zoom par double-clic.

## Zoom avant sur les membres partagés dans Cloud EPM

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Dans la version 16.12 et les versions antérieures, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ne prenait pas en charge les membres partagés. Lorsqu'un membre se trouvait sur une grille ad hoc, il était considéré comme un membre de base, même s'il était censé être un membre partagé.

A compter de la version 17.01, Cloud EPM prend en charge les membres partagés dans les grilles ad hoc, et reconnaît si un membre est un membre de base ou partagé. Si l'administrateur active le paramètre d'application **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc**, le zoom avant sur des membres partagés est pris en charge dans Oracle Smart View for Office (17.04+). Dans ce cas, le zoom avant sur les membres partagés est identique au zoom avant sur les membres de base correspondants. Vous pouvez effectuer un zoom avant sur des membres partagés niveau par niveau.

Si l'administrateur active le paramètre d'application **Explorer vers tous les niveaux dans la base** (21.09+) et que vous utilisez une application en mode Standard, vous pouvez effectuer un zoom avant au-delà des membres partagés vers tous les niveaux ou uniquement vers les niveaux inférieurs de la hiérarchie de base à l'aide des options de zoom avant **Tous les niveaux** et **Niveau inférieur**.

> **Note:**
>
> Lorsque la case **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est cochée dans l'application, la fonctionnalité de zoom sur plusieurs membres n'est pas prise en charge.

Pour obtenir des exemples de scénarios de zoom sur les membres partagés, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Exemple : zoom avant et suppression pour les membres partagés
- Exemple : zoom avant sur tous les niveaux ou le niveau inférieur d'un membre partagé

**Exemple : zoom avant et suppression pour les membres partagés**

Cet exemple décrit les résultats qui apparaissent lorsque l'application est définie sur le mode Standard, que l'option **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc** est définie sur **Oui** et que l'option **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est

activée. Il montre également ce qui se produit lorsque vous activez et désactivez les options de suppression dans Smart View.

Dans Smart View, les utilisateurs ne peuvent pas effectuer de zoom avant sur le membre inférieur d'une hiérarchie lorsque l'option **Aucune donnée/Données manquantes** dans **Suppression des lignes** et **Supprimer les colonnes** est sélectionnée, et que la combinaison de membres de niveau zéro pour les membres partagés contient des données.

Par exemple :

```
Entity 10 (base member)
   Entity_10.1

Entity 14
   [entity_14].[entity_10] (shared member)
```

Lorsque les options de suppression sont désactivées dans Smart View, le zoom avant fonctionne comme prévu.

Lorsque les options de suppression sont activées dans Smart View, le zoom avant n'est pas pris en charge car l'interrogation récursive de la base de données ne l'est pas non plus. L'entité Entity_10.1 est manquante. Le résultat est affiché ci-dessous :

```
Entity_14
   [entity_14].[entity_10]
```

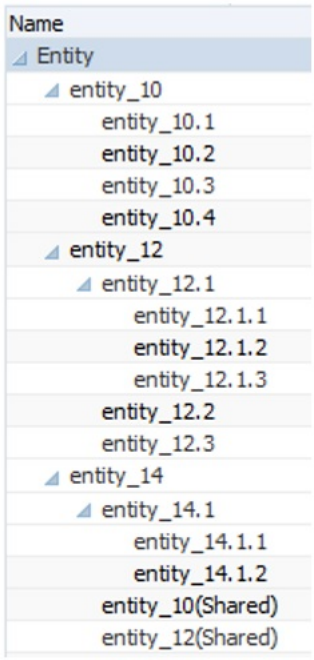
Les processus métier Cloud EPM requièrent que les options de suppression Smart View soient désactivées pour fonctionner correctement lors d'un zoom avant sur un membre partagé au niveau 0 d'une hiérarchie.

**Exemple : zoom avant sur tous les niveaux ou le niveau inférieur d'un membre partagé**

Cet exemple décrit les résultats qui apparaissent lorsque l'application est définie sur le mode Standard, que l'option **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc** est définie sur **Oui** et que l'option **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est activée.

La Figure 1 présente trois hiérarchies sous la dimension Entity. Dans la hiérarchie `entity_10`, toutes les membres descendent de `entity_10`. Dans la hiérarchie `entity_12`, toutes les membres descendent de `entity_12`. La hiérarchie `entity_14` comporte des membres descendant de `entity_14` ainsi que les membres partagés `entity_10` et `entity_12`. Les membres partagés incluent leurs descendants.

**Figure 10-6 Dimension Entity montrant ses hiérarchies**




La Figure 2 présente le zoom avant sur `entity_14` :

- effectué à l'aide de la commande **Zoom avant sur tous les niveaux** ;
- effectué à l'aide de la commande **Zoom avant sur les niveaux inférieurs**.

Dans les deux cas, dans Smart View, **Options des membres**, l'option **Position des ancêtres** est définie sur **En haut**.

**Figure 10-7 Résultats du zoom avant sur entity_14, lorsque Position des ancêtres=En haut**

Zoom In “entity_14” to **All Levels**

entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10 (shared member)
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12 (shared member)
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3

Zoom In “entity_14” to **Bottom Levels**

entity_14
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10 (shared member)
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12 (shared member)
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3

> **Note:**
>
> Dans une application en mode natif, vous pouvez obtenir les résultats présentés dans l'exemple de **zoom avant sur tous les niveaux** si l'option **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc** est définie sur **Oui** et que l'option **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est désactivée. Toutefois, vous devrez effectuer un zoom avant niveau par niveau sur les membres partagés jusqu'à atteindre le niveau inférieur de chaque hiérarchie. Vous ne pourrez pas effectuer le zoom avant directement sur le niveau inférieur des membres partagés.

## Zoom arrière

Le zoom arrière réduit la vue au niveau supérieur.

Pour effectuer un zoom arrière, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre.

   Vous pouvez sélectionner une plage de membres lorsque vous êtes connecté aux sources de données suivantes : Oracle Essbase, Narrative Reporting et applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en mode Standard telles que Planning.
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Zoom arrière**.

**Rubriques connexes :**

- Zoom avant
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Activation du zoom par double-clic
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

## Définition d'un niveau de zoom par défaut

Vous pouvez définir un niveau par défaut pour les opérations de zoom. Ce paramètre s'applique au bouton **Zoom avant** et au zoom par double-clic si cette option est activée (reportez-vous à Activation du zoom par double-clic).

Pour définir un niveau de **zoom avant** par défaut, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Dans le menu déroulant **Niveau de zoom avant**, sélectionnez l'un des niveaux suivants :
   - **Niveau suivant** afin d'extraire les données pour les enfants des membres sélectionnés
   - **Tous les niveaux** afin d'extraire les données pour tous les descendants des membres sélectionnés
   - **Niveau inférieur** afin d'extraire les données pour le plus bas niveau de membres dans une dimension

   Les options Zoom avant suivantes sont disponibles pour Oracle Essbase et les applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en mode Standard telles que Planning :

- **Même niveau** afin d'extraire les données pour tous les membres au même niveau que le membre sélectionné
- **Niveau semblable** afin d'extraire les données pour les semblables des membres sélectionnés
- **Même génération** afin d'extraire les données pour tous les membres de la même génération que les membres sélectionnés

L'option Zoom avant suivante est disponible pour Essbase :

**Formules** afin d'extraire les données pour tous les membres définis par la formule du membre sélectionné. La formule peut être une équation de membre ou une consolidation du parent.

3. Cliquez sur **OK**.

**Rubriques connexes :**

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Activation du zoom par double-clic
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

## Sélection des membres à afficher lors du zoom

Vous pouvez définir des options pour spécifier les membres conservés et affichés lorsque vous effectuez un zoom avant ou arrière.

Pour définir les options d'affichage de membre en cas de zoom, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Conservation de membre**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Inclure la sélection** afin d'afficher le membre sélectionné et les membres extraits suite au zoom. Par exemple, si vous effectuez un zoom avant sur le membre sélectionné `Qtr1`, les données pour `Jan`, `Feb`, `Mar` et `Qtr1` sont extraites. Si cette option n'est pas sélectionnée, seuls les membres extraits suite au zoom sont affichés : `Jan`, `Feb` et `Mar`.
   - **Dans le groupe sélectionné** afin d'effectuer un zoom avant uniquement sur le groupe de cellules sélectionné, en laissant les cellules non sélectionnées telles quelles. Ce paramètre ne se justifie que lorsque la grille comporte au moins deux dimensions descendantes comme des lignes ou transversales comme des colonnes. (Ce paramètre s'applique également à **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.)
   - **Supprimer les groupes non sélectionnés** afin de supprimer toutes les dimensions et tous les membres *sauf* le membre sélectionné et les membres extraits suite au zoom.
3. Cliquez sur **OK**.

## Activation du zoom par double-clic

Dans Oracle Smart View for Office, si le double-clic est activé pour les opérations ad hoc, vous pouvez effectuer un zoom avant jusqu'au niveau de zoom par défaut et un zoom arrière en double-cliquant sur une cellule de membre.

Pour activer le zoom par double-clic, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis sélectionnez **Avancé** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Mode**, sélectionnez **Double-cliquer pour les opérations**.

   Si vous ne sélectionnez pas **Double-cliquer pour les opérations**, le double-clic conserve sa fonctionnalité Excel et place la cellule en mode Edition.
3. Cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Dans les feuilles de calcul vides, le premier double-clic extrait la grille par défaut, puis effectue un zoom avant ou arrière.

**Rubriques connexes :**

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

## Zoom et formatage

Vous pouvez appliquer le formatage de la cellule sur laquelle vous effectuez un zoom avant jusqu'aux cellules créées par zoom. Pour le formatage Oracle Smart View for Office, cette possibilité s'applique aux cellules de données. Pour le formatage Excel, cette possibilité s'applique aux cellules de membre.

**Formatage Excel**

Pour appliquer les sélections de formatage Excel aux cellules de membre créées suite au zoom, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**. Ensuite, sélectionnez l'ensemble des options suivantes :

- Sur la page **Formatage**, sélectionnez les options suivantes :
  - **Utiliser le formatage Excel**
  - **Déplacer le formatage vers les opérations**
- Sur la page **Options des membres**, sélectionnez **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)**.
- **Oracle Essbase uniquement :** dans la page **Options des membres**, sélectionnez **Remplissage de formule**

## Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Si les cellules de membre ou les cellules de données sont associées à des formules, vous pouvez propager ces formules vers les cellules extraites suite au zoom avant. Par exemple, si le membre `Qtr1` est associé à une formule, celle-ci peut être propagée vers `Jan`, `Feb` et `Mar` lorsque vous effectuez un zoom avant sur `Qtr1`.

Pour propager des formules, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, puis sélectionnez **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Commentaires et formules**, assurez-vous que l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** est sélectionnée.
3. Sélectionnez **Remplissage de formule**.

> **Remarque :**
>
> - Lorsque l'option **Remplissage de formule** est activée, certaines opérations de zoom peuvent prendre du temps. Par exemple, un zoom avant sur le niveau inférieur d'une hiérarchie étendue (décrit dans la section Zoom avant jusqu'au niveau sélectionné) peut durer un long moment.
> - Bien que ces options (**Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** et **Remplissage de formule**) apparaissent dans **Options des membres**, elles s'appliquent aux formules dans les cellules de membre et les cellules de données.

4. Cliquez sur **OK**.

**Rubriques connexes :**

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Activation du zoom par double-clic

# Indication de la position des ancêtres dans les grilles ad hoc

Utilisez l'option **Position des ancêtres** afin d'indiquer la position des ancêtres pour les hiérarchies : **Haut** ou **Bas**. L'option **Position des ancêtres** se trouve dans l'onglet **Options des membres** de la boîte de dialogue **Options**.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning ad hoc, modules Planning ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm, Tax Reporting ad hoc

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Financial Management ad hoc, Oracle Hyperion Planning ad hoc

> **Remarque :**
>
> Essbase uniquement : la position des ancêtres est définie dans l'application par l'administrateur Essbase. Par défaut, elle est définie sur **Bas**. Pour définir la position des ancêtres sur **Haut**, un administrateur doit définir le paramètre de configuration de l'application SSANCESTORONTOP sur True.
>
> - Utilisateurs : reportez-vous aux exemples de grille dans Résultats du zoom avant lors de la sélection de la position des ancêtres - Haut et dans Résultats du zoom avant lors de la sélection de la position des ancêtres - Bas.
> - Administrateurs : pour définir cette option, reportez-vous à la section SSANCESTORONTOP.

Afin d'indiquer la position des ancêtres pour les hiérarchies dans les grilles ad hoc, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à votre base de données.

   Dans Planning par exemple, vous pouvez vous connecter à un cube ou à un formulaire compatible avec les grilles ad hoc. Dans Essbase, vous vous connectez à une application et à une base de données.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres**.
3. Dans **Position des ancêtres**, sélectionnez **Haut** ou **Bas**.

   La valeur par défaut est **Bas**.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options**.
5. Réalisez une analyse ad hoc en sélectionnant l'option **Analyse ad hoc** dans le panneau Action.
6. Effectuez un zoom avant sur une dimension ou un membre et consultez le résultat.

   Par exemple :

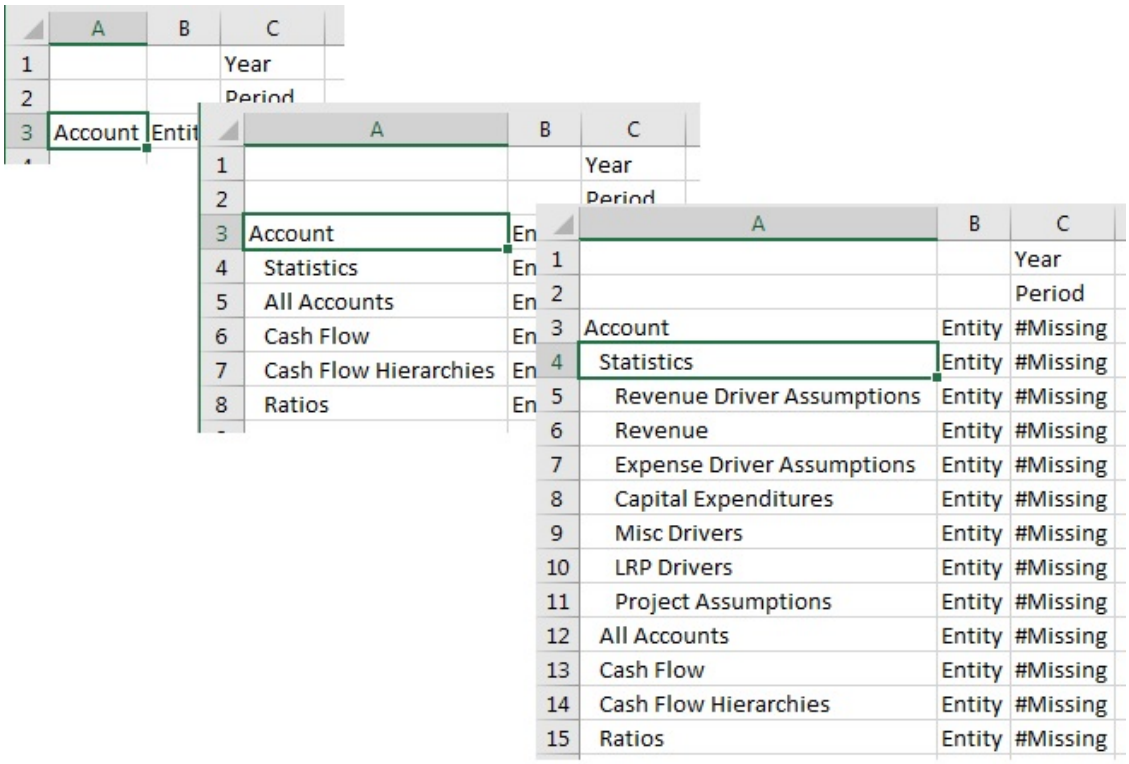
   - Si vous sélectionnez **Haut**, la disposition de hiérarchie obtenue doit être semblable à celle présentée dans la Figure 1.
   - Si vous sélectionnez **Bas**, la disposition de hiérarchie obtenue doit être semblable à celle présentée dans la Figure 2.
7. Poursuivez les opérations ad hoc, telles que le zoom avant et le pivotement.

> **Remarque :**
>
> - La modification du paramètre **Position des ancêtres** n'a aucune incidence sur la disposition des membres et des dimensions dans une grille existante. La modification est visible uniquement lorsque vous effectuez un zoom avant.
> - Dans une grille existante, ou au milieu d'une série d'opérations d'analyse ad hoc, la modification de l'option **Position des ancêtres** (de **Bas** en **Haut** ou de **Haut** en **Bas**) peut générer un affichage non uniforme de la hiérarchie dans la grille.

### Exemple 10-3 Résultats du zoom avant lors de la sélection de la position des ancêtres - Haut

Dans cet exemple, nous réalisons un zoom avant sur la dimension Account. Une fois le zoom avant effectué, l'ancêtre Account est affiché au-dessus de ses membres enfant. Ensuite, nous effectuons un zoom avant sur Statistics. Une fois le zoom avant effectué, l'ancêtre Statistics est affiché au-dessus de ses membres enfant.

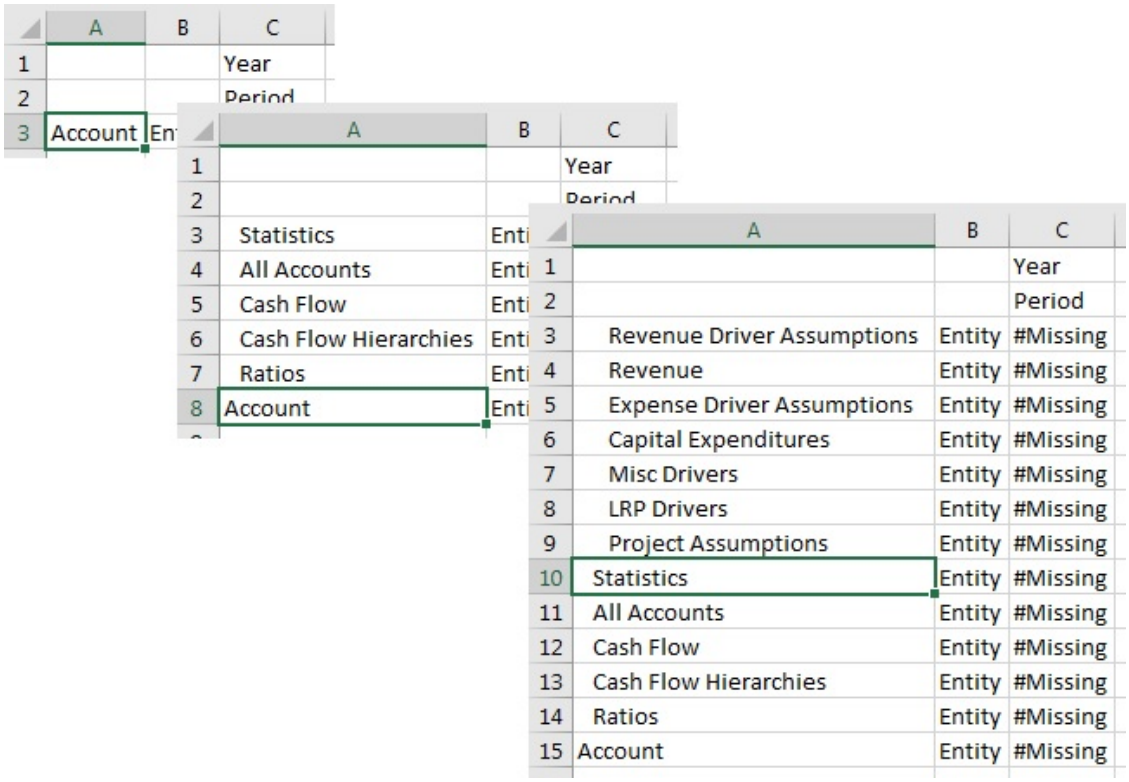
### Figure 10-8 Zoom avant avec la position des ancêtres définie sur Haut




### Exemple 10-4 Résultats du zoom avant lors de la sélection de la position des ancêtres - Bas

Dans cet exemple, nous réalisons un zoom avant sur la dimension Account. Une fois le zoom avant effectué, l'ancêtre Account est affiché sous ses membres enfant. Ensuite, nous effectuons un zoom avant sur Statistics. Une fois le zoom avant effectué, l'ancêtre Statistics est affiché sous ses membres enfant.

**Figure 10-9 Zoom avant avec la position des ancêtres définie sur Bas**




# Utilisation de filtres Excel sur des feuilles ad hoc

Les filtres Excel sont conservés lors de l'exécution d'une opération ad hoc dans le cas où elle aboutit au même ensemble de dimensions de colonne.

**Types de source de données :** tous les fournisseurs Oracle Smart View for Office pris en charge, cloud et sur site, ad hoc uniquement

Par exemple, définissez des filtres sur les membres de la dimension Measures de la manière suivante :

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | | |
| 2 | | Profit Lo | Profi | Invento | Ratios | Measur |
| 3 | Year | 8002 | 69896 | 115304 | 54.41338754 | 8002 |

Si vous effectuez un zoom avant sur la dimension de ligne, Year, l'ensemble de résultats conserve les filtres Excel qui ont été définis dans les dimensions de colonne car les membres et dimensions de colonne n'ont pas changé.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | | |
| 2 | | Profit\|Lo | Profi | Invento | Ratios | Measur |
| 3 | Qtr1 | 8002 | 16549 | 115304 | 54.53095513 | 8002 |
| 4 | Qtr2 | 0 | 17945 | 130727 | 54.4949209 | 0 |
| 5 | Qtr3 | 0 | 17927 | 170190 | 53.91647995 | 0 |
| 6 | Qtr4 | #Missing | 17475 | 184980 | 54.73926891 | #Missing |
| 7 | Year | 8002 | 69896 | 115304 | 54.41338754 | 8002 |

Cependant, si vous effectuez un zoom avant sur un membre de dimension de colonne, comme Inventory, l'ensemble de colonnes dans l'ensemble de résultats change, ce qui entraîne la perte des filtres Excel.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | | | | | |
| 2 | | Profit\|Loss | Profit | Opening Inventory | Additions | Ending Inventory | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Year | 8002 | 69896 | 115304 | 429774 | 203447 | 115304 | 54.41338754 | 8002 |

**Lignes directrices**

- Les filtres Excel sont conservés pour la plupart des opérations ad hoc, comme Zoom avant, Zoom arrière, Enlever uniquement, Conserver uniquement, Annuler et Rétablir, tant que le même ensemble de dimensions de colonne apparaît dans l'ensemble de résultats.
- Les filtres Excel ne sont pas conservés après une opération Soumettre ou Actualiser.
- Les filtres Excel ne sont pas conservés pour les opérations Pivoter ou Pivoter sur PDV.
- La conservation des filtres Excel n'est pas prise en charge sur les feuilles à plusieurs grilles. Par exemple, après avoir créé des filtres dans une grille, si vous passez à une autre grille et y créez des filtres, les filtres de la première grille sont perdus.

  Toutefois, il peut y avoir des cas où les filtres sont conservés. Par exemple, si deux grilles adjacentes commencent sur la même ligne, les filtres peuvent être conservés. En raison de ces variations, Oracle ne peut pas garantir que les filtres Excel soient conservés sur les feuilles à plusieurs grilles.
- Le regroupement Excel est développé dans deux cas :
  - Des filtres sont utilisés. Dans ce cas, le regroupement est développé sur les lignes.
  - L'option **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne** est sélectionnée (boîte de dialogue **Options**, onglet **Formatage**).

  Pour conserver le regroupement Excel, n'utilisez ni les filtres, ni l'option **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne**. L'état développé/réduit du regroupement Excel ne peut pas être restauré par programmation, et Excel développe automatiquement tous les éléments si le filtrage est appliqué ou que la hauteur de ligne/largeur de colonne est ajustée automatiquement.

# Pivotement

Le pivotement modifie l'orientation des données dans la feuille de calcul. Vous pouvez déplacer des dimensions entre les lignes et les colonnes, et entre la grille et la POV.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

En outre :

- Des dimensions peuvent pivoter de la grille vers la barre d'outils du PDV.
- Les dimensions peuvent pivoter une par une de la barre d'outils du PDV vers la grille.
- Une dimension, voire aucune, peut rester sur la barre d'outils du PDV.
- Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule dimension ou qu'un seul membre à pivoter à la fois entre les lignes et les colonnes sur la feuille. Dans les cas où plusieurs membres d'une même dimension se trouvent sur la grille, tous les membres de la dimension seront pivotés.
- Lorsque vous pivotez un membre de la grille vers le PDV, le membre sélectionné sur la grille devient le PDV pour cette dimension. Par exemple, si vous pivotez Qtr2 de la dimension Année à partir de la grille du PDV, Qtr2 devient le PDV pour la dimension Année.

## Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes

Vous pouvez pivoter une dimension ou des membres entre les lignes et les colonnes. Au moins deux dimensions, ou deux membres provenant d'au moins deux dimensions, doivent être présents dans la ligne ou la colonne qui contient la dimension que vous souhaitez faire pivoter. Cela signifie que vous ne pouvez pas pivoter la dimension de la dernière ligne ou la dimension de la dernière colonne sur une grille.

Lorsque vous pivotez un membre, les autres membres de sa dimension sont également pivotés.

Lorsque vous effectuez un pivotement entre des lignes et des colonnes, Oracle Smart View for Office déplace la dimension sélectionnée vers la ligne ou la colonne la plus externe de l'axe opposé. Par exemple, lorsque vous choisissez de pivoter une dimension sur une ligne, le système déplace la dimension en haut de la grille.

> **Remarque :**
>
> Lorsque l'option **Utiliser le formatage Excel** (décrite dans Utilisation du formatage Excel) est sélectionnée, les opérations de pivotement peuvent modifier le format des membres et des valeurs numériques de manière inattendue. Par exemple, certains noms de membres peuvent se retrouver centrés et certaines valeurs numériques justifiées à gauche. Vous pouvez réinitialiser la grille au format approprié à l'aide des options de mise en forme d'Excel.

Pour faire pivoter une dimension ou un membre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une dimension ou un membre.
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Pivoter**.

   Vous pouvez également faire glisser une dimension à partir de la ligne ou de la colonne et la déposer dans la ligne ou la colonne cible.

   Le pivot des dimensions de ligne s'effectue au niveau de la dimension de colonne la plus haute.

Le pivot des dimensions de colonne s'effectue au niveau de la dimension de ligne la plus à gauche.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez pivoter des membres en les sélectionnant à partir du PDV, tel que décrit dans Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV.

## Pivotement des dimensions entre la grille et la barre d'outils du PDV

Vous pouvez choisir de pivoter une dimension hors de la grille ad hoc vers le point de vue (PDV) ou hors du PDV vers la grille. Vous pouvez également pivoter un membre ; dans ce cas, les autres membres de sa dimension sont également pivotés.

Pour pivoter une dimension ou des membres entre la barre d'outils du PDV et la grille, effectuez l'une des tâches suivantes :

- Pour pivoter une dimension *vers* le PDV, sélectionnez la dimension dans la grille. Dans le ruban du fournisseur, cliquez sur la flèche du bouton **Pivoter**, 

, et sélectionnez **Pivoter sur PDV**.

  Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur une dimension, puis la faire glisser de la grille et la déposer dans la barre d'outils du PDV.

  Vous pouvez également pivoter un membre. Sélectionnez uniquement un membre. Il n'est pas nécessaire d'en sélectionner plusieurs. La sélection d'un membre fait pivoter tous les membres de la dimension.
- Pour pivoter une dimension *du* PDV vers la grille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la flèche située en regard du nom de la dimension dans la barre d'outils du PDV, puis faites glisser la dimension et déposez-la sur la grille.

**Exemple 10-5 Remarques sur le pivotement**

- Vous pouvez laisser autant de dimensions que vous le souhaitez sur le PDV ; par exemple, 0, 1 ou plus.
- Après le pivotement de la dernière dimension de la barre d'outils du PDV vers la grille, la barre d'outils du PDV est masquée. Vous pouvez toujours l'afficher à nouveau en cliquant sur le bouton PDV dans le ruban du fournisseur.
- La grille doit toujours contenir au moins deux dimensions : une dimension de ligne et une dimension de colonne. Lorsqu'une grille ne contient qu'une dimension de ligne et une dimension de colonne, vous devez d'abord pivoter la dimension de remplacement vers la grille afin de pouvoir pivoter une dimension hors de la grille.

  Par exemple, si vous souhaitez pivoter la dimension de ligne hors de la grille, vous devez d'abord pivoter la dimension de ligne de remplacement vers la grille, puis pivoter la dimension de ligne indésirable hors de la grille.
- Vous pouvez saisir manuellement un nom de dimension ou de membre pour remplacer un nom de dimension ou de membre dans la grille ou la barre d'outils du PDV.

  De la même façon, vous pouvez supprimer une dimension ou un membre de la grille, actualiser la grille, et la dimension ou le membre supprimé est déplacé de la grille et s'affiche sur la barre d'outils du PDV.

- Vous pouvez pivoter des membres en les sélectionnant à partir du PDV, tel que décrit dans Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV.

# Suppression de membres sélectionnés de la grille

Vous pouvez supprimer des membres et les données associées de la grille.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Les options **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement** s'appliquent à toutes les instances des membres sélectionnés dans la grille au sein du groupe sélectionné.

Pour enlever des membres de la grille, utilisez la commande **Enlever uniquement** ou **Conserver uniquement** :

- Sélectionnez les cellules de membre à enlever. Ensuite, dans le ruban de la source de données, cliquez sur **Enlever uniquement**. Tous les membres sélectionnés dans la dimension sont enlevés.
- Sélectionnez les cellules de membre à conserver. Ensuite, dans le ruban de la source de données, cliquez sur **Conserver uniquement**. Tous les autres membres de la dimension sont supprimés.

### Exemple d'utilisation de Conserver uniquement et Enlever uniquement

Les résultats de **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement** dépendent du mode d'évaluation du groupe sélectionné dans la grille. Un groupe est composé d'au moins deux dimensions descendantes dans la grille comme des lignes ou transversales comme des colonnes.

Pour utiliser la commande **Conserver uniquement** ou **Enlever uniquement**, le membre sélectionné doit être associé à un groupe de membres. Pour former un groupe, il n'est pas nécessaire que les membres proviennent de la même dimension. Le membre sélectionné ne doit pas être le dernier membre ou le membre le plus bas du groupe.

Par exemple, dans la Figure 1, vous pourriez penser à New York, Florida, Connecticut et New Hampshire comme groupes individuels qui contiennent tous le membre January. Nous voulons conserver les données pour January pour ces quatre Etats. Cependant, si nous sélectionnons Jan, puis que nous cliquons sur **Conserver uniquement**, la grille ne change pas. Ceci est dû au fait que Jan n'est pas un groupe en soi. En réalité, Jan est membre d'un groupe originaire de la dimension Market et appartient également aux groupes New York, Florida, Connecticut et New Hampshire.

**Figure 10-10 Grille avec les membres Market dans la colonne A et les membres Year dans la colonne B**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | New York | Jan | 8722 | |
| 4 | Florida | Jan | 336 | |
| 5 | Connecticut | Jan | 321 | |
| 6 | New Hampshire | Jan | 44 | |
| 7 | West | Feb | 2394 | |
| 8 | South | Year | 13238 | |
| 9 | Central | Year | 38262 | |
| 10 | Market | Year | 213522 | |
| 11 | | | | |

Essayez de déplacer Jan pour le repositionner de telle sorte qu'il constitue un groupe et que les membres New York, Florida, Connecticut et New Hampshire appartiennent au groupe Jan, tel qu'illustré dans la Figure 2.

**Figure 10-11 Grille avec les membres Year dans la colonne A et les membres Market dans la colonne B**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |
| 7 | Jan | West | 2339 | |
| 8 | Jan | South | 997 | |
| 9 | Jan | Central | 2956 | |
| 10 | Jan | Market | 16234 | |
| 11 | Feb | New York | 99955 | |
| 12 | Feb | Florida | 361 | |
| 13 | Feb | Connecticut | 309 | |
| 14 | Feb | New Hampshire | 74 | |
| 15 | Feb | West | 2394 | |
| 16 | Feb | South | 1046 | |
| 17 | Feb | Central | 3063 | |
| 18 | Feb | Market | 107700 | |
| 19 | Year | New York | 116202 | |
| 20 | Year | Florida | 5029 | |
| 21 | Year | Connecticut | 3093 | |
| 22 | Year | New Hampshire | 1125 | |
| 23 | Year | West | 29861 | |
| 24 | Year | South | 13238 | |
| 25 | Year | Central | 38262 | |
| 26 | Year | Market | 213522 | |

A présent, sélectionnez une cellule Jan et cliquez sur **Conserver uniquement**. La disposition obtenue n'affiche que les membres de la dimension Market regroupés sous Jan.

**Figure 10-12 Grille avec uniquement les membres du groupe Jan**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |
| 7 | Jan | West | 2339 | |
| 8 | Jan | South | 997 | |
| 9 | Jan | Central | 2956 | |
| 10 | Jan | Market | 16234 | |

Vous pouvez affiner davantage le rapport pour n'afficher que les membres New York, Florida, Connecticut et New Hampshire. Sélectionnez ces membres dans la grille (reportez-vous à la Figure 4).

**Figure 10-13 Membres sélectionnés pour Conserver uniquement**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |
| 7 | Jan | West | 2339 | |
| 8 | Jan | South | 997 | |
| 9 | Jan | Central | 2956 | |
| 10 | Jan | Market | 16234 | |

Ensuite, cliquez sur **Conserver uniquement**. Le résultat est affiché dans la Figure 5.

**Figure 10-14 Grille avec uniquement les membres New York, Florida, Connecticut et New Hampshire du groupe Jan**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |

Vous pouvez également obtenir le résultat dans la Figure 5 d'une autre façon. Sélectionnez les membres West, South et Central, ainsi que la dimension Market, comme illustré dans la Figure 6.

**Figure 10-15 Membres sélectionnés pour la fonction Enlever uniquement**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |
| 7 | Jan | West | 2339 | |
| 8 | Jan | South | 997 | |
| 9 | Jan | Central | 2956 | |
| 10 | Jan | Market | 16234 | |

Ensuite, cliquez sur **Enlever uniquement**.

**Figure 10-16 Grille avec uniquement les membres New York, Florida, Connecticut et New Hampshire du groupe Jan**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |

Gardez à l'esprit que les commandes **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement** sont toujours exécutées sur les groupes sélectionnés, évalués dans la grille.

# Actualisation des grilles ad hoc dans les feuilles de calcul enregistrées

Vous pouvez actualiser les feuilles de calcul ou les classeurs enregistrés tout en conservant les mises à jour effectuées sur les grilles ad hoc en dehors d'Oracle Smart View for Office ou à l'aide de l'extension d'administration de Smart View version 23.210 ou antérieure.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Dans les options Smart View, le fait de cocher la case **Actualiser la feuille enregistrée telle quelle (mode standard ad hoc)** permet de conserver les données lorsque les grilles ad hoc

(mode Standard Cloud EPM ou Essbase) des feuilles de calcul enregistrées sont actualisées dans Smart View.

Cette option s'avère utile dans les scénarios suivants :

- **Données modifiées en dehors de Smart View :**

  Il arrive souvent que des utilisateurs qui n'ont pas installé Smart View dans leurs applications Office mettent à jour les données dans des feuilles enregistrées et les envoient à des utilisateurs disposant de Smart View, qui actualisent et soumettent les données mises à jour à leur tour dans les sources de données. Lorsqu'une feuille contenant une grille ad hoc (mode Standard Cloud EPM ou Essbase) est modifiée en dehors de Smart View, c'est-à-dire mise à jour et enregistrée dans Microsoft Excel sans installer Smart View, puis actualisée dans Smart View, les mises à jour sont conservées telles quelles si la case **Actualiser la feuille enregistrée telle quelle (mode standard ad hoc)** est cochée dans les options Smart View.

  Par exemple, un utilisateur sans Smart View remplace l'année 2020 par 2023 dans une feuille enregistrée. Lorsque vous, utilisateur de Smart View, ouvrez la feuille enregistrée dans Smart View et l'actualisez, la feuille est actualisée avec les valeurs de données 2023, au lieu de revenir à 2020.

- **Feuilles de dimension mises à jour à l'aide de l'extension d'administration de Smart View version 23.210 ou antérieure :**

  Lorsque des classeurs ou des feuilles de dimension mis à jour à l'aide de versions antérieures à la version 23.210 de l'extension d'administration de Smart View sont actualisées dans les versions ultérieures, les mises à jour sont perdues et certains problèmes d'affichage surviennent. La sélection de la case **Actualiser la feuille enregistrée telle quelle (mode standard ad hoc)** avant d'actualiser ces classeurs de dimension enregistrés fait en sorte que les données mises à jour soient conservées sans problème.

- **Formules localisées dans différentes langues :**

  Excel traduit automatiquement les formules localisées en fonction des paramètres régionaux de l'environnement Office dans lequel la feuille Excel est ouverte. Par exemple, la formule VLOOKUP en anglais est traduite par BUSCARV en espagnol. Lorsqu'une feuille ad hoc enregistrée contenant des formules dans différentes langues est actualisée dans Smart View, la formule traduite peut parfois ne pas aboutir correctement. La sélection de la case **Actualiser la feuille enregistrée telle quelle (mode standard ad hoc)** avant d'actualiser ces feuilles permet de faire aboutir correctement les formules localisées.

La case à cocher **Actualiser la feuille enregistrée telle quelle (mode standard ad hoc)** est présente dans la boîte de dialogue Options de Smart View, dans l'onglet **Avancé** de la section **Compatibilité**. Elle est cochée par défaut. Les mises à jour des feuilles enregistrées sont ainsi conservées lors des actualisations.

> **Note:**
>
> Lorsque la case **Actualiser la feuille enregistrée telle quelle (mode standard ad hoc)** est cochée, les feuilles avec de très grandes grilles ad hoc peuvent parfois présenter des problèmes de performances ou des lenteurs pendant l'actualisation. Pour améliorer les performances de ces grandes grilles, désélectionnez la case **Actualiser la feuille enregistrée telle quelle (mode standard ad hoc)**.

# Insertion de lignes et de colonnes

Dans les grilles ad hoc, vous pouvez insérer des colonnes et lignes, avec et sans calcul, dans ou hors de la grille.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Les lignes et colonnes insérées, qui peuvent contenir des formules, du texte ou des commentaires Excel, sont conservées lorsque vous actualisez ou effectuez un zoom avant.

Actualisez toujours la grille avant d'insérer des lignes ou des colonnes.

# Affichage et suppression des membres répétés

Si vous avez des dimensions empilées dans une grille ad hoc, vous pouvez afficher ou supprimer les membres répétés.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Cette rubrique décrit l'utilisation de l'option **Membres répétés** de la boîte de dialogue **Options**, l'onglet **Options de données** et le groupe **Suppression des lignes**. Cette option s'applique uniquement aux sources de données Essbase. Pour utiliser les autres options de suppression de données dans les groupes **Suppression des lignes** et **Suppression des colonnes**, reportez-vous à Options de données.

Lorsque vous utilisez des dimensions empilées dans une grille ad hoc et que l'option **Supprimer les membres répétés** est sélectionnée, Essbase positionne le libellé de membre supprimé au-dessus des libellés dans la ligne suivante, jusqu'à la dimension de la première colonne, en utilisant la "règle de proximité". Avec la règle de proximité, lorsque des membres répétés sont supprimés, Essbase compare les dimensions empilées ligne par ligne. Elle regroupe les membres non répétés et non supprimés sous le membre supprimé le plus proche dans la ligne précédente. Essbase peut ensuite déterminer le membre interrogé et extrait les données en conséquence.

Le scénario qui suit montre la règle de proximité en action.

A l'aide de la base de données Sample Basic, sélectionnez l'option **Analyse ad hoc**. Les dimensions Measures, Product, Market, Scenario et Year sont extraites sur la feuille de calcul, comme indiqué dans la Figure 1.

**Figure 10-17 Grille d'analyse ad hoc initiale Sample Basic**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario |
| 2 | | Measures | | |
| 3 | Year | 105522 | | |

Réorganisez les dimensions afin d'avoir trois dimensions "empilées" et deux côte à côte, conformément à la Figure 2.

**Figure 10-18 Grille Sample Basic avec dimensions organisées dans une configuration empilée**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | Measures |
| 2 | | | Market |
| 3 | | | Scenario |
| 4 | Product | Year | 105522 |

Par défaut, dans l'onglet **Données** de la boîte de dialogue **Options**, l'option **Membres répétés** du groupe **Suppression des lignes** est effacée. Effectuez un zoom avant sur les membres Product et Year, puis sur les dimensions Market et Scenario. La grille obtenue ressemble à la Figure 3.

**Figure 10-19 Zoom avant sur les dimensions dans la grille avant sélection de l'option Membres répétés**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures |
| 2 | | | East | East | East | East | East | West | West | West | West | West |
| 3 | | | Actual | Budget | Variance | Variance % | Scenario | Actual | Budget | Variance | Variance % | Scenario |
| 4 | Colas | Year | 12656 | 13150 | -494 | -3.756653992 | 12656 | 3549 | 8890 | -5341 | -60.07874016 | 3549 |
| 5 | Root Beer | Year | 2534 | 4360 | -1826 | -41.88073394 | 2534 | 9727 | 10950 | -1223 | -11.16894977 | 9727 |
| 6 | Cream Soda | Year | 2627 | 2970 | -343 | -11.54882155 | 2627 | 10731 | 11670 | -939 | -8.046272494 | 10731 |
| 7 | Fruit Soda | Year | 6344 | 7910 | -1566 | -19.7977244 | 6344 | 5854 | 5670 | 184 | 3.245149912 | 5854 |
| 8 | Diet Drinks | Year | 2408 | 2730 | -322 | -11.79487179 | 2408 | 8087 | 10570 | -2483 | -23.4910123 | 8087 |
| 9 | Product | Year | 24161 | 28390 | -4229 | -14.89609017 | 24161 | 29861 | 37180 | -7319 | -19.68531469 | 29861 |

> **Remarque :**
>
> Pour faciliter la lecture, les membres South et Central ont été enlevés de la grille dans la Figure 3 et la Figure 4.

Maintenant, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis sélectionnez l'onglet **Données**. Dans le groupe **Suppression des lignes**, sélectionnez les options **Membres répétés**. Ensuite, actualisez la feuille. La grille obtenue ressemble à la Figure 4. Pour chacune des dimensions de colonne dans les lignes 1 et 2, où se trouvaient les membres répétés qui ont été supprimés, le libellé de membre est centré au-dessus des libellés dans la ligne suivante.

Les données figurant dans les colonnes C, D, E, F et G appartiennent au membre East ; les données dans les colonnes figurant H, I, J, K, et L appartiennent au membre West. Avec la règle de proximité, l'élément Scenario dans la colonne G appartient à East, car il est à seulement deux colonnes du membre East alors qu'il est à trois colonnes du membre West.

Le libellé de la dimension Measures s'applique à l'ensemble de la grille.

**Figure 10-20 Actualisation de la grille après sélection de l'option Membres répétés**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | Measures | | | | | |
| 2 | | | | | East | | | | | West | | |
| 3 | | | Actual | Budget | Variance | Variance % | Scenario | Actual | Budget | Variance | Variance % | Scenario |
| 4 | Colas | Year | 12656 | 13150 | -494 | -3.756653992 | 12656 | 3549 | 8890 | -5341 | -60.07874016 | 3549 |
| 5 | Root Beer | Year | 2534 | 4360 | -1826 | -41.88073394 | 2534 | 9727 | 10950 | -1223 | -11.16894977 | 9727 |
| 6 | Cream Soda | Year | 2627 | 2970 | -343 | -11.54882155 | 2627 | 10731 | 11670 | -939 | -8.046272494 | 10731 |
| 7 | Fruit Soda | Year | 6344 | 7910 | -1566 | -19.7977244 | 6344 | 5854 | 5670 | 184 | 3.245149912 | 5854 |
| 8 | Diet Drinks | Year | 2408 | 2730 | -322 | -11.79487179 | 2408 | 8087 | 10570 | -2483 | -23.4910123 | 8087 |
| 9 | Product | Year | 24161 | 28390 | -4229 | -14.89609017 | 24161 | 29861 | 37180 | -7319 | -19.68531469 | 29861 |

## Utilisation de l'option Supprimer les membres récurrents avec des classeurs version 11.1.2.2.102 et antérieure

Vous devez effectuer les étapes décrites dans cette rubrique pour pouvoir commencer à utiliser les classeurs avec Oracle Smart View for Office version 11.1.2.5.200 et ultérieure.

Si vous utilisez des feuilles de calcul qui ont été créées avec la version 11.1.2.2.102 ou antérieure de Smart View, Oracle Essbase et Oracle Hyperion Provider Services, vous devez effectuer les étapes suivantes afin de vous assurer que les données de colonne et de ligne sont correctement alignées avec leurs membres parent :

1. Effectuez une copie de sauvegarde du classeur.
2. Dans l'onglet **Données** de la boîte de dialogue **Options**, effacez l'option **Membres répétés**.
3. Actualisez le classeur. Vous pouvez actualiser le classeur entier ou chaque feuille individuellement.
4. Revenez à l'onglet **Données** de la boîte de dialogue **Options**, puis sélectionnez l'option **Membres répétés**.
5. Réexécutez l'opération d'actualisation.

   Le classeur est prêt à être utilisé avec Smart View version 11.1.2.5.200 et ultérieure.

# Utilisation d'une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles

Dans Oracle Essbase, vous pouvez créer plusieurs grilles ad hoc sur une feuille de calcul.

**Voir aussi :**

- A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles
- Création de feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles
- Conversion de feuilles de calcul ad hoc en feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles
- Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles
- Modification des connexions dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles
- PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Essbase
- Exemple avec plusieurs grilles : rapport papillon

# A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Dans Essbase, vous pouvez créer plusieurs grilles sur une feuille de calcul. Ces grilles peuvent être connectées à la même source de données ou à des sources de données Essbase différentes. Vous pouvez extraire les données de ces grilles et les déplacer sur la feuille de calcul.

> **Remarque :**
>
> Si vous utilisez une source de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management pour créer plusieurs grilles ad hoc sur une feuille, reportez-vous à la section Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Cloud EPM.

### Instructions et meilleures pratiques

Tenez compte des instructions, des meilleures pratiques et des limites concernant l'utilisation des feuilles de calcul prenant en charge plusieurs grilles :

- Vous pouvez soumettre des données pour une seule grille à la fois.

  Si vous tentez de soumettre des données pour plusieurs grilles à la fois, c'est-à-dire si vous avez sélectionné des plages de cellules dans plusieurs grilles, la première plage renvoyée par Excel sera utilisée pour déterminer la grille sélectionnée et la soumission sera effectuée uniquement sur cette grille.
- Si l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)** est sélectionnée, vous pouvez conserver les formules dans la feuille de calcul à l'aide de l'option **Annuler** dans le menu contextuel **Smart View** au sein de la grille. Cette option est prise en charge uniquement après l'actualisation une fois que les formules ont été ajoutées à la feuille, et pour une seule action d'annulation. Cette option est uniquement prise en charge pour une action d'annulation. L'option **Annuler** sur le ruban Smart View n'est pas activée pour les feuilles à plusieurs grilles. Reportez-vous à Conservation des formules Excel à l'intérieur et à l'extérieur des grilles ad hoc Essbase.
- Les feuilles de calcul à plusieurs grilles ne sont pas prises en charge pour les tranches intelligentes.
- Conformément aux meilleures pratiques, n'utilisez pas la zone de nom ou le gestionnaire de noms de Microsoft Excel pour renommer les plages nommées. A la place, utilisez l'une des méthodes suivantes pour renommer les plages nommées :
  - Utilisez la commande **Renommer la plage** dans le volet Contenu de document du panneau Smart View. Reportez-vous à la section Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles
  - Utilisez la fonction VBA HypModifyRangeGridName décrite dans le manuel *Guide du développeur Oracle Smart View for Office*.
- Sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles à connexions multiples, conformément aux meilleures pratiques, assurez-vous que l'espace entre les grilles est suffisant pour les opérations de zoom et de pivot sur les grilles individuelles. Une perte de métadonnées peut se produire sur les feuilles comportant au moins trois connexions à la base de données et lorsque les grilles sont trop proches les unes des autres.

- Conformément aux meilleures pratiques, pour vous assurer que vous actualisez la plage souhaitée, sélectionnez d'abord la plage dans le volet **Contenu de document**, puis cliquez sur le lien **Actualiser** dans le panneau. Après l'actualisation, sélectionnez à nouveau la plage à partir de **Contenu de document** pour mettre en surbrillance la plage mise à jour.
- Ces éléments du ruban Smart View sont désactivés :
  - **Annuler**
  - **Rétablir**

  Pour accéder aux commandes **Annuler** et **Rétablir** lors de l'utilisation d'une feuille à plusieurs grilles, assurez-vous que le curseur se trouve dans la grille concernée. Conformément aux meilleures pratiques, utilisez le volet **Contenu de document** pour vous assurer que vous avez sélectionné la grille appropriée. Ensuite, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Smart View** dans le menu contextuel, puis **Annuler** ou **Rétablir** selon vos besoins.
- Les éléments suivants du ruban Essbase sont désactivés :
  - **Pivoter sur PDV**
  - **PDV**
  - **Conserver le format**
  - **Perspective des données**
  - **Afficher les commentaires**

# Création de feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour créer une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Essbase.
2. A partir de n'importe quel emplacement de la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules.

   Vous devez sélectionner une plage et non une seule cellule.
3. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   > **Remarque :**
   >
   > Les feuilles de calcul à plusieurs grilles ne sont pas prises en charge pour les tranches intelligentes.

4. Lorsque vous êtes invité à modifier la feuille de calcul pour qu'elle prenne en charge plusieurs grilles, sélectionnez **Oui**.

> **Remarque :**
>
> Si vous avez commencé avec une feuille de calcul ordinaire à grille unique et que vous voulez ajouter des grilles à la feuille, reportez-vous à Conversion de feuilles de calcul ad hoc en feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles.

5. Pour créer une autre grille sur la feuille de calcul, procédez comme suit :
   a. Sélectionnez une plage de cellules différente.
   b. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.
6. Répétez l'étape étape 5 si nécessaire pour ajouter des grilles à la feuille de calcul.

> **Remarque :**
>
> A compter d'Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.400, la création de feuilles de calcul à plusieurs grilles à l'aide de l'actualisation n'est plus prise en charge.

# Conversion de feuilles de calcul ad hoc en feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

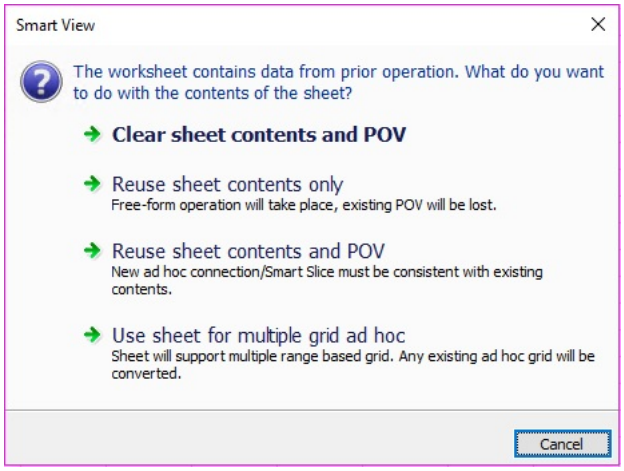
**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour convertir une feuille de calcul ad hoc existante en une feuille de calcul prenant en charge plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. A partir de n'importe quel emplacement de la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules.

   Vous devez sélectionner une plage et non une seule cellule.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'application, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Cette feuille contenait déjà une grille, c'est pourquoi la boîte de dialogue suivante est affichée :




Les options disponibles sont les suivantes :

- **Effacer le contenu de la feuille et le PDV**
- **Réutiliser uniquement le contenu de la feuille**, pour réutiliser uniquement le contenu de la feuille. Dans ce cas, le contenu de la feuille est converti en forme libre et le PDV existant est perdu.
- **Réutiliser le contenu de la feuille et le PDV**. Utilisez cette option si le PDV de la nouvelle connexion ad hoc ou la tranche intelligente est cohérent avec le contenu existant.
- **Utiliser la feuille pour les opérations ad hoc à plusieurs grilles**, pour convertir la feuille en une feuille qui prend en charge plusieurs grilles basées sur des plages, en conservant toute grille ad hoc existante sur la feuille.

3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Utiliser la feuille pour les opérations ad hoc à plusieurs grilles**.

   La seconde grille est ajoutée à la feuille de calcul. La feuille prend désormais en charge plusieurs grilles.

4. **Facultatif :** répétez l'étape 1 et l'étape 2 pour ajouter d'autres grilles à la feuille.

# Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Lorsque vous placez des plages sur une feuille de calcul à plusieurs grilles, Excel attribue un nom par défaut à chaque plage. Les chaînes utilisées dans les plages de noms peuvent ne pas être particulièrement conviviales. Par exemple, une plage reposant sur la base de données Demo Basic Essbase peut ressembler à ceci :

```
Demo_Basic_C2034305_D2AC_449B_B4AE_56EA047EDF05_1
```

Un nom plus convivial serait pratique pour tous les utilisateurs du classeur, mais la modification du nom à l'aide du gestionnaire de noms d'Excel pourrait entraîner la perte de métadonnées dans Oracle Smart View for Office.

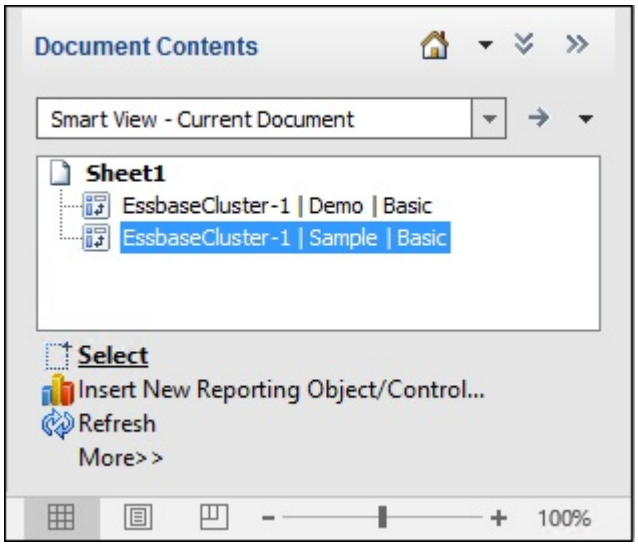
Utilisez la commande **Renommer la plage** dans le volet Contenu de document de Smart View pour modifier le nom et en indiquer un plus descriptif ou convivial.

> **Remarque :**
>
> Pour modifier les noms de plage dans des feuilles de calcul à plusieurs grilles, vous *devez* utiliser la commande **Renommer la plage** dans le volet Contenu de document.

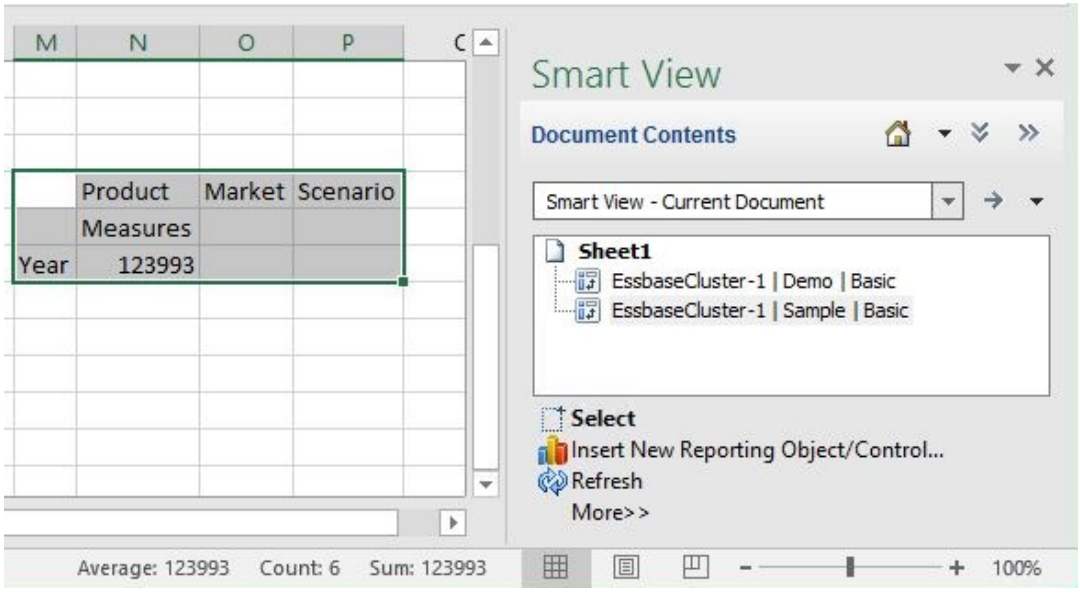
Pour renommer des plages sur une feuille de calcul à plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans le volet Contenu de document, mettez en surbrillance la plage à renommer dans l'arborescence, puis cliquez sur **Sélectionner**.

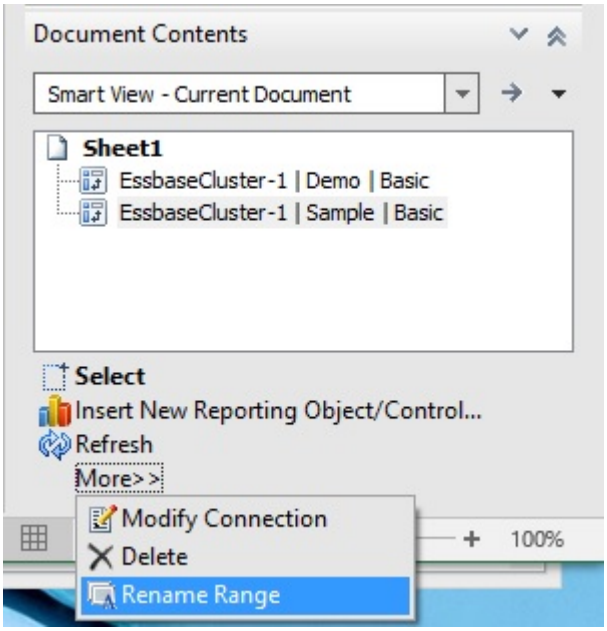
   Dans l'exemple suivant, `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` est mis en surbrillance dans l'arborescence.



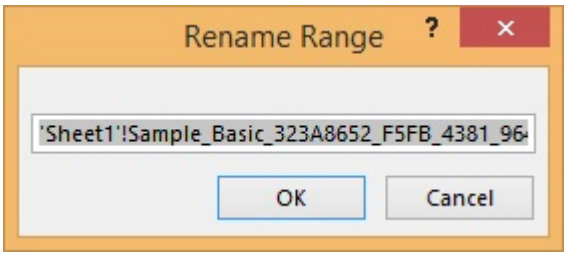

   Utilisez la commande **Sélectionner** pour vérifier que vous travaillez avec la grille correcte sur la feuille. Par exemple, après avoir mis en surbrillance `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` et cliqué sur **Sélectionner**, la grille Sample Basic sur la feuille de calcul est mise en surbrillance.




2. Dans le panneau Action, cliquez sur **Plus**, puis sélectionnez **Renommer la plage**.

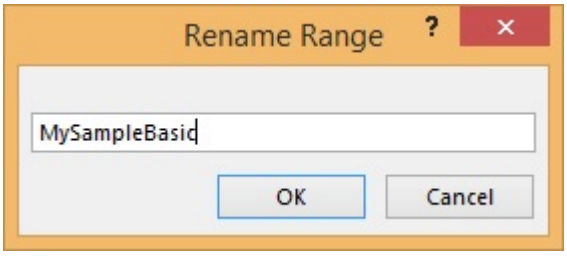



La boîte de dialogue **Renommer la plage** est affichée et indique le nom par défaut qui a été attribué à la plage par Excel.



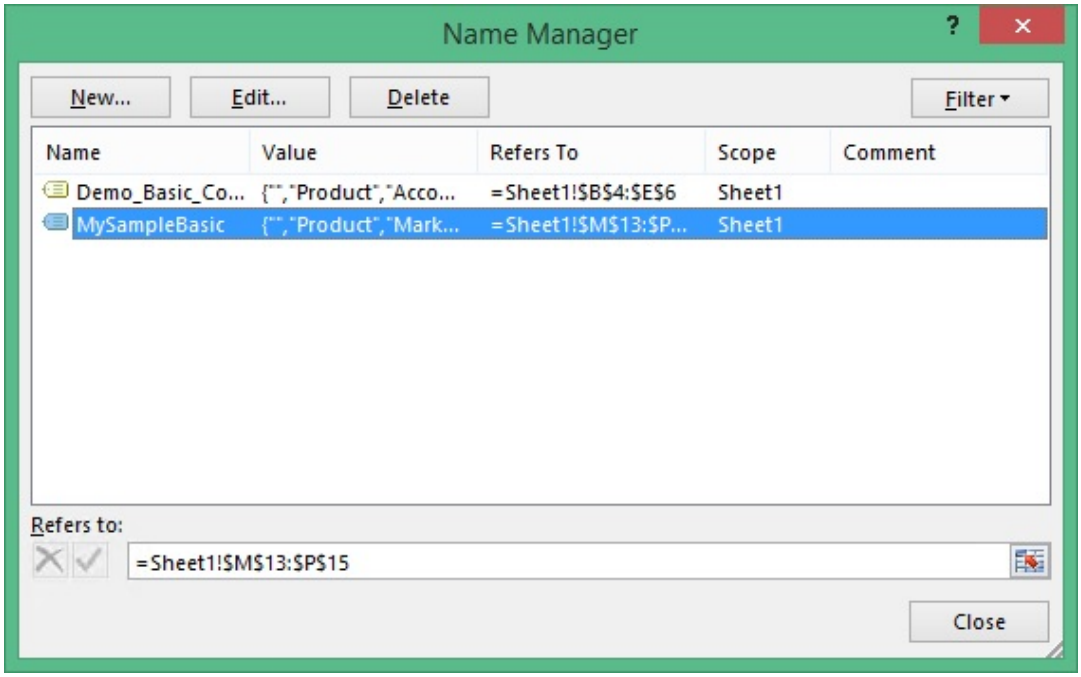

3. Dans **Renommer la plage**, saisissez le nouveau nom de la plage, puis cliquez sur **OK**.

   Nous renommons la plage `MySampleBasic`.

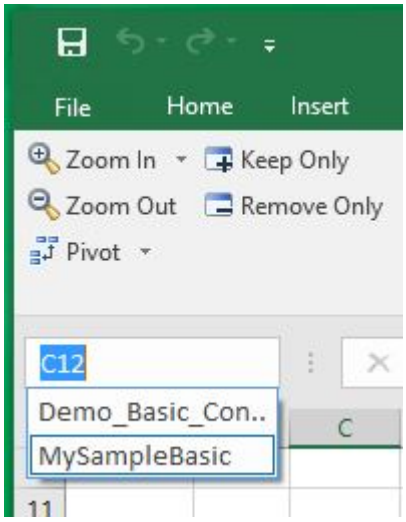



4. Vérifiez que le nom de la plage est modifié dans le **gestionnaire de noms** dans Excel.

   Voici un exemple de boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**, accessible à partir du ruban Formules dans Excel :




Vous pouvez également visualiser le nouveau nom de la plage dans la liste déroulante **Zone Nom** Excel.




# Modification des connexions dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour modifier la connexion d'une grille dans une feuille de calcul à plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans la grille dont vous voulez modifier la connexion, sélectionnez une plage de cellules.

   Vous devez sélectionner une plage et non une seule cellule.

2. A l'aide du **gestionnaire de noms Excel**, supprimez la plage nommée associée.

3. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'application à laquelle se connecter, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

## PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Essbase

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Le bouton **PDV** est activé pour les feuilles de calcul à plusieurs grilles Essbase qui ne contiennent qu'une seule grille ; vous pouvez ainsi activer/désactiver le bouton pour afficher ou masquer la barre d'outils de PDV. Le bouton **PDV** reste désactivé sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles qui contiennent plus d'une grille.

Sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles qui ne contiennent qu'une grille, les dimensions de PDV sont affichées à la fois dans la grille et dans la barre d'outils. Sur les feuilles de calcul ad hoc standard, les dimensions de PDV ne sont affichées dans la grille que si la barre d'outils de PDV est masquée.

## Exemple avec plusieurs grilles : rapport papillon

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Généralement, les grilles Oracle Smart View for Office consistent en des noms de membre sur les lignes au-dessus de la grille de données et sur les colonnes à sa gauche. Grâce aux fonctionnalités d'extraction de plage des feuilles de calcul prenant en charge plusieurs grilles, vous pouvez créer des grilles avec différentes présentations.

Par exemple, vous pouvez créer des rapports "papillon", avec une colonne de membres placée entre deux colonnes de cellules de données.

**Figure 10-21 Rapport papillon**

| Diet Cola | East | Jan |
|---|---|---|
| Budget | | Actual |
| $190.00 | Sales | $200.00 |
| $80.00 | COGS | $84.00 |
| $110.00 | Margin | $116.00 |
| $20.00 | Marketing | $26.00 |
| $20.00 | Payroll | $23.00 |
| | Misc | |
| $40.00 | Total Expenses | $49.00 |
| $70.00 | Profit | $67.00 |
| $480.00 | Opening Inventory | $500.00 |
| $100.00 | Additions | $190.00 |
| $390.00 | Ending Inventory | $490.00 |
| 57.89 | Margin % | 58 |
| 36.84 | Profit % | 33.5 |
| $5.83 | Profit per Ounce | $5.58 |

# Rapports et grilles ad hoc en cascade

Vous pouvez créer des rapports distincts pour un membre ou la totalité des membres de dimensions dans un rapport en fonction d'une grille ad hoc ou d'une requête de tranche intelligente.

Vous pouvez ensuite mettre ces rapports en cascade séparément dans les feuilles de travail d'un classeur Excel. Pour les rapports créés dans le concepteur de rapports, vous pouvez également les afficher en cascade dans les diapositives d'une présentation PowerPoint. Les feuilles de calcul ou les diapositives sont créées en fonction des besoins pour l'ensemble des rapports.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Les formules, commentaires et autre texte, ainsi que les grilles de fonction de tranche intelligente, graphiques, tables et curseurs sont inclus dans des rapports en cascade.

**Applications Essbase et Cloud EPM en mode standard uniquement :** la mise en cascade est prise en charge pour les feuilles de calcul à plusieurs grilles.

Pour obtenir d'autres instructions, reportez-vous à la section Instructions sur la mise en cascade.

### Vidéo

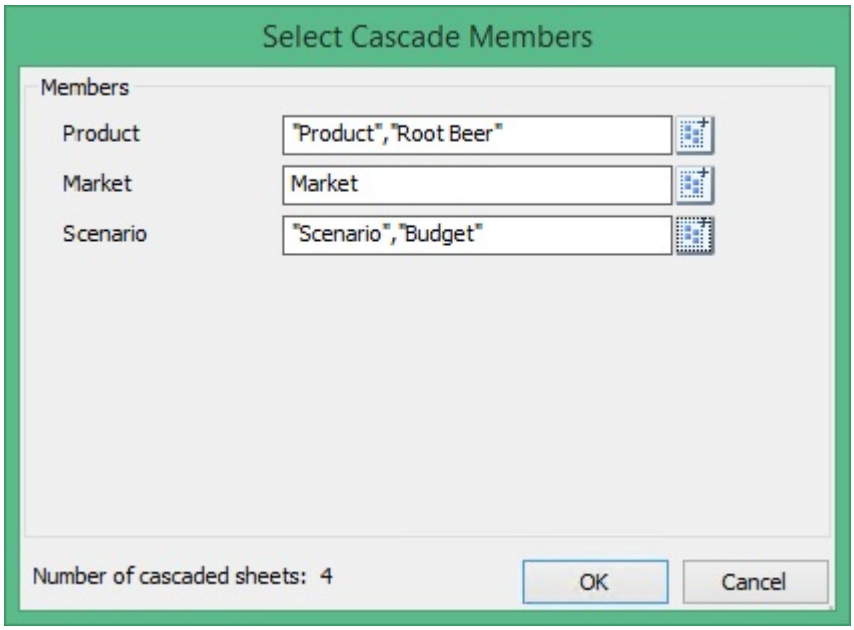
| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur la mise en cascade pendant la connexion à Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management | Ajout de formules et mise en cascade d'une analyse de données |

Pour mettre en cascade un rapport de grille ou de tranche intelligente ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez un rapport de grille ou de tranche intelligente ad hoc dans la feuille de calcul.
2. Dans le ruban **Essbase** ou dans le ruban ad hoc du fournisseur de données (par exemple, **Ad hoc Planning**), sélectionnez **Mettre en cascade**, puis l'une des options suivantes :
   - **Même classeur**, pour utiliser le classeur actuel.
   - **Nouveau classeur**, pour utiliser un nouveau classeur.
   - **Différents classeurs**, pour mettre en cascade chaque rapport dans un classeur différent.
3. Sous **Sélectionner des membres en cascade**, cliquez sur en regard de chaque dimension pour lancer la **sélection de membres**, qui vous permet de sélectionner les membres de chaque dimension pour lesquels créer des rapports.

   Un seul rapport sera généré pour chaque membre sélectionné. Un message indiquant le nombre de rapports à générer apparaît en bas à gauche de la boîte de dialogue.

   Dans l'exemple de la boîte de dialogue ci-dessous, les membres ont été sélectionnés pour les dimensions Product et Scenario. Pour Product et Scenario, une fois la sélection de membres effectuée dans **Sélection de membres**, des guillemets sont appliqués aux noms de membre. Pour la dimension Market, la **sélection de membres** n'a pas été lancée et aucun membre sélectionné. Les guillemets ne sont donc pas appliqués. Le message en bas de la boîte de dialogue indique que quatre feuilles en cascade seront générées.



> **Conseil :**
>
> Conformément aux meilleures pratiques, si vous saisissez des noms de membre manuellement dans la boîte de dialogue **Sélectionner des membres en cascade**, vous devez les mettre entre guillemets. Cette règle s'applique aux noms de membre à nom unique et à ceux contenant une virgule (,). Par exemple, pour sélectionner un membre nommé "Laptops" et un autre nommé "Tablets, Smartphones", effectuez la saisie suivante :
>
> `"Laptops","Tablets, Smartphones"`
>
> Comme le montre l'exemple, séparez également les différents noms de membre par une virgule.

> **Remarque :**
>
> Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des membres en cascade**, JAWS ne lit pas le libellé "Nombre de feuilles en cascade" ni le nombre lorsqu'il récite le contenu de la boîte de dialogue. Dans JAWS, accédez à **Utilitaires**, **Paramètres**, **Utilisateur**, **Echo d'écran**, puis sélectionnez **Répéter tout le texte**.

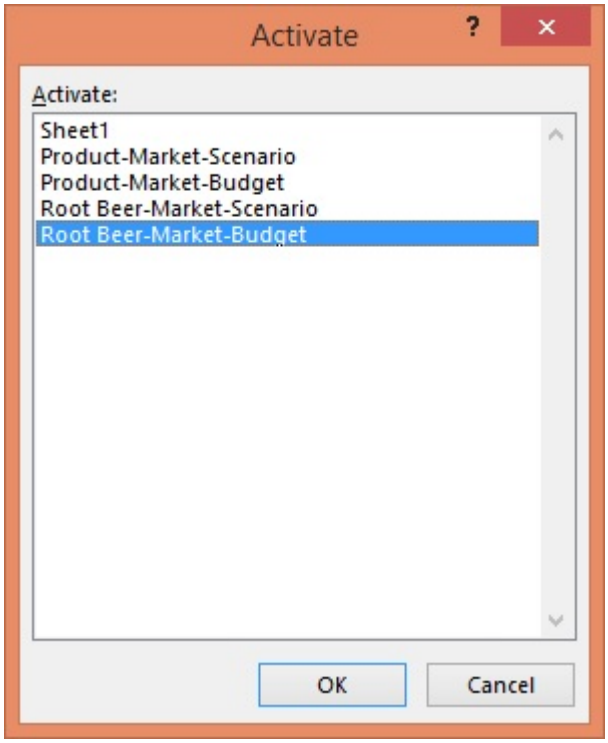
4. Cliquez sur **OK** pour initier la mise en cascade.

   Selon la mise en cascade sélectionnée précédemment, les rapports obtenus sont créés dans des feuilles de calcul distinctes dans le classeur actuel ou dans un nouveau. Chaque onglet de feuille de calcul porte le nom des dimensions et des membres du rapport qu'il contient. Cliquez sur un onglet de feuille de calcul pour afficher un rapport.

   Pour afficher la liste de toutes les feuilles de calcul, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la flèche droite ou gauche en bas à gauche d'Excel :



   Dans l'exemple utilisant les dimensions "Product", "Market" et "Scenario", les rapports suivants ont été créés :




Pour afficher un rapport particulier, sélectionnez le rapport dans la liste, puis cliquez sur **OK**.

### Instructions sur la mise en cascade

- La dénomination des onglets de la feuille de calcul dépend des choix de mise en cascade et du nombre de feuilles obtenues. Excel crée chaque nom de feuille à l'aide des 30 premiers caractères des noms de dimension sélectionnés, peu importe la longueur de ces derniers. Si la limite des 30 caractères est dépassée, les 28 premiers caractères sont utilisés et `~n` est ajouté, où `n` est un nombre unique (1,2,3,…).
- Conformément aux meilleures pratiques, n'utilisez aucun des caractères spéciaux suivants dans les noms de dimension, de membre ou d'alias :

  `{ } ( ) [ ] @ \ . - = < + ' " _ |`

- En raison des limites de mémoire d'Oracle Smart View for Office et d'Excel, la mise en cascade peut être très lente pour les grilles volumineuses et les grands nombres de feuilles de résultats. Gardez à l'esprit les points suivants lors de la mise en cascade :
  - La mise en cascade de rapports avec un grand nombre de membres peut entraîner la suspension ou la terminaison d'Excel.
  - Les résultats de mise en cascade sont limités à environ 200 feuilles. Les résultats avec plus de 200 feuilles peuvent entraîner la suspension ou la terminaison d'Excel. Oracle recommande la mise en cascade de moins de 200 feuilles.
- Lorsque les extensions sont activées dans Smart View, la mise en cascade d'un rapport avec un nombre important de membres peut empêcher Excel de répondre. Vous pouvez désactiver les extensions installées à partir de la boîte de dialogue **Options Smart View**, dans l'onglet **Extensions**. Après la désactivation, redémarrez Excel et répétez l'opération de mise en cascade.

# Utilisation de variables de substitution

Les variables de substitution sont des espaces réservés globaux ou par application représentant des valeurs de variable.

**Types de source de données cloud :** Planning

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Les concepteurs ou administrateurs d'application définissent et gèrent les variables de substitution et les valeurs correspondantes ; les utilisateurs Oracle Smart View for Office peuvent entrer une variable de substitution dans la grille et extraire sa valeur en l'actualisant.

Par exemple, la désignation "&CurMnth" peut être une variable de substitution représentant le mois en cours. Supposons que la valeur de la variable de substitution "&CurMnth" est Août. Lorsque vous entrez &CurMnth dans une grille, Smart View affiche Août après actualisation. Ensuite, si la valeur passe à Septembre, Septembre est affiché après actualisation lorsque vous entrez &CurMnth.

Lorsque vous êtes connecté à Planning, certaines des variables de substitution que vous saisissez peuvent représenter des plages. Par exemple, "&NewMnthPeriod" pourrait représenter la plage des mois d'octobre à décembre. "&NewQtrPeriod" pourrait représenter les hiérarchies de trimestres de Quarter 1 et Quarter 2.

Pour plus d'informations sur les variables de substitution, reportez-vous à la documentation relative au type de source de données concerné, disponible dans le centre d'aide Oracle.

Pour extraire la valeur d'une variable de substitution, procédez comme suit :

1. Entrez une variable de substitution dans une cellule de la grille.

   > **Remarque :**
   >
   > Les noms de variable de substitution doivent commencer par une esperluette (&).

2. Dans l'un des rubans, sélectionnez **Actualiser**.

   La valeur actuelle définie pour la variable de substitution remplace la variable de substitution dans la cellule (et pour toutes les cellules de la feuille de calcul actuelle contenant la variable de substitution, par exemple, toutes les instances de &CurMnth seraient modifiées).

> **Remarque :**
>
> Lorsque des variables de substitution sont utilisées dans un formulaire, la dernière colonne (la plus à droite) dans les formulaires est supprimée ou masquée lorsque le formulaire est ouvert dans Smart View.

# Conservation des commentaires et des membres non valides après l'actualisation

Vous pouvez conserver les membres non valides d'une grille ad hoc après l'actualisation si l'administrateur de service active l'option **Conserver les commentaires/membres non valides** des paramètres d'application du processus métier.

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting

Lorsque l'option **Conserver les commentaires/membres non valides** est activée, vous pouvez détecter les éléments suivants :

- Membres inconnus ou non valides sur une grille
- Texte saisi hors de la grille ; par exemple, vos propres remarques

De plus, vous pouvez définir un style de cellule pour les commentaires permettant de repérer rapidement et facilement des cellules de commentaire, notamment des membres non valides ou inconnus dans la grille, ou des remarques pertinentes que vous pouvez avoir saisies sur une feuille en dehors de la grille.

Dans l'exemple suivant, le style de cellule des commentaires est défini sur un arrière-plan rose avec du texte en gras et en italique. Deux erreurs ont été commises lors de la saisie des noms de membre. Après actualisation de la grille, notez les membres non valides dans les cellules C2 et A4. Vous pouvez également constater que les données entrées restent dans la grille et qu'aucun formatage n'est appliqué aux cellules de données associées aux membres non valides.

**Figure 10-22 Portion de grille ad hoc comportant des membres non valides**

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | CEO Office | BaseData | FY23 | Plan | No Product | Working |
| 2 | | Jan | ***Febb*** | Mar | Q1 | | |
| 3 | 7410: Utilities | 36231 | 34628.85 | 26513 | 97373 | | |
| 4 | ***7420: Rent Expenses*** | 34285.97 | 32773.55 | 25133.42 | 92192.94 | | |
| 5 | 7450: Telephone Expenses | 21113 | 20184.01 | 15449 | 56746 | | |
| 6 | 7510: Postage | 6646 | 6366 | 4860 | 17872 | | |
| 7 | Total Office Expenses | 98276 | 93952.41 | 71956 | 264184 | | |

Les utilisateurs peuvent remplacer les membres non valides par les noms de membre corrects à l'aide de la boîte de dialogue **Sélection de membres** ou par saisie manuelle. Actualisez à nouveau la grille. Le membre de ligne est placé correctement dans la hiérarchie et les données sont conservées.

**Figure 10-23 Portion de grille ad hoc après correction des membres non valides et actualisation**

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | CEO Office | BaseData | FY23 | Plan | No Product | Working |
| 2 | | Jan | Feb | Mar | Q1 | | |
| 3 | 7410: Utilities | 36231 | 34629 | 26513 | 97373 | | |
| 4 | 7420: Rent Expense | 34286 | 32774 | 25133 | 92193 | | |
| 5 | 7450: Telephone Expenses | 21113 | 20184 | 15449 | 56746 | | |
| 6 | 7510: Postage | 6646 | 6366 | 4860 | 17872 | | |
| 7 | Total Office Expenses | 98276 | 93952 | 71956 | 264184 | | |

### Instructions et remarques

- Dans Oracle Smart View for Office, les membres non valides sont considérés comme des commentaires. Utilisez les styles de cellule afin de définir un style distinct pour les commentaires, ce qui va permettre de repérer rapidement les membres non valides et les commentaires sur une feuille ad hoc. Pour plus d'informations, reportez-vous à Styles de cellule.
- Dans les lignes et colonnes multidimensionnelles, la modification du membre de la première colonne dans la première dimension de ligne ou de n'importe quelle ligne dans la première colonne de membre de la grille génère une erreur. Les modifications des autres cellules de membre fonctionnent comme prévu.
- Lorsque les en-têtes de ligne ou de colonne multidimensionnelle se composent de membres valides et non valides, les noms ou alias de membre valides non qualifiés précédents de ces en-têtes sont remplacés par les noms de membre qualifiés à l'actualisation. Par exemple, vous prévoyez d'entrer Account et Sales South à la ligne 90, mais vous faites une faute de frappe sur Account et saisissez `Accoun`. Si vous actualisez l'affichage, vous pouvez voir la ligne de membre non valide avec le nom de membre mal saisi dans la colonne A et le nom de membre qualifié dans la colonne B :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 87 | Account | Sales NorthEast | #Missing |
| 88 | Account | Sales Mid-Atlantic | #Missing |
| 89 | Account | Sales SouthEast | #Missing |
| 90 | ***Accoun*** | ***[Sales Director 2].[430]*** | |
| 91 | Account | Sales Central | #Missing |
| 92 | Account | Sales West | #Missing |

Corrigez la faute d'orthographe dans la colonne A et actualisez l'affichage. Les membres de la ligne 90 sont affichés correctement :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 87 | Account | Sales NorthEast | #Missing |
| 88 | Account | Sales Mid-Atlantic | #Missing |
| 89 | Account | Sales SouthEast | #Missing |
| 90 | Account | Sales South | #Missing |
| 91 | Account | Sales Central | #Missing |
| 92 | Account | Sales West | #Missing |

- Lorsque l'option **Conserver les commentaires/membres non valides** n'est pas sélectionnée, le membre non valide est remplacé par le membre précédent le plus proche dans la grille, à l'exception de la première ligne ou colonne de la grille, qui est conservée comme commentaire. Les lignes ou colonnes vides insérées dans la grille restent vides.
- **Administrateurs de service :** pour permettre aux utilisateurs de conserver les membres non valides dans une grille ad hoc après actualisation, dans **Paramètres de l'application**, sous **Extension de Smart View**, cochez la case **Conserver les commentaires/membres non valides**. Cette case à cocher est désactivée par défaut.

  Pour plus d'informations, consultez les rubriques relatives aux paramètres d'application dans le guide d'administration du processus métier. Par exemple, pour Planning, reportez-vous à la section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? du guide *Administration de Planning*.

# Détection de commentaires et de membres inconnus sur des feuilles Essbase

Vous pouvez définir des options dans Oracle Smart View for Office qui vous permettent de repérer des commentaires et des membres inconnus sur les feuilles Oracle Essbase.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Essbase

Une fois connecté à un fournisseur Essbase, vous pouvez activer des options dans Smart View qui vous permettent de rapidement détecter les éléments suivants :

- Membres inconnus sur une grille
- Texte saisi hors de la grille ; par exemple, vos propres notes sur une feuille

Dans Smart View, les cellules contenant ces types de données sont appelées *commentaires*.

Vous pouvez définir des options dans Smart View qui vous permettent de repérer rapidement et facilement des cellules de commentaire, notamment des membres non valides ou inconnus dans la grille, ou des remarques pertinentes que vous pouvez avoir saisies sur une feuille en dehors de la grille.

Par exemple, dans une base de données Essbase sur le serveur, un membre nommé "Oregon Coast" est renommé "Oregon". Smart View suit cette modification et vous l'indique si vous définissez un style de cellule pour mettre en évidence des commentaires. Ensuite, vous pouvez rapidement noter la modification et la corriger dans la grille.

Pour mettre en évidence des commentaires sur des feuilles Essbase, définissez ces options dans Smart View.

- **Conserver les membres inconnus et les commentaires**
- **Gestion améliorée des commentaires**
- **Utiliser les styles de cellule**

Vous pouvez éventuellement définir un style de cellule distinctif pour les commentaires.

Vous pouvez ensuite identifier facilement les cellules de commentaire sur la feuille, puis sélectionner et utiliser les commentaires dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des commentaires dans les feuilles Essbase, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille
- Visualisation des commentaires dans la feuille
- Modification des commentaires
- Suppression de commentaires

## Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour activer l'affichage des commentaires dans une feuille Essbase, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Options**, effectuez les tâches suivantes :
   a. Dans **Options des membres**, sélectionnez les options suivantes :
      - **Conserver les membres inconnus et les commentaires**
      - **Activer la gestion améliorée des commentaires**

      > **Remarque :**
      >
      > L'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** doit être sélectionnée pour que ces options soient activées.

   b. Dans **Formatage**, sélectionnez **Utiliser les styles de cellule**.
   c. Dans **Styles de cellule**, développez **Commun** et cochez la case située en regard de **Cellules de commentaire**. Vous pouvez éventuellement cliquer avec le bouton droit de la souris sur **Cellules de commentaire** et définir une **police**, un **arrière-plan** ou une **bordure** pour les cellules contenant des commentaires.
2. Cliquez sur **OK**.

   Eventuellement, cliquez sur la flèche du bouton **OK**, puis choisissez **Enregistrer comme options par défaut** ou **Appliquer à toutes les feuilles**. Ces options sont décrites dans "Options de feuille" dans Options de Smart View.

   Vous pouvez maintenant effectuer les étapes figurant dans Visualisation des commentaires dans la feuille

## Visualisation des commentaires dans la feuille

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Pour afficher les cellules de commentaire dans une feuille Essbase, procédez comme suit :

1. Veillez à exécuter les étapes décrites dans Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille.
2. Ouvrez un classeur contenant une grille, connectez-vous à un fournisseur Essbase, puis cliquez sur **Actualiser**.

3. Dans la feuille, observez les cellules qui contiennent des commentaires et des membres inconnus.

   Dans l'exemple de la Figure 1, la cellule C4 est un membre inconnu et Oracle Smart View for Office l'a marquée comme un commentaire. Le nom de membre a probablement été modifié dans la base de données Essbase sous-jacente. Le style de commentaire indique que ce membre requiert une attention particulière.

   En outre, un second commentaire dans la feuille indique que le nom du membre Oregon Coast doit être changé en Oregon. Ce commentaire est une remarque qu'un utilisateur a saisi en dehors de la grille, et confirme que le nom du membre a été modifié sur le serveur et que le membre doit être mis à jour manuellement dans la grille.

**Figure 10-24 Grille affichant des cellules marquées avec un style de commentaire**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon Coast | | | Change to Oregon |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

4. Passez à la tâche Modification des commentaires ou Suppression de commentaires.

# Modification des commentaires

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

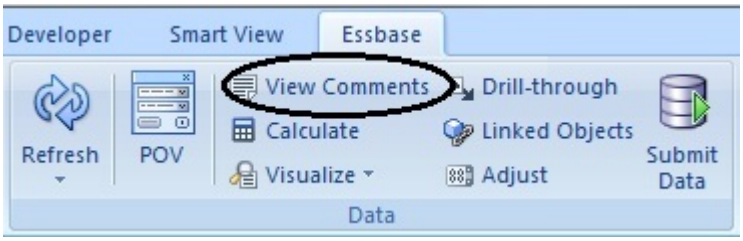
Veillez à effectuer les étapes indiquées dans Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille.

> **Remarque :**
>
> La procédure décrite dans cette rubrique explique comment modifier des commentaires dans une feuille Essbase à l'aide de la commande **Afficher les commentaires** et de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** dans Oracle Smart View for Office. Vous pouvez également modifier les commentaires directement dans la grille, sans utiliser les éléments d'interface Smart View de cette rubrique.

Pour modifier des commentaires sur une feuille Essbase, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez un classeur contenant une grille, connectez-vous à un fournisseur Essbase, puis cliquez sur **Actualiser**.
2. Cliquez sur **Afficher les commentaires** dans le ruban Essbase.

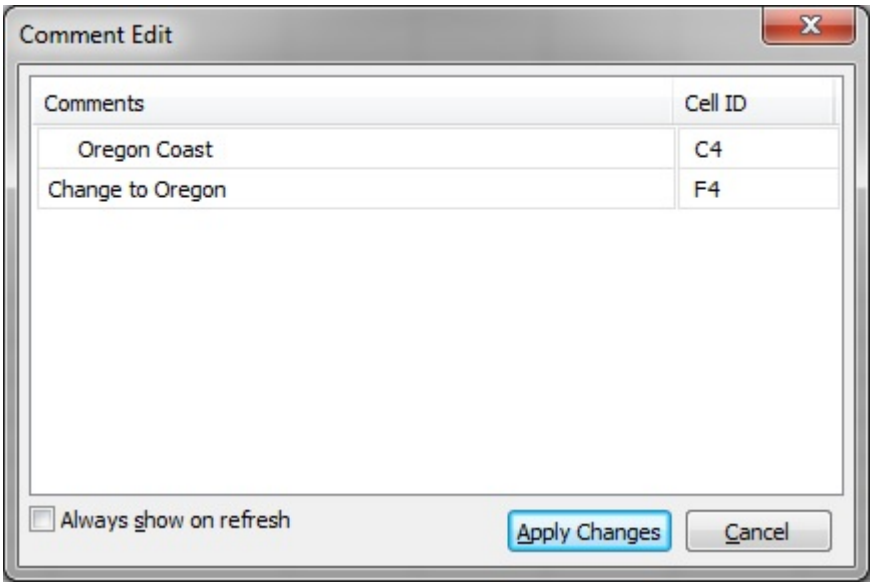
**Figure 10-25 Commande Afficher les commentaires dans le ruban Essbase**




> **Conseil :**
>
> La commande **Afficher les commentaires** n'est activée que si la feuille comporte des commentaires.

La boîte de dialogue **Edition des commentaires** est lancée. L'exemple figurant dans la Figure 2 présente deux commentaires qui peuvent être modifiés dans la feuille.

**Figure 10-26 Boîte de dialogue Edition des commentaires**




3. Pour modifier le texte d'une ligne, cliquez d'abord sur la ligne pour mettre en surbrillance le texte modifiable ; par exemple, cliquer sur la ligne "Oregon Coast" pour la mettre en surbrillance, comme indiqué dans la Figure 3.

**Figure 10-27 Ligne mise en surbrillance, prête pour modification dans la boîte de dialogue Edition des commentaires**



4. Modifiez le texte tel que requis. Dans cet exemple, remplacez "Oregon Coast" par "Oregon".

**Figure 10-28 Texte modifié dans la boîte de dialogue Edition des commentaires**




5. Cliquez sur **Appliquer les modifications** et notez la modification dans la grille.

   Dans la Figure 5, la cellule C4 apparaît toujours en tant que cellule commentée, tant que la feuille n'a pas été actualisée.

**Figure 10-29 Grille après un clic sur Appliquer les modifications ; cellule C4 toujours commentée**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon | | | Change to Oregon |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

6. Cliquez sur **Actualiser** ; le style de commentaire est effacé.

**Figure 10-30 Grille après actualisation, le style de cellule dans la cellule C4 est effacé et le membre est synchronisé avec le serveur**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon | 185 | | Change to Oregon |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

# Suppression de commentaires

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Veillez à effectuer les étapes indiquées dans Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille.

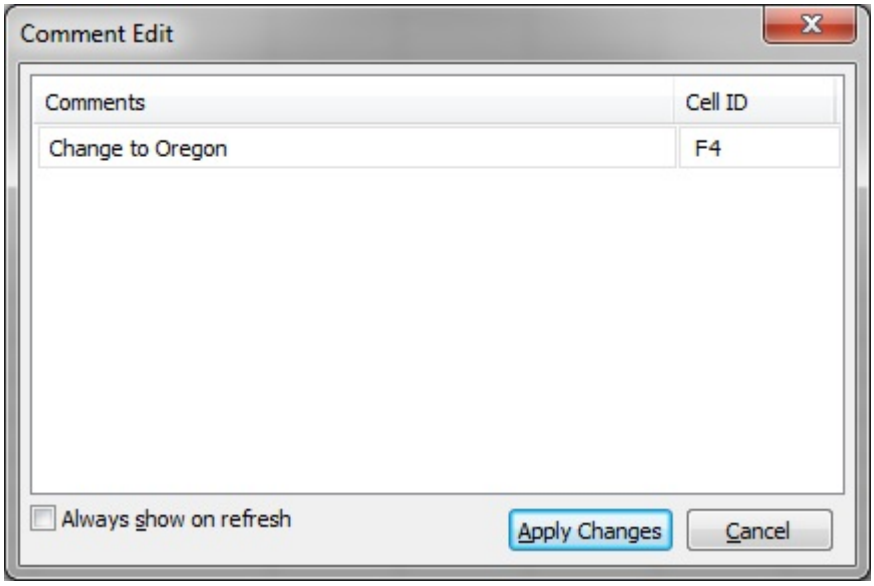
> **Remarque :**
>
> La procédure décrite dans cette rubrique explique comment supprimer des commentaires à l'aide de la commande **Afficher les commentaires** et de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** dans Oracle Smart View for Office. Vous pouvez également supprimer les commentaires directement dans la grille, sans utiliser les éléments d'interface Smart View de cette rubrique.

Pour supprimer des commentaires, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez un classeur contenant une grille, connectez-vous à un fournisseur Essbase, puis cliquez sur **Actualiser**.
2. Cliquez sur **Afficher les commentaires** dans le ruban Essbase (reportez-vous à la Figure 1).

   La boîte de dialogue **Edition des commentaires** est lancée. L'exemple de la Figure 1 montre un commentaire laissé sur la feuille et qui peut être enlevé.

**Figure 10-31 Boîte de dialogue Edition des commentaires**




3. Pour supprimer l'intégralité du commentaire, cliquez d'abord sur la ligne pour mettre en surbrillance le texte modifiable ; par exemple, cliquez sur la ligne "Oregon Coast" pour la mettre en surbrillance, comme indiqué dans la Figure 2, puis appuyez sur la touche Supprimer.

**Figure 10-32 Commentaire mis en surbrillance et prêt pour la suppression**



Après la suppression, le texte figurant dans la colonne **Commentaires** est enlevé, mais l'**ID de cellule** est toujours affiché (reportez-vous à la Figure 3).

**Figure 10-33 Commentaire supprimé, ID de cellule toujours présent**




4. Cliquez sur **Appliquer les modifications** et affichez les modifications dans la grille.

   Dans la Figure 4, la cellule F4 apparaît toujours en tant que cellule commentée, tant que la feuille n'a pas été actualisée.

**Figure 10-34 Feuille après un clic sur Appliquer les modifications ; cellule F4 toujours commentée**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon | 185 | | |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

5. Cliquez sur **Actualiser** ; le style de commentaire est effacé.

**Figure 10-35 Grille après actualisation, le style de cellule dans la cellule F4 est effacé**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon | 185 | | |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

11

# Liasses

A l'aide de l'extension de liasses EPM pour Oracle Smart View for Office, vous pouvez importer des liasses dans Microsoft Excel et les utiliser en modifiant les valeurs de PDV et en procédant à une actualisation.

**Related Topics**

- A propos de l'extension de liasses EPM
  L'extension de liasses EPM dans Smart View vous permet d'importer des liasses Cloud EPM vers Excel dans un format actualisable.
- Configuration de l'extension de liasses dans Smart View
  Installez l'extension de liasses EPM afin de pouvoir utiliser des liasses EPM dans Oracle Smart View for Office.
- Lancement du panneau Liasses EPM dans Smart View
  Dans Office, vous pouvez lancer le panneau Liasses EPM lorsque vous vous connectez à un processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management qui contient des liasses.
- Utilisation des liasses
  Dans le panneau Liasses EPM, visualisez les propriétés de liasse, importez des liasses et téléchargez-les vers Oracle Smart View for Office, et gérez les jobs d'import dans la console de jobs.
- Gestion des jobs dans la console de jobs de liasses EPM
  En plus de télécharger des liasses à partir de la console de jobs dans le panneau Liasses EPM, vous pouvez également actualiser le statut des jobs, enlever des jobs et afficher les jobs de la connexion en cours ou de toutes les connexions à partir desquelles vous avez importé des liasses.

## A propos de l'extension de liasses EPM

L'extension de liasses EPM dans Smart View vous permet d'importer des liasses Cloud EPM vers Excel dans un format actualisable.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, une liasse est une collection de rapports, liasses et autres documents que vous générez en une seule sortie PDF ou Excel (pour les avertissements de sortie Excel, reportez-vous à la Remarque ci-dessous).

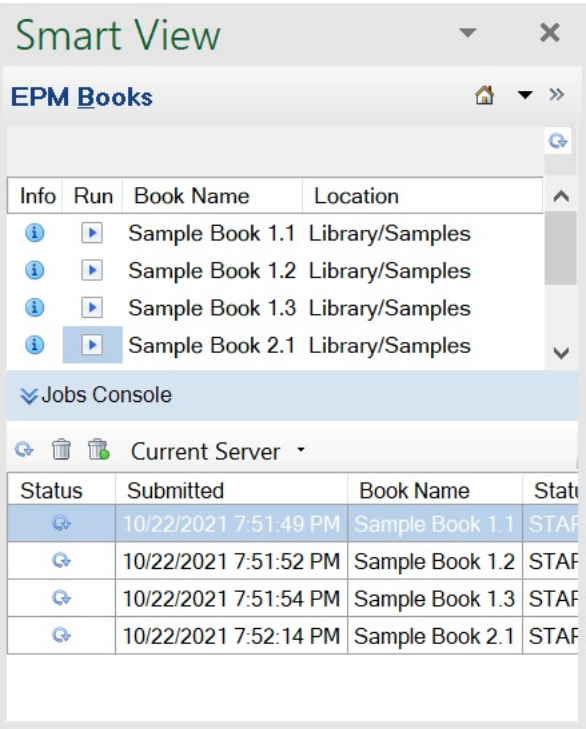
A l'aide de l'extension de liasses EPM pour Oracle Smart View for Office, vous pouvez importer des liasses dans Microsoft Excel, les utiliser en répondant aux invites et en modifiant les valeurs de PDV, et les actualiser. Vous pouvez également ouvrir et utiliser des liasses téléchargées au format Excel à partir de l'application Web.

> **Note:**
>
> Seuls les rapports sont inclus dans les liasses Excel ouvertes et importées dans Smart View. Les autres documents, tels que les fichiers Word, PDF ou les liasses insérées, sont ignorés lors de l'import dans Smart View.

A partir du panneau Liasses dans Smart View, vous pouvez visualiser les propriétés d'une liasse et importer des liasses dans Excel.

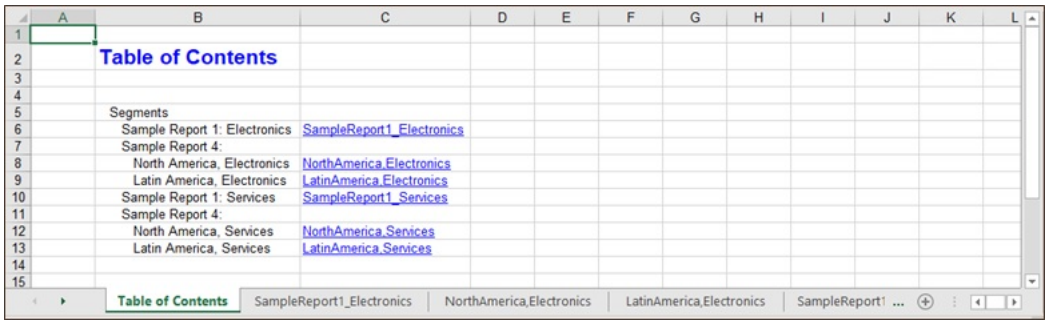
Chaque liasse que vous importez est un job. Consultez la **console de jobs** dans le panneau Liasses pour visualiser le statut du job. Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin d'un job pour en appeler un autre ou pour effectuer d'autres opérations dans le panneau ou ailleurs dans Smart View. Vous pouvez actualiser le statut d'un job, supprimer les jobs sélectionnés ou supprimer l'ensemble des jobs terminés dans la console de jobs. Vous pouvez également visualiser le statut des jobs en cours d'exécution sur d'autres serveurs qui contiennent des liasses dans votre environnement Cloud EPM.

**Figure 11-1 Exemple du panneau Liasses EPM**



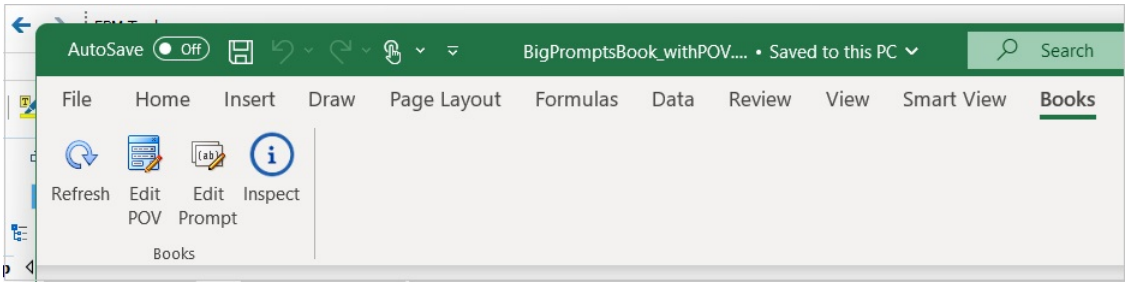

Dans la **console de jobs**, téléchargez une liasse dans Excel. Dans la liasse téléchargée, chaque rapport est placé sur une feuille de calcul individuelle. Une feuille de table des matières est générée avec des liens vers les feuilles de rapport individuelles dans le classeur. Les noms de feuille de calcul reposent sur les en-têtes de table des matières définis dans le panneau des propriétés du concepteur de liasses dans l'application Web.

**Figure 11-2 Exemple d'onglets de feuille de table des matières et de feuille de calcul dans une liasse importée dans Excel**




Après l'import d'une liasse dans Smart View, le ruban Liasses est affiché dans Excel :

**Figure 11-3 Ruban Liasses dans Smart View**




Avec le ruban Liasses, vous pouvez modifier les invites ou le PDV des rapports dans la liasse, et actualiser le contenu de la liasse. Vous pouvez également utiliser le bouton **Inspecter** pour afficher les propriétés de la liasse, y compris les informations sur les invites et le PDV.

### Instructions relatives à l'utilisation des liasses dans Smart View

- Modification du PDV : à partir de la version 23.08, Excel prend en charge la sélection de membres dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV** si l'option de PDV de liasse d'une dimension est définie sur Autoriser tous les membres. L'option **Sélectionner** apparaît en bas de la liste déroulante, et permet de lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

  Si l'option de PDV de liasse d'une dimension est définie sur Afficher les valeurs sélectionnées, les utilisateurs effectuent leur sélection dans une liste prédéfinie. La liste des membres disponibles à la sélection est affichée dans la liste déroulante de chaque dimension et les modifications apportées au PDV seront correctement appliquées lors de l'actualisation dans Excel.

- Réponse aux invites d'exécution : à partir de la version 24.11, les liasses peuvent être conçues avec des invites d'exécution. Les utilisateurs peuvent répondre aux invites lors de l'import de la liasse et modifier les invites dans la liasse téléchargée. Excel prend en charge la sélection de membre via une liste d'options prédéfinies ou via la boîte de dialogue **Sélection de membres**, selon la façon dont le concepteur de la liasse a spécifié les invites.

  Afin d'inclure les invites d'exécution dans la liasse, le concepteur du rapport active l'option **Demander la valeur lors de la prévisualisation** pour la liasse.

- Les liasses imbriquées ne sont pas prises en charge dans Excel. Par exemple, si une liasse contient une autre liasse, la liasse interne sera supprimée. Le classeur Excel obtenu ne contiendra pas le contenu lié à la liasse interne imbriquée.
- Les documents PDF et Word insérés comme partie d'une liasse ne sont pas pris en charge. Lorsqu'une liasse comprend d'autres documents de type PDF ou Word, ceux-ci seront omis du classeur Excel.

# Configuration de l'extension de liasses dans Smart View

Installez l'extension de liasses EPM afin de pouvoir utiliser des liasses EPM dans Oracle Smart View for Office.

**Related Topics**

- Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View
- Création de connexions à des processus métier Cloud EPM
- Installation de l'extension de liasses EPM

## Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Pour télécharger et exécuter le programme d'installation d'Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Démarrez votre processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans un navigateur Web, et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.
2. Dans l'angle supérieur droit de l'interface Web, sélectionnez la flèche située en regard de votre nom d'utilisateur pour afficher le menu utilisateur, puis sélectionnez **Téléchargements**.
3. Dans **Téléchargements**, sous Smart View, cliquez sur **Télécharger à partir d'Oracle Technology Network**.
4. Sur la page **Oracle Smart View for Office**, cliquez sur **Télécharger maintenant**.

   Cette action vous dirige vers la page **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Si vous y êtes invité, indiquez vos informations d'identification de connexion Oracle.
5. Sur la page **Oracle Software Delivery Cloud**, procédez comme suit :
   a. Consultez le contrat de licence des gadgets Oracle, puis cochez la case **J'ai lu les contrats de licence suivants et je les accepte**.
   b. Cochez la case **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. Sous **Plates-formes**, vous devez sélectionner une option. Cependant, étant donné qu'il existe un seul fichier exécutable Smart View pour toutes les plates-formes, Oracle recommande de sélectionner l'option **Tout**.
6. Cliquez sur **Télécharger**, et suivez les étapes pour que votre navigateur télécharge le fichier et l'enregistre dans un dossier sur votre ordinateur. Par exemple, enregistrez le fichier dans le dossier **Téléchargements**.

   Le fichier EXE du gestionnaire de téléchargement de logiciels Oracle est téléchargé sur votre ordinateur.

7. Cliquez deux fois sur le fichier EXE pour lancer le **gestionnaire de téléchargement Oracle**, puis procédez comme suit :
   a. Sous **Destination**, cliquez sur **Parcourir**, accédez au dossier du fichier ZIP de téléchargement de Smart View, puis cliquez sur **Suivant**.
   b. Dans la fenêtre **Statut**, autorisez le téléchargement du fichier ZIP, puis cliquez sur **Ouvrir la destination** pour ouvrir l'emplacement de téléchargement du fichier ZIP dans l'explorateur de fichiers.
8. Dans l'explorateur de fichiers, décompressez le contenu du fichier ZIP, puis cliquez deux fois sur `SmartView.exe`, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur `SmartView.exe` et sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur** pour démarrer l'assistant d'installation.

> **Note:**
>
> Conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande d'utiliser dans la mesure du possible la commande **Exécuter en tant qu'administrateur** lors de l'installation de Smart View.

9. Sélectionnez un dossier de destination pour Smart View, puis cliquez sur **OK**. Pour les nouvelles installations, Smart View est installé par défaut dans le dossier suivant :

   `C:/Oracle/SmartView`

> **Note:**
>
> Si vous mettez à niveau une installation de Smart View, le programme d'installation utilise par défaut le dossier dans lequel vous avez précédemment installé Smart View.

10. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.

    L'onglet du ruban Smart View apparaît à la prochaine ouverture de Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.
11. Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Création de connexions à des processus métier Cloud EPM.

# Création de connexions à des processus métier Cloud EPM

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Après avoir installé Oracle Smart View for Office, comme décrit dans la section Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View, vous pouvez créer des connexions au processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que vous utiliserez avec des liasses.

Les connexions nécessitent des informations sur votre URL de service. L'administrateur Smart View doit vous indiquer les informations nécessaires pour créer la connexion.

Vous pouvez utiliser des connexions partagées ou privées pour la plupart des processus métier. Pour vous connecter à Narrative Reporting, utilisez la méthode de connexion rapide dans Smart View.

Pour créer des connexions aux processus métier que vous utiliserez avec des liasses, procédez comme suit :

1. Lancez Microsoft Excel.
2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
3. Pour créer des connexions partagées à la plupart des processus métier pris en charge, suivez les instructions dans Création de connexions partagées.

   Vous pouvez utiliser des connexions partagées avec les processus métier suivants :

   - Planning
   - Modules Planning
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting
   - Narrative Reporting

   > **Note:**
   >
   > Narrative Reporting requiert une connexion privée (description à l'étape suivante).

4. Pour créer une connexion privée à un processus métier pris en charge, reportez-vous à la section Création de connexions privées.

   Conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande d'utiliser la méthode de connexion rapide lors de la création de connexions privées pour des liasses, décrite dans Utilisation de la méthode de connexion rapide. Afin de connaître la syntaxe de connexion privée appropriée pour vos processus métier pris en charge, reportez-vous à la section Syntaxe de l'URL de connexion privée.

5. Une fois que vous avez créé une connexion, développez l'arborescence dans le panneau Smart View, et accédez à l'application et à la base de données que vous souhaitez utiliser.

   Si vous êtes invité à vous connecter, saisissez vos informations d'identification de connexion.

6. Poursuivez le processus de configuration avec la section Installation de l'extension de liasses.

## Installation de l'extension de liasses EPM

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Cette rubrique traite de l'installation de l'extension de liasses EPM à partir d'Oracle Smart View for Office.

Avant de commencer cette procédure, suivez les étapes décrites dans Création de connexions à des processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

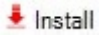
> **Note:**
>
> Vous pouvez également installer l'extension à partir de l'interface Web du processus métier, par exemple à partir de l'interface Web Planning. Pour installer l'extension à partir de l'interface Web, reportez-vous aux sections suivantes :
>
> - Téléchargement et installation de clients dans *Guide d'introduction pour les administrateurs*
> - Téléchargement et installation de clients dans *Guide d'introduction pour les utilisateurs*

Pour installer l'extension de liasses à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.

   > **Note:**
   >
   > Si la boîte de dialogue **Alertes d'extension** est apparue lorsque vous avez achevé les étapes de la section Création de connexions à des processus métier Cloud EPM, vous devez déjà vous trouver dans l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

2. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.
3. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, cochez la case qui correspond à votre connexion Liasses, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête d'extension.
4. Cliquez sur **Fermer** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension** pour revenir à l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.
5. Dans la liste des extensions de l'onglet **Extensions**, localisez **Liasses EPM**, puis cliquez sur le lien Installer 

pour lancer le programme d'installation.

   > **Note:**
   >
   > A partir de la version 25.100, un message vous avertit si une version minimale de Smart View est requise et que l'installation actuelle de Smart View est d'une version inférieure.
   >
   > Vous pouvez poursuivre l'installation, mais certaines fonctionnalités peuvent ne pas être disponibles dans l'extension en cours d'installation.

6. Dans la boîte de dialogue contextuelle vous posant la question "Appliquer cette mise à jour d'extension ?", cliquez sur **Oui**, puis sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options** et l'onglet **Extensions**.

   Une boîte de dialogue affiche la progression de l'installation de l'extension.

7. Dans la boîte de dialogue de message vous informant que l'installation est terminée et vous demandant de redémarrer Office, cliquez sur **OK**, puis fermez et redémarrez Office.

Pour plus d'informations sur l'installation de l'extension dans Smart View, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Recherche initiale des extensions disponibles
- Installation des extensions

Après avoir terminé la procédure de cette rubrique, vous êtes prêt à utiliser l'extension Liasses avec Smart View.

> **Note:**
>
> Si vous devez désinstaller l'extension de liasses, utilisez le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations** dans la boîte de dialogue **Options** de Smart View, dans l'onglet **Extensions**. L'extension sera marquée pour suppression. Sélectionnez le lien **Enlever** dans l'onglet **Extensions** et redémarrez Office lorsque vous y êtes invité. Le processus est décrit dans la section Désinstallation des extensions.

# Lancement du panneau Liasses EPM dans Smart View

Dans Office, vous pouvez lancer le panneau Liasses EPM lorsque vous vous connectez à un processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management qui contient des liasses.

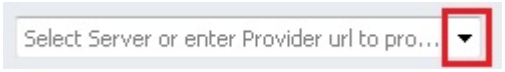
Effectuez les procédures décrites dans Configuration de l'extension de liasses dans Smart View avant de commencer la procédure de cette rubrique.

Pour vous connecter à un processus métier Cloud EPM et lancer le panneau Liasses dans Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Lancez Microsoft Office (Excel, Word ou PowerPoint).
2. Sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur **Panneau**.
3. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.

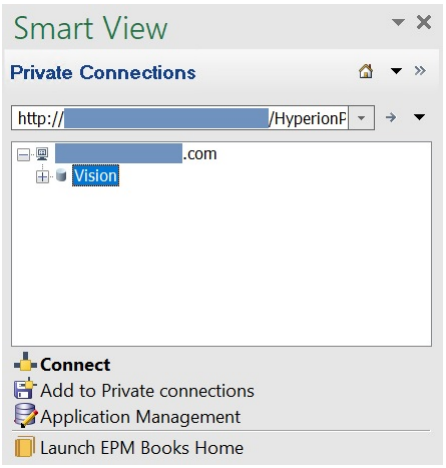
   Sinon, dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Passer à**, , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste déroulante.
4. Dans la zone de texte affichée dans la Figure 1, cliquez sur la flèche pour afficher le menu déroulant et sélectionnez votre connexion.

**Figure 11-4 Flèche de la liste déroulante des connexions rapides**

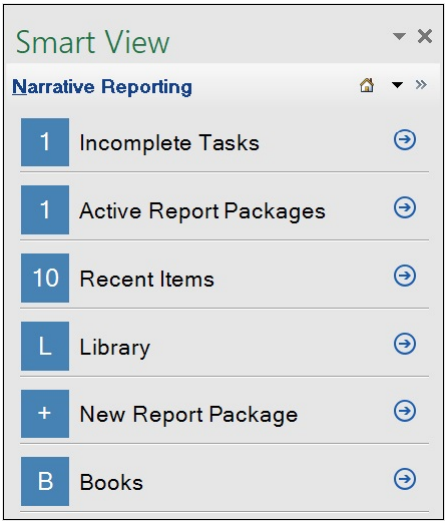



Si vous avez créé votre connexion de source de données à l'aide de la procédure indiquée dans Création de connexions à des processus métier Cloud EPM, elle devrait être répertoriée dans la liste déroulante **URL de connexion rapide**.

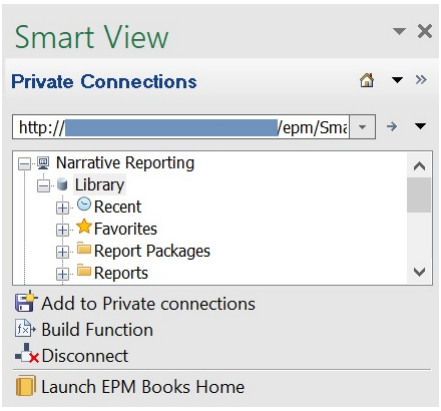
5. Dans la fenêtre **Connexion**, saisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur `Connexion`.
6. Pour lancer le panneau Liasses, effectuez l'une des actions suivantes en fonction de la source de données à laquelle vous êtes connecté :
   - Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting :
     a. Dans le panneau Smart View, sélectionnez le noeud d'application.
     b. Dans le panneau Action, sélectionnez **Lancer l'accueil des liasses EPM** :




   - Dans l'accueil Narrative Reporting, cliquez sur le raccourci **Liasses** :

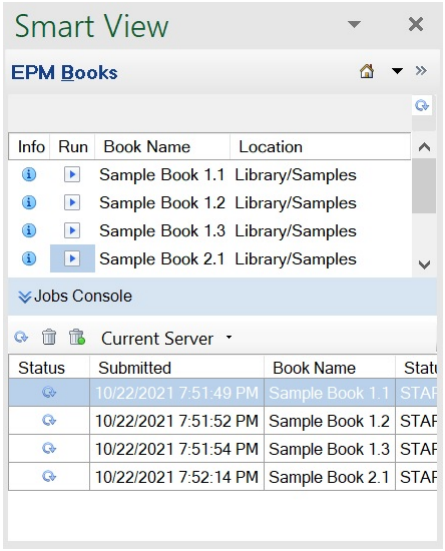



   - Panneau Bibliothèque de Narrative Reporting :
     a. Dans l'accueil Narrative Reporting, cliquez sur **Bibliothèque**.
     b. Dans le panneau Smart View, développez le noeud **Bibliothèque** ou cliquez sur **Connexion** dans le panneau Action.
     c. Dans le panneau Action, sélectionnez **Lancer l'accueil des liasses EPM** :




Le panneau Liasses EPM est affiché. La Figure 2 montre un exemple du panneau Liasses.

**Figure 11-5 Exemple du panneau Liasses EPM**




Vous êtes maintenant prêt à utiliser la fonctionnalité Liasses disponible dans Smart View. Poursuivez avec les rubriques dans Utilisation des liasses.

# Utilisation des liasses

Dans le panneau Liasses EPM, visualisez les propriétés de liasse, importez des liasses et téléchargez-les vers Oracle Smart View for Office, et gérez les jobs d'import dans la console de jobs.

**Related Topics**

- Import de liasses dans Smart View
  Vous pouvez importer des liasses dans Oracle Smart View for Office à l'aide de l'extension de liasses EPM.
- Utilisation des liasses téléchargées dans Smart View

# Import de liasses dans Smart View

Vous pouvez importer des liasses dans Oracle Smart View for Office à l'aide de l'extension de liasses EPM.

Pour importer des liasses dans Smart View, procédez comme suit :

> **Note:**
>
> - Avant d'importer des liasses, vous devez déjà être connecté à une source de données et avoir lancé le panneau Liasses EPM, comme indiqué dans Lancement du panneau Liasses EPM dans Smart View.
> - Les liasses avec des rapports contenant des tables relationnelles peuvent être importées dans Smart View versions 24.200 et ultérieures à l'aide de l'extension de liasses EPM versions 24.11 et ultérieures. Cependant, l'action **Modifier le PDV** du ruban Smart View est désactivée pour ces liasses.

Pour importer des liasses dans Smart View, procédez comme suit :

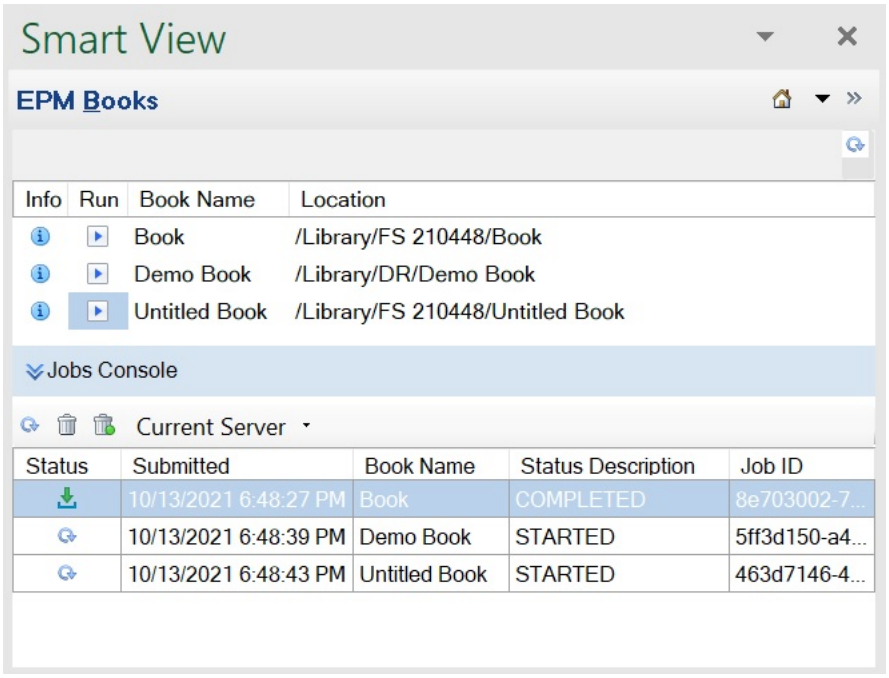
1. Dans la liste des liasses du panneau Liasses EPM, cliquez sur en regard des liasses à importer.

   Lorsque vous cliquez sur , le processus d'import démarre.

   Pour chaque liasse que vous importez, une ligne est ajoutée au volet Console de jobs dans le panneau Liasses.

   La Figure 1 montre le panneau Liasses avec trois jobs dans la console de jobs : l'un au statut Terminé et les deux autres en cours au statut Démarré. Le panneau est développé de sorte à pouvoir voir toutes les colonnes de la console de jobs.

**Figure 11-6 Panneau Liasses EPM montrant les jobs dans la console de jobs**




> **Note:**
>
> Dans l'application Web, si la préférence utilisateur pour les rapports (Reporting dans Narrative Reporting) **Aperçu du PDV** est sélectionnée, et que la définition de la liasse contient des invites d'exécution et/ou des PDV, vous pouvez répondre aux invites et sélectionner des PDV avant le démarrage du processus d'import. Reportez-vous aux étapes suivantes pour obtenir des instructions sur la réponse aux invites et la sélection des PDV.

2. Si la définition de liasse contient plusieurs invites d'exécution, répondez-y en effectuant des sélections en mode complet ou compact, et en sélectionnant les membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** ou dans la liste prédéfinie, le cas échéant.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à Réponse aux invites et modification des invites.

3. Si vous êtes invité à sélectionner des membres pour le PDV, dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, effectuez vos sélections dans les listes déroulantes de chaque dimension, puis cliquez sur **OK**.

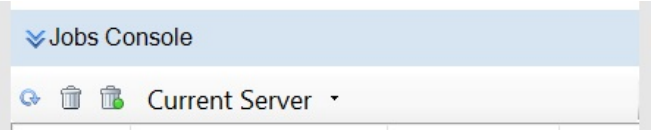
   Pour plus d'informations, reportez-vous à Sélection et modification du PDV.

4. Dans la **console de jobs**, cliquez sur le bouton **Actualiser** ( ) d'un job pour actualiser son statut.

   Les icônes de statut pour les jobs sont les suivantes :

   - : le job est en cours. Cliquez dessus pour mettre à jour le statut du job.
   - : le job est terminé. Cliquez dessus pour télécharger le job.
   - ! : une erreur est survenue. Cliquez dessus pour visualiser le message d'erreur.

Si vous voulez consulter le statut de l'ensemble des jobs affichés dans la console de jobs, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Actualiser** de la console de jobs et extraire les statuts de l'ensemble des jobs. L'image suivante montre les boutons de la barre d'outils Console de jobs, y compris :

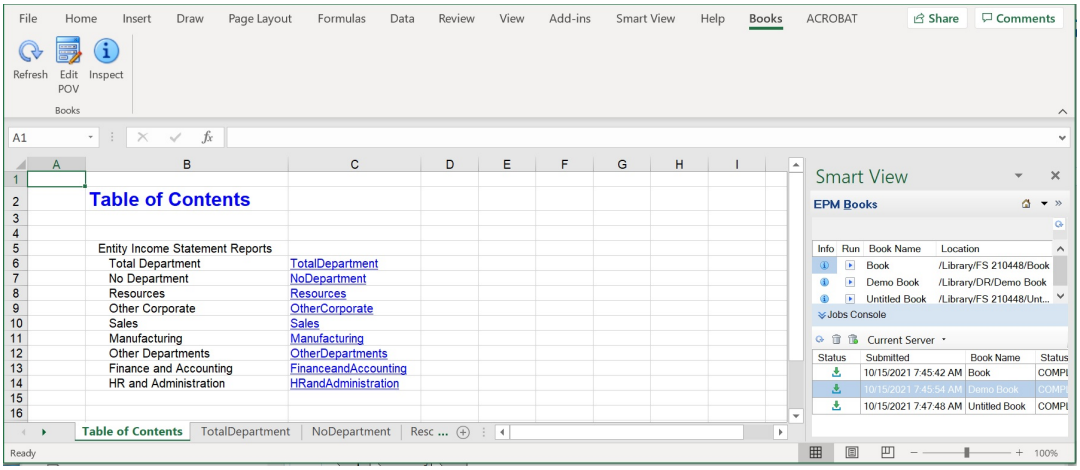



5. Dans la liste des jobs de la console de jobs, cliquez sur en regard d'un job terminé pour le télécharger dans Smart View. Cliquez sur **Oui** à l'invite pour confirmer le téléchargement.

> **Note:**
>
> Seuls les rapports sont inclus dans la liasse importée et téléchargée dans Excel. Les liasses insérées ou les documents tiers, comme les documents PDF ou Microsoft Word, ne sont pas inclus dans l'import de liasse Excel.

La liasse et le ruban Liasses sont affichés dans Excel (même si Excel n'était pas en cours d'exécution), et une feuille de table des matières est générée avec des liens vers les feuilles de rapport individuelles dans le classeur, comme illustré dans la Figure 2.

**Figure 11-7 Ruban Liasses et exemple d'onglets de feuille de table des matières et de feuille de calcul dans une liasse téléchargée dans Excel**




6. Cliquez sur les onglets de feuille de calcul pour visualiser les rapports contenus dans la liasse téléchargée.
7. Passez à la section Utilisation des liasses téléchargées dans Smart View.

## Réponse aux invites et modification des invites

Si les rapports de la liasse contiennent des invites d'exécution, vous serez invité à fournir les sélections de membre lors de l'exécution de la liasse.

**Rubriques connexes :**

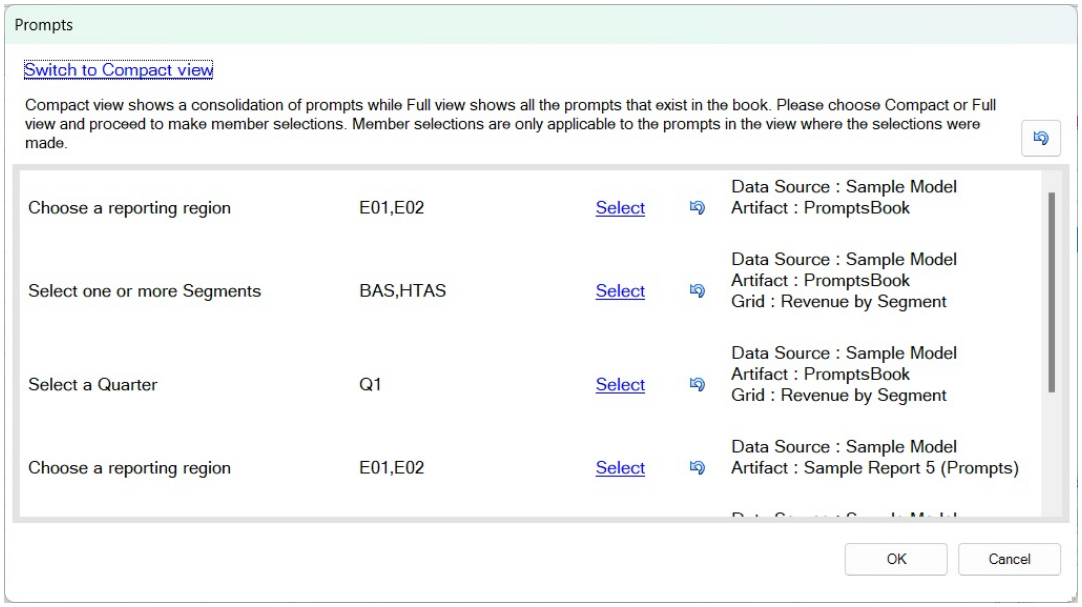
- A propos des invites
- Réponse aux invites
- Remarques sur la modification des invites


### A propos des invites

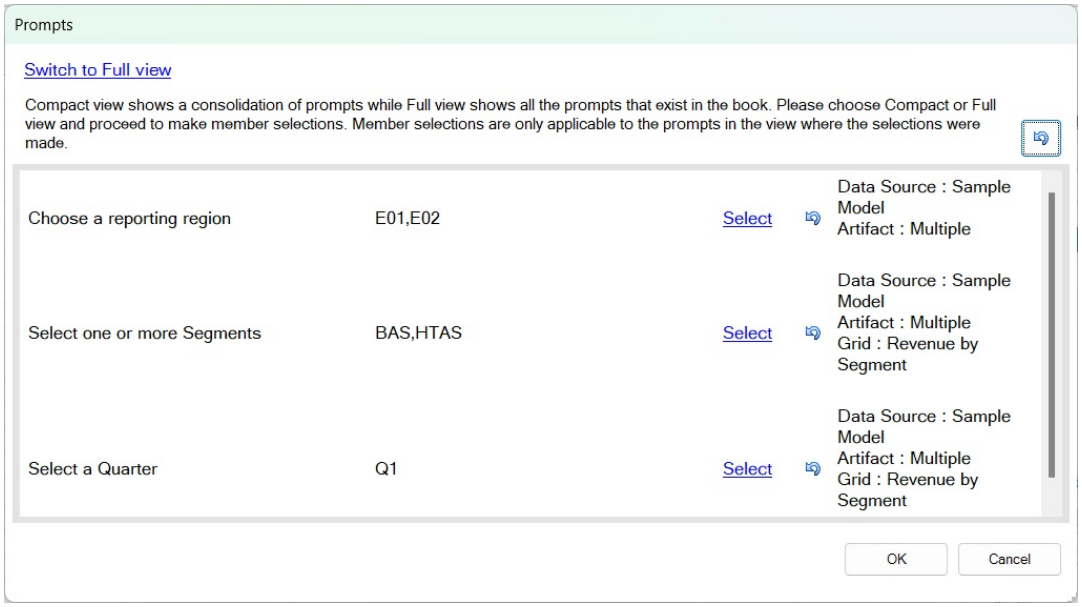
Si les invites d'exécution sont activées, en cas d'import d'une liasse ou de clic sur le bouton **Modifier les invites** dans un classeur existant, la boîte de dialogue **Invites** est lancée.

Une fois lancée, la boîte de dialogue **Invites** peut être affichée de deux manières : en mode complet ou en mode compact. Par exemple :

- **Mode complet :** affiche toutes les invites dans l'ensemble des liasses insérées et des rapports séparément.




- **Mode compact :** consolide les invites en double entre les rapports, ce qui inclut les mêmes dimension, libellé d'invite, liste d'options, sélection par défaut, paramètre Autoriser les sélections multiples et source de données.




Dans la boîte de dialogue **Invites**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- utiliser le lien en haut à gauche de la boîte de dialogue pour basculer entre mode compact et mode complet ;
- cliquer sur le lien **Sélectionner** en regard d'une invite pour lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres** ou ouvrir la liste d'options et sélectionner les invites ;
- cliquer sur le bouton **Réinitialiser** pour annuler les modifications que vous avez apportées et rétablir la sélection d'invite par défaut d'une invite ;
- cliquer sur le bouton **Tout réinitialiser** en haut à droite de la boîte de dialogue pour rétablir les sélections par défaut de toutes les invites ;

> **Note:**
>
> Ce comportement est légèrement différent lors de la modification d'invites dans un classeur existant, tel que décrit dans la section Remarques sur la modification des invites.

- sélectionner des valeurs pour les invites dans une liste d'options prédéfinies, si une telle liste est établie pour l'invite ;
- sélectionner des valeurs pour les invites à l'aide de la boîte de dialogue **Sélection de membres** si aucune liste d'options n'est définie ;
- sélectionner plusieurs valeurs pour les invites, si elles le permettent.

Lors de l'utilisation de la boîte de dialogue **Invites**, les sélections sont uniquement applicables au mode (compact ou complet) dans lequel elles sont effectuées.

Par exemple, si vous effectuez des sélections d'invite en mode compact, puis que vous passez en mode complet, les sélections ne sont pas copiées, et inversement.

Une fois toutes les invites sélectionnées, cliquez sur **OK** pour soumettre le job d'exécution de liasse. La console de jobs affiche le job venant d'être soumis.

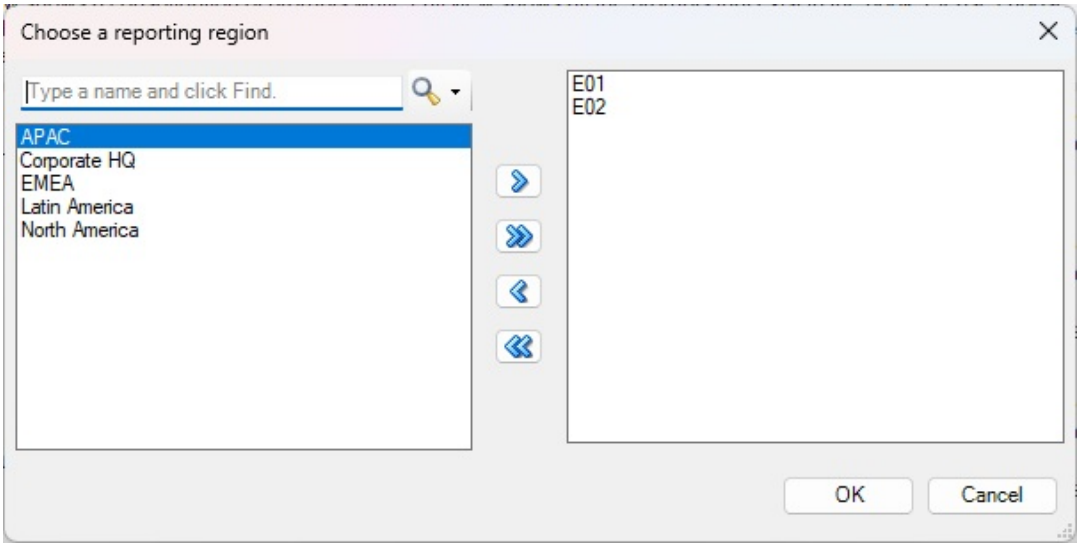
### Réponse aux invites

Pour répondre aux invites lors de l'import d'une liasse dans Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Invites**, choisissez le mode d'affichage **compact** ou **complet**.
2. Cliquez sur le lien **Sélectionner** d'une dimension.

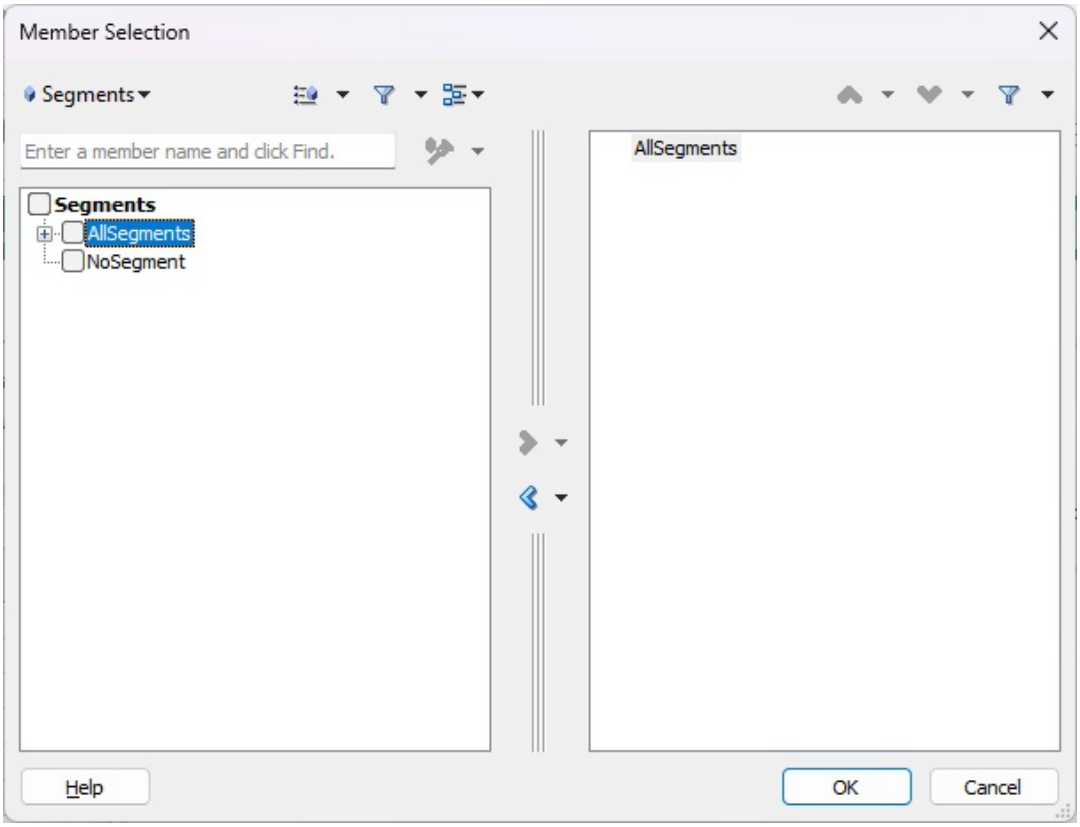
   Si une liste d'options prédéfinies est affichée, sélectionnez un membre dans le volet de gauche et utilisez les flèches pour le déplacer vers le volet de droite, comme le montre la figure 1.

**Figure 11-8 Liste d'options prédéfinies pour l'invite**




En l'absence d'une liste d'options prédéfinies, la boîte de dialogue **Sélection de membres** est affichée, comme le montre la figure 2. Vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités disponibles de la boîte de dialogue **Sélection de membres** (décrite dans la section Sélection de membres à partir du sélecteur de membres) afin de choisir des membres pour l'invite.

**Figure 11-9 Boîte de dialogue Sélection de membres pour l'invite**




3. Une fois que vous avez terminé de répondre aux invites, cliquez sur **OK**.

   Si vous êtes invité à sélectionner des membres pour le PDV, passez à la section Sélection et modification du PDV.

   Sinon, passez à l'étape 4 de la section Import de liasses dans Smart View.

**Remarques sur la modification des invites**

Afin de modifier les valeurs d'invite pour la liasse actuelle, cliquez sur le bouton **Modifier les invites** dans le ruban Liasses pour lancer la boîte de dialogue **Invites**.

La boîte de dialogue **Invites** affiche les sélections effectuées au moment de l'import et du téléchargement de la liasse.

Vous pouvez basculer entre le mode compact et le mode complet.

Effectuez de nouvelles sélections en cliquant sur le lien **Sélectionner** en regard d'une invite pour afficher la boîte de dialogue **Sélection de membres** ou ouvrir la liste d'options et sélectionner des invites.

Si vous cliquez sur Réinitialiser ou Tout réinitialiser , les sélections d'invite d'origine effectuées au moment de l'import et du téléchargement de la liasse sont rétablies, et non la sélection par défaut de la définition d'invite.

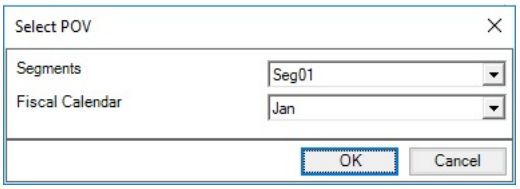
# Sélection et modification du PDV

Lors de l'import d'une liasse dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez être invité à sélectionner les membres pour le PDV.

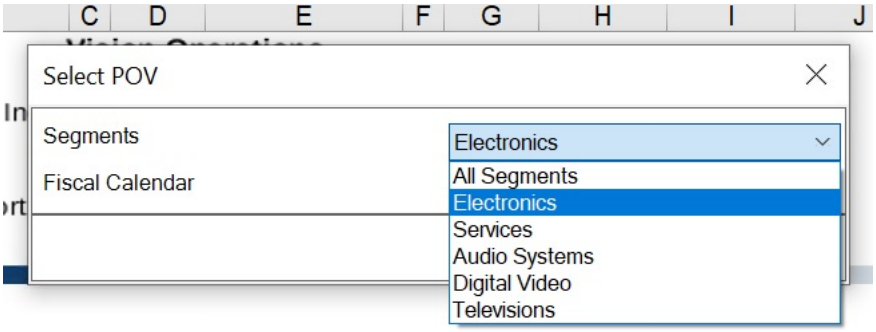
Si vous êtes invité à sélectionner des membres pour le PDV, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, effectuez vos sélections dans les listes déroulantes de chaque dimension.

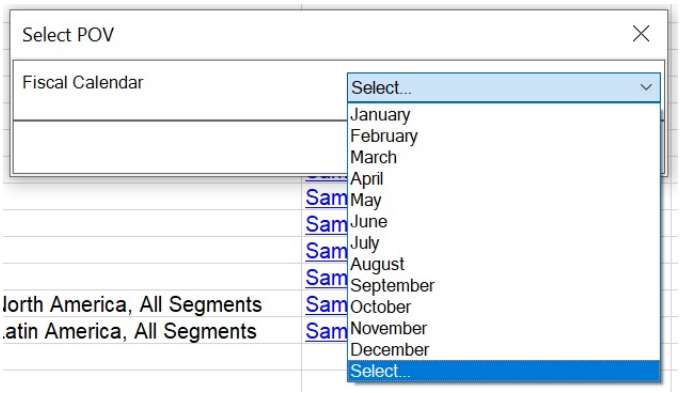
   Dans l'exemple de boîte de dialogue **Sélectionner un PDV** suivant, des sélections ont été effectuées pour les dimensions Segments et Fiscal Calendar.



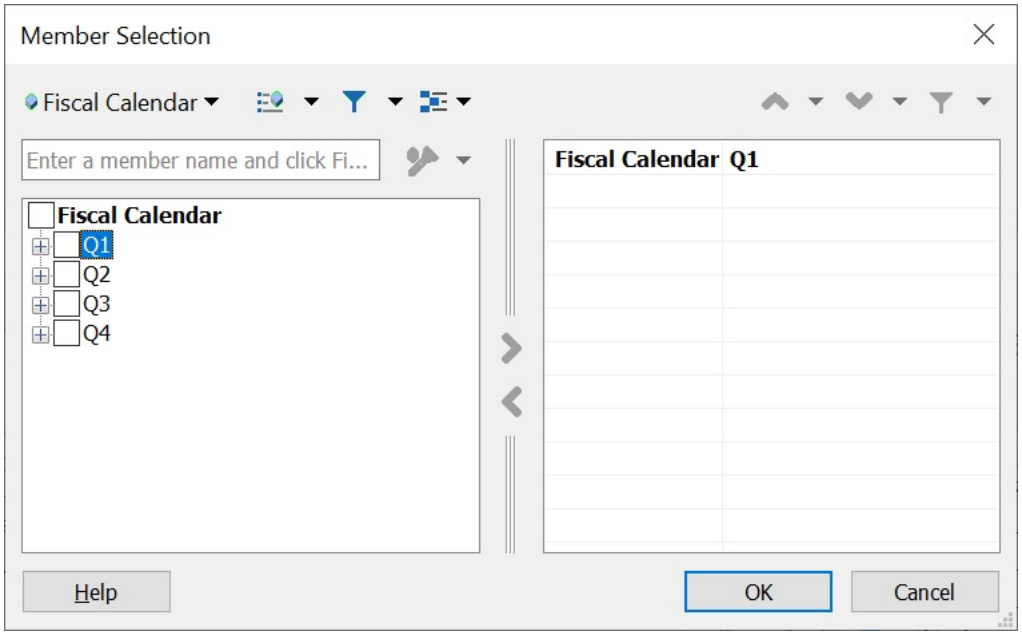

   Si des alias sont indiqués pour les dimensions du rapport, les alias de membre sont affichés dans la liste déroulante de sélection de la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**. Dans l'exemple suivant, lors de la modification du PDV de la dimension Segments, des alias sont affichés pour les membres Segment au lieu d'un code produit :




   Si le concepteur de liasses a activé la sélection de membres, choisissez l'option **Sélectionner** dans la liste déroulante pour lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres**, par exemple :



Une fois l'option **Sélectionner** ci-dessus choisie, la boîte de dialogue **Sélection de membres** est affichée. Dans cet exemple, le concepteur de liasses a choisi d'accorder l'accès à tous les membres dans la dimension Fiscal Calendar, et Q1 est sélectionné :




Après avoir sélectionné un membre, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Sélection de membres**, puis sur **OK** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**.

2. Une fois les sélections de PDV terminées, cliquez sur **OK**.

   Le processus d'import de la liasse dans Smart View commence.

   Passez à l'étape 4 de la section Import de liasses dans Smart View.

3. Pour modifier le PDV de la liasse en cours, procédez comme suit :

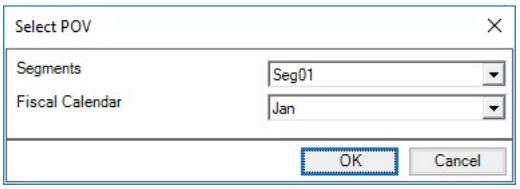
   a. Cliquez sur le bouton **Modifier le PDV** du ruban Liasses.



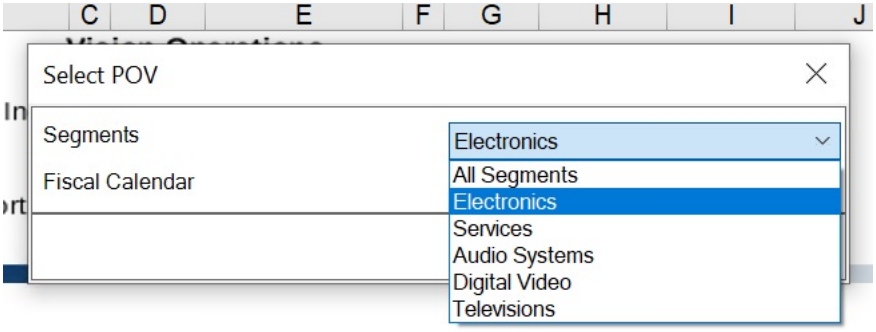

> **Note:**
>
> Si une liasse contient des rapports avec des tables relationnelles, l'action **Modifier le PDV** du ruban Smart View est désactivée pour cette liasse.

   b. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, effectuez vos sélections dans les listes déroulantes de chaque dimension, puis cliquez sur **OK**.

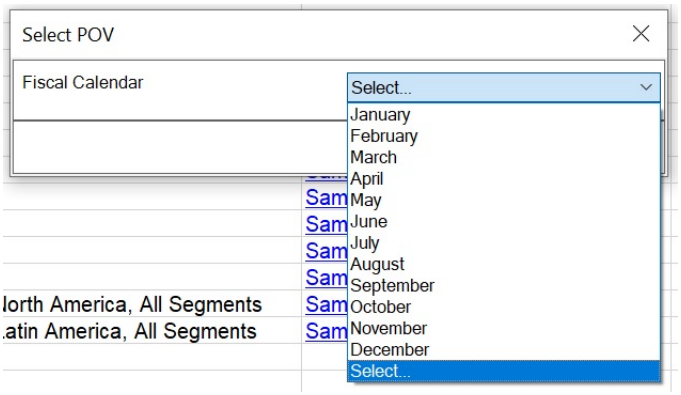
Dans l'exemple de boîte de dialogue **Sélectionner un PDV** suivant, des sélections ont été effectuées pour les dimensions Segments et Fiscal Calendar.



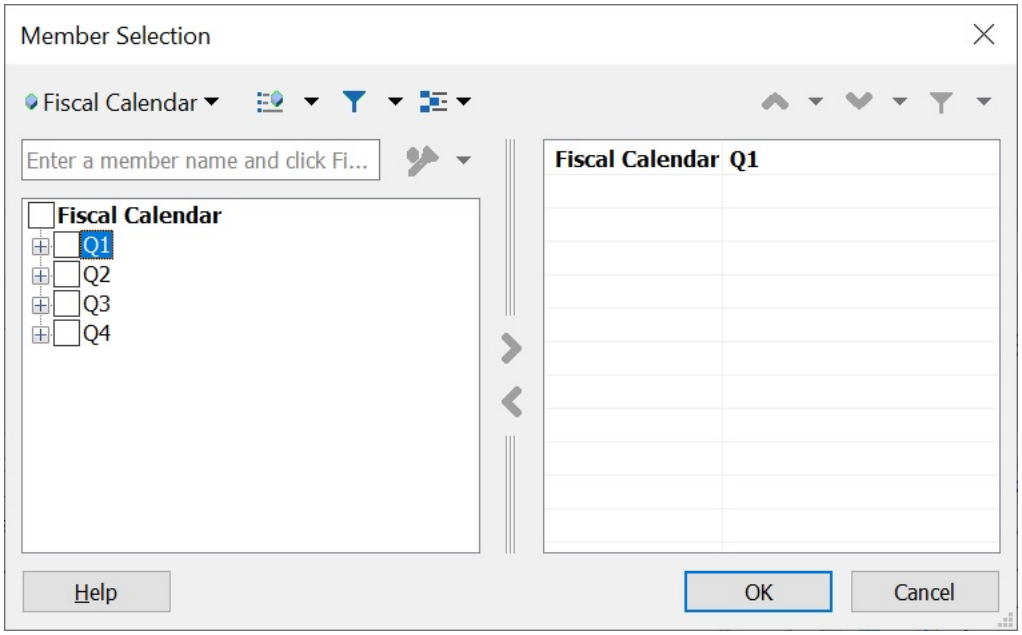

Si des alias sont indiqués pour les dimensions du rapport, les alias de membre sont affichés dans la liste déroulante de sélection de la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**. Dans l'exemple suivant, lors de la modification du PDV de la dimension Segments, des alias sont affichés pour les membres Segment au lieu d'un code produit :




Si le concepteur de liasses a activé la sélection de membres, choisissez l'option **Sélectionner** dans la liste déroulante pour lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres**, par exemple :




Une fois l'option **Sélectionner** ci-dessus choisie, la boîte de dialogue **Sélection de membres** est affichée. Dans cet exemple, le concepteur de liasses a choisi d'accorder l'accès à tous les membres dans la dimension Fiscal Calendar, et Q1 est sélectionné :




Après avoir sélectionné un membre, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Sélection de membres**, puis sur **OK** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**.

Un message vous informe que l'opération d'actualisation avec les nouvelles valeurs de PDV sélectionnées est en cours. Cliquez sur **OK** dans le message. La console de jobs affichera une nouvelle ligne de job. Vous pouvez consulter le statut du job et télécharger la liasse une fois le job terminé. La liasse téléchargée affichera les résultats mis à jour qui reflètent les nouvelles valeurs de PDV.

## Utilisation des liasses téléchargées dans Smart View

Pour utiliser une liasse téléchargée dans Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Effectuez les étapes figurant dans la section Import de liasses dans Smart View.

   La liasse est importée dans Smart View et le ruban Liasses est affiché, comme le montre la Figure 2.

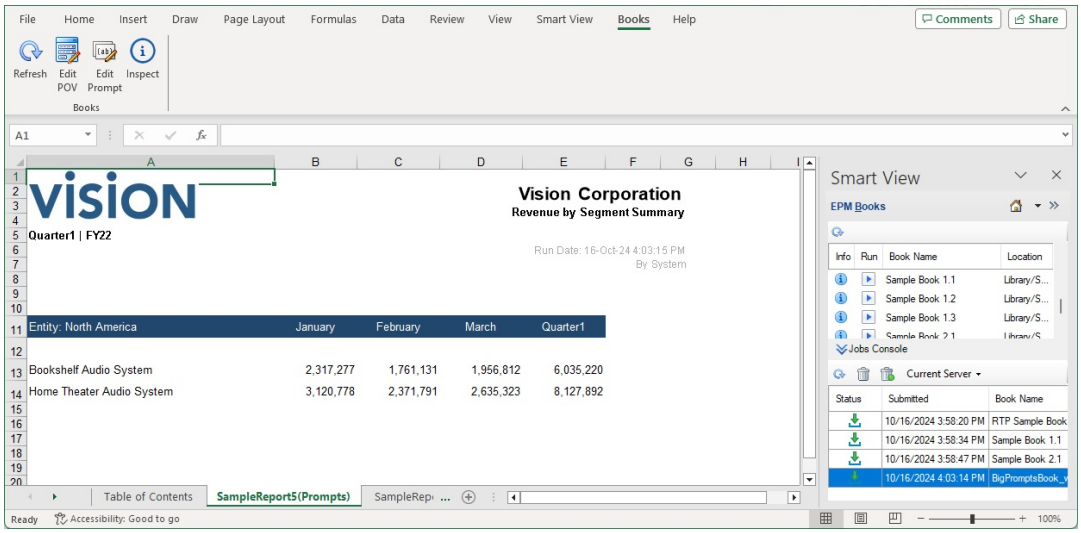
2. Cliquez sur les liens de l'onglet de feuille de calcul **Table of Contents** (Figure 2) pour visualiser les rapports contenus dans la liasse.

   Chaque onglet de feuille de calcul est un rapport de la liasse importée et téléchargée dans Smart View.

   Vous pouvez également cliquer sur les onglets de feuille de calcul qui se trouvent après l'onglet Table of Contents pour visualiser les différents rapports de la liasse.

   La Figure 1 montre un exemple de feuille de calcul contenant un rapport.

**Figure 11-10 Ruban Liasses et exemple de rapport contenu dans une liasse téléchargée dans Excel**



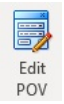

3. Pour modifier les invites dans la liasse actuelle, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur le bouton **Modifier l'invite** du ruban Liasses.




   b. Suivez la procédure de la section Réponse aux invites et modification des invites.

   Un message vous informe qu'une opération d'actualisation avec les nouvelles valeurs de PDV sélectionnées est en cours. Cliquez sur **OK** dans le message. La console de jobs affichera une nouvelle ligne de job. Vous pouvez consulter le statut du job, et la liasse est téléchargée automatiquement une fois le job terminé, remplaçant la liasse actuellement ouverte. La liasse téléchargée affichera les résultats mis à jour qui reflètent les nouvelles valeurs de PDV.

4. Pour modifier le PDV de la liasse en cours, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur le bouton **Modifier le PDV** du ruban Liasses.




> **Note:**
>
> Si une liasse contient des rapports avec des tables relationnelles, l'option **Modifier le PDV** est désactivée et sera disponible dans une prochaine version.

   b. Suivez la procédure de la section Sélection et modification du PDV.

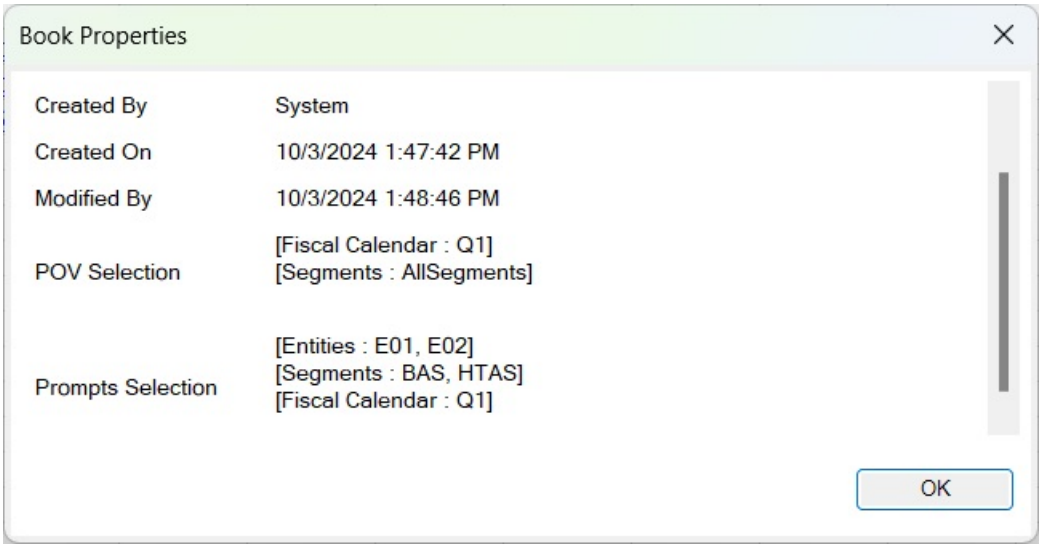
Un message vous informe qu'une opération d'actualisation avec les nouvelles valeurs de PDV sélectionnées est en cours. Cliquez sur **OK** dans le message. La console de jobs affichera une nouvelle ligne de job. Vous pouvez consulter le statut du job, et la liasse est téléchargée automatiquement une fois le job terminé, remplaçant la liasse actuellement ouverte. La liasse téléchargée affichera les résultats mis à jour qui reflètent les nouvelles valeurs de PDV.

5. Pour visualiser les propriétés de la liasse, dans le ruban Liasses, cliquez sur **Inspecter**.




La boîte de dialogue **Propriétés de liasse** apparaît avec les propriétés de la liasse ainsi que ses **sélections de PDV** et ses **sélections d'invite**.

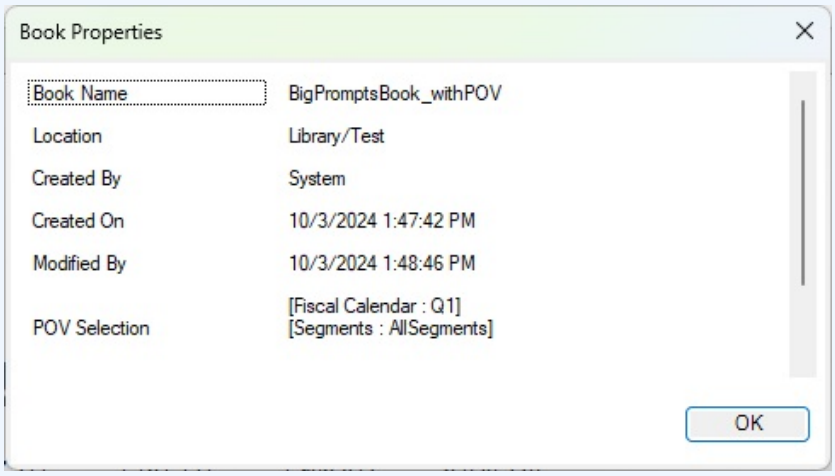
Dans l'exemple suivant, les propriétés **Nom de la liasse** et **Emplacement** n'apparaissent pas.




Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de liasse**.

**Note:**

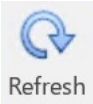
Dans Smart View, les informations de chemin dans **Emplacement** affichent toujours la langue définie dans l'application Web, même si la langue définie dans Smart View est différente. Voici un exemple de boîte de dialogue **Propriétés de liasse** affichant la propriété **Emplacement** :




Par exemple, dans l'application Web, si l'option **Langue** dans **Préférences utilisateur**, onglet **Général**, est définie sur Japonais et que l'option **Langue** dans la boîte de dialogue **Options** de Smart View, onglet **Avancé**, est définie sur Français, les informations de chemin dans la boîte de dialogue **Propriétés de liasse**, champ **Emplacement**, indiqueront le japonais.

Conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande de définir le même paramètre **Langue** dans la boîte de dialogue **Options** de Smart View et dans la boîte de dialogue **Préférences utilisateur** de l'interface Web.

6. Pour actualiser le rapport actuellement sélectionné, dans le ruban Liasses, cliquez sur **Actualiser**.




Utilisez la commande **Actualiser** lorsque des données sont modifiées dans le processus métier. Par exemple, lorsqu'une modification est apportée aux données Planning.

# Gestion des jobs dans la console de jobs de liasses EPM

En plus de télécharger des liasses à partir de la console de jobs dans le panneau Liasses EPM, vous pouvez également actualiser le statut des jobs, enlever des jobs et afficher les jobs de la connexion en cours ou de toutes les connexions à partir desquelles vous avez importé des liasses.

**Related Topics**

- A propos de la console de jobs

- Utilisation des jobs dans la console de jobs

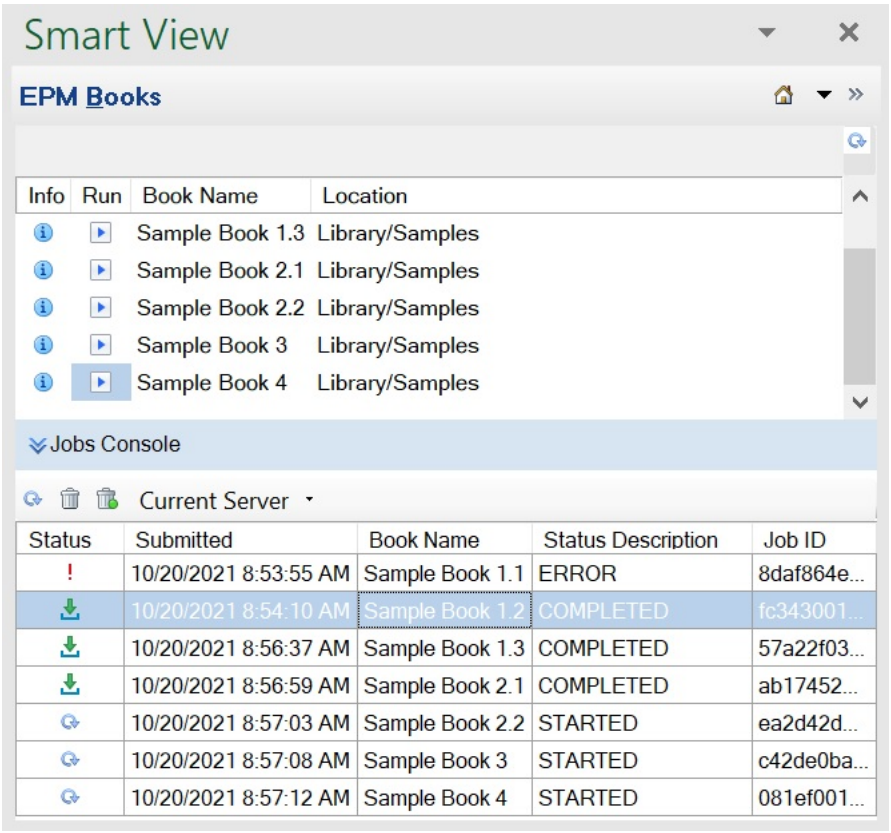
# A propos de la console de jobs

La console de jobs dans le panneau Liasses EPM affiche la liste des *jobs*. Un job représente le processus d'import d'une liasse dans Oracle Smart View for Office. Dans la console de jobs, vous pouvez actualiser le statut des jobs, télécharger des liasses importées dans Smart View, enlever des jobs et répertorier les jobs de la connexion en cours ou de toutes les connexions à partir desquelles vous avez importé des liasses.

La partie supérieure du panneau Liasses répertorie toutes les liasses disponibles à l'import à partir de la connexion de source de données en cours. Lorsque vous importez un job, il est ajouté à la console de jobs. Chaque ligne de la console de jobs répertorie les jobs importés pour la connexion en cours. Vous pouvez également choisir d'activer/de désactiver l'affichage des jobs pour toutes les connexions à partir desquelles vous avez importé des liasses.

La Figure 1 montre un exemple du panneau Liasses avec la liste des liasses. Toutes les liasses de la connexion en cours ont été importées et les jobs sont affichés dans différents états dans la console de jobs.

**Figure 11-11 Exemple du panneau Liasses avec des jobs répertoriés dans la console de jobs**



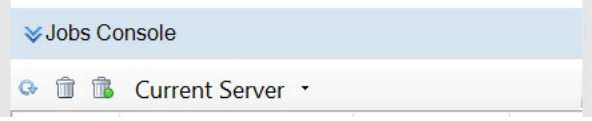

Pour chaque job, la console de jobs fournit les informations suivantes :

- **Statut :** statut du job, indiqué par une icône :
  - : le job est en cours. Cliquez dessus pour mettre à jour le statut du job.

  - : le job est terminé. Cliquez dessus pour télécharger le job.
  - ! : une erreur est survenue. Cliquez dessus pour visualiser le message d'erreur.
- **Soumis :** date et heure auxquelles le job a été soumis pour import.
- **Nom de liasse :** nom de la liasse qui a été soumise pour import.
- **Description du statut :** les descriptions de statut valides sont **Démarré**, **Terminé** et **Erreur**.
- **ID de job :** ID interne émis pour chaque job par le processus métier.

La barre d'outils Console de jobs, située au-dessus de la liste des jobs, propose des options permettant de gérer les jobs, y compris une option d'actualisation, des options de suppression et une option permettant d'afficher les jobs de la connexion en cours ou de toutes les connexions à partir desquelles vous avez importé des liasses. La barre d'outils Console de jobs apparaît dans la Figure 2.

**Figure 11-12 Barre d'outils Console de jobs**




Passez à la section Utilisation des jobs dans la console de jobs pour plus d'informations sur l'utilisation des options dans la console de jobs.

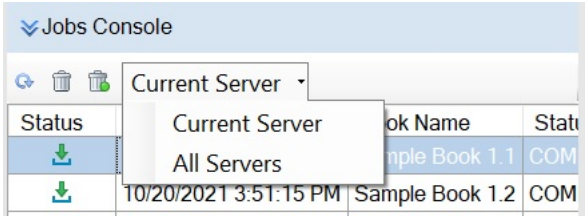
# Utilisation des jobs dans la console de jobs

Cette rubrique décrit les tâches que vous pouvez effectuer dans la console de jobs du panneau Liasses EPM.

Avant de commencer à utiliser les jobs dans la console de jobs, vous devez déjà être connecté à une source de données qui héberge des liasses et avoir lancé le panneau Liasses EPM, comme indiqué dans Lancement du panneau Liasses EPM dans Smart View.

Pour gérer les jobs dans la console de jobs du panneau Liasses EPM, effectuez l'une des tâches facultatives suivantes :

1. Pour afficher les jobs, effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour afficher les jobs correspondant aux liasses que vous avez importées, mais pas encore supprimées, à partir d'un processus métier qui héberge des liasses, sélectionnez **Tous les serveurs** avec le bouton à bascule **Serveur en cours/Tous les serveurs** dans la barre d'outils Console de jobs. Par exemple :




Lorsque vous sélectionnez **Tous les serveurs**, la **console de jobs** affiche l'ensemble des jobs que vous avez importés, mais pas encore supprimés, à partir de la connexion

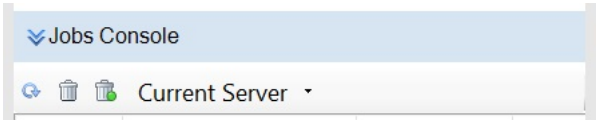
en cours et de tout autre processus métier, même si vous n'êtes pas actuellement connecté.

- Pour afficher les jobs des liasses que vous avez importées, mais pas encore supprimées, à partir d'une connexion en cours, sélectionnez **Serveur en cours** avec le bouton à bascule **Serveur en cours/Tous les serveurs** dans la barre d'outils Console de jobs.

La **console de jobs** affiche les jobs des liasses importées de tous les types de statut : jobs en cours, terminés et en erreur.

2. Pour actualiser le statut des jobs dans la **console de jobs**, effectuez l'une des tâches suivantes :

   - Afin d'actualiser l'ensemble des jobs pour la connexion en cours, cliquez sur le bouton **Actualiser tous les jobs** dans la barre d'outils Console de jobs :

     Les statuts de l'ensemble des jobs que vous avez soumis à partir de la connexion en cours sont actualisés.

   - Pour actualiser un job spécifique dans la liste de la **console de jobs**, cliquez sur dans la colonne **Statut** sur la ligne du job. Par exemple,

     Le statut du job sélectionné est actualisé.

3. Pour supprimer les jobs terminés dans la **console de jobs**, effectuez l'une des tâches suivantes :

   - Pour supprimer l'ensemble des jobs terminés de tous les processus métier à partir desquels vous avez importé des jobs, sélectionnez **Tous les serveurs** avec le bouton à bascule de la barre d'outils Console de jobs, puis cliquez sur .

     Les jobs terminés sont supprimés des processus métier à partir desquels vous avez importé des jobs, y compris les processus métier auxquels vous n'êtes pas actuellement connecté.

   - Pour supprimer l'ensemble des jobs terminés du processus métier auquel vous êtes actuellement connecté, sélectionnez **Serveur en cours** avec le bouton à bascule de la barre d'outils Console de jobs, puis cliquez sur .

     Les jobs terminés sont supprimés de la connexion en cours.

   - Pour supprimer un job terminé spécifique de la connexion en cours dans le panneau Liasses, sélectionnez la liste du job dans la **console de jobs** et cliquez sur .

     Vous pouvez utiliser la touche **Ctrl** pour sélectionner plusieurs jobs contigus ou non de la liste, puis cliquer sur .

     Basculez entre **Serveur en cours** et **Tous les serveurs**, selon vos besoins. Vous pouvez supprimer des jobs sélectionnés de la connexion en cours ou de toutes les connexions à partir desquelles vous avez importé des liasses.

     Les jobs sélectionnés sont supprimés de la liste des jobs dans la **console de jobs**.

12

# Rapports

Reports est une solution de reporting cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Elle permet aux utilisateurs d'insérer des graphiques et des grilles utilisant des sources de la plate-forme Cloud EPM, telles que Planning ou Narrative Reporting, dans un rapport.

**Related Topics**

- A propos des rapports
  Vous pouvez importer ou insérer des rapports en tant que requêtes ad hoc et en tant que rapports entièrement formatés à partir de sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management vers Oracle Smart View for Office pour effectuer d'autres opérations sur ceux-ci.
- Import de rapports en tant que requêtes ad hoc
  Vous pouvez importer des rapports dans Oracle Smart View for Office en tant que requêtes ad hoc sur lesquelles vous pouvez ensuite effectuer d'autres opérations ad hoc parmi celles disponibles.
- Import/insertion et utilisation de rapports entièrement formatés
  Vous pouvez importer ou insérer des rapports dans Oracle Smart View for Office en tant que rapports entièrement formatés.

## A propos de Reports

Vous pouvez importer ou insérer des rapports en tant que requêtes ad hoc et en tant que rapports entièrement formatés à partir de sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management vers Oracle Smart View for Office pour effectuer d'autres opérations sur ceux-ci.

Les sources de données prises en charge incluent :

- Cloud EPM : Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, modules Planning, Tax Reporting
- Oracle Essbase cloud
- Oracle Profitability and Cost Management Cloud Essbase Provider
- Oracle Fusion Applications Essbase Provider
- Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)

Reports est une solution de reporting basée sur le cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers Cloud EPM. Elle permet aux utilisateurs d'insérer des graphiques et des grilles utilisant des sources Cloud EPM, telles que Planning ou FreeForm, dans un rapport.

Les grilles de rapport sont des tableaux qui contiennent des données provenant de connexions de source de données externe. Les administrateurs de service ajoutent des grilles à Reports, en définissant la disposition de dimension, en sélectionnant des membres et en appliquant un formatage à la grille. Les administrateurs utilisent du texte, des dimensions, des membres et des formules pour définir le contenu de la grille.

> **Note:**
>
> Les fonctionnalités Reports et le dossier Reports sont uniquement disponibles dans Excel.

Vous pouvez utiliser Smart View pour Excel afin d'importer des rapports sous forme de grilles ad hoc, ou de les importer ou de les insérer sous forme de rapports entièrement formatés.

### Import de rapports en tant que grilles ad hoc

Vous pouvez réaliser des opérations ad hoc prises en charge sur les grilles (pivotement ou sélection de membres, par exemple) directement sur la source de données. Vous pouvez enregistrer les grilles et les utiliser en tant que sources pour le contenu incorporé dans les doclets de package de rapports.

Reportez-vous à Import de rapports en tant que requêtes ad hoc.

### Import ou insertion de rapports dans des classeurs Excel en tant que rapports entièrement formatés

Vous pouvez importer un seul rapport ou insérer plusieurs rapports dans un classeur. Si l'aperçu du PDV est activé pour les rapports, vous pouvez sélectionner le PDV lors de l'import ou de l'insertion du rapport. Si des invites sont incluses dans le rapport, indiquez-les lors de l'import ou de l'insertion.

Vous pouvez également importer des rapports avec des tables relationnelles dans Smart View.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes avec les rapports importés et insérés :

- modifier le PDV et actualiser les données du rapport, si nécessaire ;
- modifier les invites (pour les rapports importés uniquement) ;
- enregistrer et actualiser le classeur avec les données de rapport les plus récentes ;
- distribuer le rapport sous forme de fichier Excel à d'autres utilisateurs ;
- générer une grille ad hoc à partir du rapport, puis réaliser d'autres opérations ad hoc à des fins d'analyse des données.

Reportez-vous à Import/insertion et utilisation de rapports entièrement formatés.

### Instructions relatives aux rapports importés et insérés

- Il existe quelques différences entre les rapports importés ou insérés sur le Web et les rapports importés dans Excel, comme décrit dans la section Différences entre les rapports et les rapports importés dans Excel du guide *Conception avec Reports*, disponible dans le centre d'aide Oracle, onglet des **guides**, pour votre processus métier Cloud EPM.
- **Administrateurs de service** - Lors de la conception des rapports, vous pouvez les configurer de façon à utiliser la boîte de dialogue **Sélection de membres** dans les invites ou le PDV en effectuant les tâches suivantes :
  - Désélectionnez l'option **Afficher les suggestions uniquement** lors de la définition des dimensions de PDV.
  - N'indiquez pas de **liste d'options** lors de la définition des invites.

  Dans les deux cas, les utilisateurs peuvent lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres** afin de sélectionner les membres auxquels ils ont accès pour le PDV et les invites.

- **Administrateurs de service** - Pour les rapports avec plusieurs sources de données :
  - Lorsqu'un nom de dimension est unique parmi les sources de données, la boîte de dialogue **Sélection de membres** peut être rendue disponible pour le PDV (désélectionnez **Afficher les suggestions uniquement**) et les invites (n'indiquez pas de **liste d'options**).
  - Lorsque le même nom de dimension est présent dans plusieurs des sources de données, une liste de suggestions ou d'options doit être définie pour le PDV et les invites.
- Si l'option **Imprimer toutes les sélections** est activée lors de la conception du rapport, après l'import ou l'insertion de rapports dans des classeurs Excel, les noms de feuille de calcul sont composés du nom du rapport suivi de la première dimension de PDV activée pour **Imprimer toutes les sélections**, puis sont tronqués, le cas échéant, pour respecter la limite de 31 caractères d'Excel.
- Un rapport peut contenir un certain nombre de grilles, de graphiques, d'objets texte et d'images disposés sur plusieurs pages. Tous ces objets sont intégrés au classeur Excel lors de l'import. Les zones de texte du rapport sont converties en images dans la feuille Excel importée. Dans certains cas, vous devrez peut-être redimensionner manuellement la zone d'image dans Excel afin de reproduire la présentation du rapport. Pour redimensionner une image, utilisez l'outil de formatage d'image d'Excel. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image et sélectionnez **Taille et propriétés**. Dans **Format de l'image**, définissez **Echelle de hauteur** et **Echelle de largeur** sur 100 %.

**Autres méthodes d'import de rapports : Télécharger au format Excel et Télécharger en tant que document Excel ad hoc**

Vous pouvez également employer les commandes Télécharger au format Excel et Télécharger en tant que document Excel ad hoc dans l'application Web afin d'importer des rapports dans Smart View pour Excel, comme décrit dans la section Utilisation de Reports dans Smart View du guide *Utilisation des rapports*.

Tenez compte des remarques suivantes lors de l'utilisation de rapports téléchargés à l'aide de la commande Télécharger en tant que document Excel ad hoc :

- Toutes les lignes et colonnes de données non supprimées et visibles d'une grille ad hoc de rapport sont également importées dans Smart View. Les lignes et colonnes masquées dans la grille ne sont pas incluses dans la grille ad hoc Smart View qui en résulte. Les en-têtes de ligne ou de colonne masqués dans la vue de l'application Web apparaissent également dans les dimensions respectives et ne sont pas déplacés vers le PDV.
- Seules les lignes et colonnes de données sont importées dans Smart View. Les détails autres que les données sont statiques et ne changent pas, même après l'actualisation de la grille. Pour éviter toute confusion, tous les détails autres que les données, comme les colonnes et lignes de texte, de formule, de séparateur et de remarques, sont ignorés lors de l'import des grilles ad hoc présentes dans les rapports.

# Import de rapports en tant que requêtes ad hoc

Vous pouvez importer des rapports dans Oracle Smart View for Office en tant que requêtes ad hoc sur lesquelles vous pouvez ensuite effectuer d'autres opérations ad hoc parmi celles disponibles.

La procédure de cette rubrique explique comment importer des rapports en tant que grilles ad hoc dans Smart View pour Excel.

Vous pouvez également utiliser la commande Télécharger en tant que document Excel ad hoc dans l'application Web afin d'importer des rapports sous forme de grilles ad hoc dans Smart

View pour Excel, comme décrit dans la section Utilisation de Reports dans Smart View du guide *Utilisation des rapports*.

> **Note:**
>
> Avant de commencer, lancez Smart View dans Excel et connectez-vous à une source de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management prise en charge, comme décrit dans Connexion aux sources de données.

Pour importer un rapport dans Smart View en tant que requête ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, accédez au dossier **Rapports**.

   Tous les rapports disponibles dans le processus métier sont accessibles à partir du dossier **Rapports**.

   > **Note:**
   >
   > - Pour la plupart des processus métier Cloud EPM, le dossier **Rapports** est situé sous le dossier de l'application.
   > - Pour Narrative Reporting, le dossier **Rapports** se trouve sous le dossier **Bibliothèque**.

2. Développez un rapport pour afficher les grilles disponibles, puis sélectionnez une grille.
3. Dans le panneau Action, cliquez sur **Importer en tant que requête ad hoc**.

   Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur la grille et sélectionner **Importer en tant que requête ad hoc**.

   La grille de rapport est affichée en tant que requête ad hoc dans Smart View. Le ruban ad hoc du fournisseur et la barre d'outils du PDV sont affichés.

   > **Note:**
   >
   > - Le formatage qui apparaît lorsque vous visualisez le rapport dans l'application Web n'est pas disponible lorsque la grille est importée dans Smart View.
   > - Les lignes et les colonnes de formule et de texte d'une grille de rapport ne sont pas importées dans Excel. Seules les données sont importées.
   > - Lorsque vous utilisez une application Cloud EPM définie sur le mode Natif (option Comportement ad hoc de Smart View = Natif), les dimensions du PDV sont affichées à la fois dans la barre d'outils du PDV et en tant que dimensions de page sur la grille.
   >
   >   De plus, l'exécution d'une opération **Changer d'alias** peut entraîner une erreur indiquant que le membre n'est pas à sa place.

4. Effectuez des opérations ad hoc si nécessaire.

   Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Effectuer un zoom avant sur les membres
- Cliquer sur le bouton **PDV**, s'il est disponible, dans le ruban ad hoc du fournisseur de données pour afficher ou masquer la barre d'outils du PDV
- Faire pivoter des membres ou des dimensions du PDV sur la grille
- Utiliser **Sélection de membres** pour modifier le point de vue de la grille

# Import/insertion et utilisation de rapports entièrement formatés

Vous pouvez importer ou insérer des rapports dans Oracle Smart View for Office en tant que rapports entièrement formatés.

La procédure de cette rubrique explique comment importer ou insérer des rapports dans Smart View pour Excel. Vous pouvez également utiliser la commande Télécharger au format Excel dans l'application Web afin d'importer des rapports dans Smart View pour Excel, comme décrit dans la section Utilisation de Reports dans Smart View du guide *Utilisation des rapports*.

> **Note:**
>
> - Avant de commencer à utiliser des rapports entièrement formatés dans Smart View, lancez Smart View dans Excel et connectez-vous à une source de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
> - Les rapports qui contiennent des tables relationnelles peuvent être importés dans Smart View versions 24.200 et ultérieures à l'aide de l'extension Narrative Reporting versions 24.10 et ultérieures.

Pour importer ou insérer un rapport entièrement formaté, puis l'utiliser, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, accédez au dossier **Rapports**.

   Tous les rapports disponibles sur l'instance sont accessibles à partir du dossier **Rapports**.

   > **Note:**
   >
   > - Pour la plupart des processus métier Cloud EPM, le dossier **Rapports** est situé sous le dossier de l'application.
   > - Pour Narrative Reporting, le dossier **Rapports** se trouve sous le dossier **Bibliothèque**.

2. Sélectionnez un rapport puis, dans le panneau Action, choisissez une option :
   - **Importer le rapport formaté :** choisissez cette option si vous prévoyez d'importer un seul rapport dans un classeur. Cette option autorise un seul rapport par classeur.

     Chaque rapport suivant que vous sélectionnez pour import est importé dans un nouveau classeur.
   - **Insérer le rapport formaté :** choisissez cette option si vous prévoyez d'insérer plusieurs rapports dans un même classeur. Cette option autorise plusieurs rapports par classeur.

Chaque rapport suivant que vous sélectionnez pour insertion est ajouté au même classeur.

Vous pouvez également insérer le même rapport plusieurs fois dans le même classeur en modifiant les combinaisons de PDV et d'invite du rapport. Cette fonction est utile lorsque vous voulez présenter le même rapport pour des sélections de PDV différentes (par exemple, des périodes, des scénarios, des entités ou des produits) dans le même classeur. Chaque rapport est inséré dans une feuille distincte du classeur.

Par exemple, vous voulez présenter les informations sur les dépenses provenant d'un rapport pour les services de fabrication, marketing et des ventes pour FY24. Lors de l'insertion du rapport sur les dépenses, sélectionnez *Fabrication* en tant qu'entité dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**. Une fois le rapport inséré, sélectionnez de nouveau le même rapport dans le panneau Accueil Smart View et cliquez sur **Insérer le rapport formaté**. Cette fois, dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, choisissez *Marketing* en tant qu'entité. Le deuxième rapport est inséré dans une nouvelle feuille du même classeur. Répétez encore ce processus pour insérer le même rapport une troisième fois en sélectionnant *Ventes* en tant qu'entité dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**. Vous obtenez ainsi le même rapport sur les dépenses avec des informations concernant les trois services dans différentes feuilles du même classeur.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le rapport et sélectionner **Importer le rapport formaté** ou **Insérer le rapport formaté** selon vos besoins.

Si le rapport contient des invites, effectuez l'étape 3. Si l'aperçu de PDV est activé, effectuez l'étape 4. En l'absence d'invite ou d'aperçu de PDV, le rapport entièrement formaté est affiché dans un nouveau classeur Excel pour les rapports importés, et dans le classeur Excel en cours pour les rapports insérés.

> **Note:**
>
> - Si l'option **Imprimer toutes les sélections** est activée lors de la conception du rapport, les noms de feuille de calcul sont composés du nom du rapport suivi de la première dimension de PDV activée pour **Imprimer toutes les sélections**, puis sont tronqués, le cas échéant, pour respecter la limite de 31 caractères d'Excel.
> - Le rapport peut contenir un certain nombre de grilles, de graphiques, d'objets texte et d'images disposés sur plusieurs pages. Tous ces objets sont intégrés au classeur Excel lors de l'import. Les zones de texte du rapport sont converties en images dans la feuille Excel importée. Dans certains cas, vous devrez peut-être redimensionner manuellement la zone d'image dans Excel afin de reproduire la présentation du rapport. Pour redimensionner une image, utilisez l'outil de formatage d'image d'Excel. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image et sélectionnez **Taille et propriétés**. Dans **Format de l'image**, définissez **Echelle de hauteur** et **Echelle de largeur** sur 100 %.

3. Si le rapport contient des invites, vous pouvez les visualiser dans la boîte de dialogue **Sélectionner des invites**. Pour plus de clarté, elles y sont catégorisées par libellé d'invite. Vous pouvez choisir d'utiliser les invites par défaut en cliquant sur **OK** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des invites**, ou vous pouvez les modifier comme décrit dans la section Modification des invites dans les rapports, puis cliquer sur **OK**.

   Le rapport entièrement formaté est importé ou inséré avec l'invite sélectionnée.

4. Si l'option **Aperçu du PDV** est activée pour les rapports, vous pouvez choisir d'utiliser le PDV par défaut en cliquant sur **OK** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, ou vous pouvez modifier le PDV tel que décrit dans Aperçu du PDV dans les rapports, puis cliquer sur **OK**.

   Le rapport entièrement formaté est importé ou inséré avec le PDV sélectionné.

5. **(Facultatif)** Après l'import ou l'insertion du rapport, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Pour modifier le PDV, cliquez sur **Modifier le PDV** dans le groupe **Rapport** du ruban Smart View et suivez la procédure indiquée dans Modification du PDV dans les rapports.
   - Si les invites sont modifiables, cliquez sur **Modifier les invites** dans le groupe **Rapport** du ruban Smart View et suivez la procédure décrite dans Modification des invites dans les rapports.

     > **Note:**
     >
     > Lorsque vous utilisez la commande **Insérer le rapport formaté**, vous ne pouvez pas modifier les invites dans le rapport inséré. L'action **Modifier les invites** dans le ruban Smart View est désactivée. Répétez plutôt la commande **Insérer le rapport formaté** et sélectionnez les invites dont vous avez besoin dans la boîte de dialogue **Sélectionner des invites** lors de l'insertion du rapport.

   - Afin d'actualiser un rapport, dans le groupe **Rapport** du ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser le rapport** pour un rapport importé ou inséré, ou cliquez sur **Actualiser tous les rapports** pour actualiser plusieurs rapports insérés et suivez la procédure décrite dans Actualisation des rapports.
   - Pour les rapports qui contiennent des tables relationnelles, vous pouvez actualiser le rapport uniquement à l'aide de l'option **Actualiser le rapport** du ruban Smart View. Les autres options (**Modifier le PDV**, **Modifier les invites** et **Analyser**) restent désactivées. Elles seront disponibles dans une version ultérieure.

6. **Facultatif :** pour créer une grille ad hoc à partir d'une grille ou d'un graphique importé, sélectionnez une cellule dans la grille ou sélectionnez l'image de graphique, puis dans le ruban Smart View, cliquez sur **Analyser**.

   Dans une feuille contenant plusieurs rapports, sélectionnez un rapport et cliquez sur **Analyser**.

   La grille ad hoc est lancée dans une feuille de calcul distincte.

> **Note:**
>
> - Si le rapport inclut des pourcentages, sachez que le formatage de pourcentage fait partie du formatage numérique appliqué aux valeurs. L'import d'un rapport formaté affiche le formatage numérique appliqué. Dans la grille ad hoc, les nombres simples sont affichés sans formatage.
> - Les modifications apportées aux invites et au PDV ne sont pas prises en compte lors de l'exécution d'une **analyse**. La grille ad hoc nouvellement insérée (ou grille analysée) affichera toujours la grille par défaut.
> - La commande **Analyser** n'est pas prise en charge sur un rapport formaté avec des groupements et sur une grille déjà analysée.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation de la grille ad hoc, reportez-vous à la section Import de rapports en tant que requêtes ad hoc.

7. **Facultatif :** pour afficher les propriétés d'un rapport, sélectionnez un rapport dans l'arborescence du panneau Smart View et cliquez sur **Propriétés**.

   Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du rapport et sélectionner **Propriétés** pour accéder à **Propriétés de rapport**.

   Dans la boîte de dialogue **Propriétés de rapport**, visualisez les propriétés suivantes : **Nom**, **Description**, **Chemin** (si le rapport se trouve dans un dossier autre que celui par défaut), **Créé par** (un nom d'utilisateur), **Créé le** (une date) et **Modifié le** (une date).

8. **Facultatif :** utilisez la commande Excel **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** pour enregistrer le classeur.

## Aperçu du PDV dans les rapports

L'aperçu du PDV vous permet de le vérifier et de le modifier avant d'importer et d'insérer un rapport.

Dans Oracle Smart View for Office 23.100 et versions ultérieures, lorsque vous importez ou insérez un rapport à partir d'un processus métier Cloud EPM ou de Narrative Reporting, vous pouvez prévisualiser et définir le PDV.

Avant de commencer, vous devez activer l'option Préférences utilisateur pour les rapports **Aperçu du PDV** dans l'application Web comme suit :

- Dans Narrative Reporting, accédez à **Outils**, sélectionnez **Préférences utilisateur**, puis cochez la case **Aperçu du PDV** dans l'onglet **Reporting**.
- A partir d'un processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, accédez à **Outils**, sélectionnez **Préférences utilisateur** et cochez la case **Aperçu du PDV** dans l'onglet **Rapports**.

Après avoir enregistré les préférences utilisateur, redémarrez Microsoft Excel s'il est ouvert et connectez-vous au processus métier dans Smart View.

Pour prévisualiser et sélectionner le PDV lors de l'import ou l'insertion d'un rapport, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, visualisez le PDV par défaut spécifié pour le rapport et cliquez sur **OK** si vous voulez continuer l'import du rapport sans modifier le PDV. Pour modifier le PDV, passez à l'étape suivante.

> **Note:**
>
> Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, le processus d'import ou d'insertion est annulé et le rapport n'est pas importé dans Smart View.

2. Pour modifier le PDV du rapport, effectuez l'une des tâches suivantes, selon vos besoins :
   - Sélectionnez une valeur dans chaque liste déroulante de dimension et cliquez sur **OK**.
   - Sélectionnez le menu déroulant d'une dimension de PDV, cliquez sur `Sélectionner...`, puis dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, choisissez un membre pour le PDV et cliquez sur **OK**.

> **Note:**
>
> Veillez à choisir un seul membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

Vous pouvez également modifier le PDV après l'import ou l'insertion en suivant la procédure décrite dans Modification du PDV dans les rapports.

## Modification des invites dans les rapports

Si le rapport contient des invites, vous pouvez choisir de prendre les invites par défaut lors de l'import ou de l'insertion, ou de les modifier.

Les libellés d'invite sont définis lors de la conception des rapports. Les concepteurs de rapports donnent des libellés clairs tels que "Sélectionner une région de reporting" ou "Sélectionner un trimestre" afin que les utilisateurs puissent comprendre et sélectionner les invites correctement. Lors de l'import ou de l'insertion d'un rapport dans Oracle Smart View for Office, si le rapport contient des invites, la boîte de dialogue **Sélectionner des invites** répertorie les invites disponibles et les utilisateurs peuvent sélectionner les invites requises avant d'importer ou d'insérer le rapport.

Les invites sont catégorisées et affichées sous des libellés d'invite au lieu de noms de dimension dans la boîte de dialogue **Sélectionner des invites**. Ce classement est très utile, en particulier lorsque les invites appartiennent à une même dimension. Dans ce cas, les libellés d'invite permettent aux utilisateurs de distinguer facilement les invites.

Pour choisir les invites par défaut, cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des invites**.

Pour modifier les invites, suivez la procédure fournie dans cette rubrique.

> **Note:**
>
> - Avant de commencer :
>   - Vous devez importer le rapport tel que décrit dans la section Import/insertion et utilisation de rapports entièrement formatés.
>   - Enregistrez le classeur si des modifications doivent être conservées. Le classeur sera fermé et régénéré lors de la modification des invites.
> - Lorsque vous utilisez la commande **Insérer le rapport formaté**, vous ne pouvez pas modifier les invites dans le rapport inséré. L'action **Modifier les invites** dans le ruban Smart View est désactivée. Répétez plutôt la commande **Insérer le rapport formaté** et sélectionnez les invites dont vous avez besoin.
> - Les rapports qui contiennent des tables relationnelles sont importés en tant que rapports statiques. Par conséquent, l'action **Modifier les invites** dans le ruban Smart View est désactivée pour ce type de rapport.

Afin de modifier les invites pour un rapport, procédez comme suit :

1. Pour modifier les invites lors de l'import ou de l'insertion du rapport, dans la boîte de dialogue **Sélectionner des invites**, effectuez une action disponible :
   - Utilisez les cases à cocher afin de sélectionner des membres pour chaque invite.
   - Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension  pour lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, développez les membres si besoin, sélectionnez-en un et cliquez sur  pour le déplacer vers le volet droit, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**.

     > **Note:**
     >
     > Veillez à choisir un seul membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

   Les feuilles du classeur obtenu apparaîtront dans l'ordre alphabétique, exactement comme elles apparaissaient dans la boîte de dialogue. Vous pouvez réorganiser manuellement les feuilles de calcul Excel si besoin.
2. Afin de modifier les invites après l'import ou l'insertion d'un rapport, procédez comme suit :
   a. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Modifier les invites** .
   b. Répétez les actions indiquées dans l'étape 1 pour chaque invite à modifier, puis cliquez sur **OK** afin d'importer le rapport.

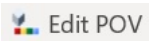
   > **Note:**
   >
   > La modification des invites recharge le rapport formaté.

# Modification du PDV dans des rapports

Vous pouvez modifier le PDV dans un rapport entièrement formaté.

> **Note:**
>
> - Avant de commencer :
>   - Vous devez importer le rapport tel que décrit dans la section Import/insertion et utilisation de rapports entièrement formatés.
>   - Enregistrez le classeur si des modifications doivent être conservées. Le classeur sera fermé et régénéré lors de la modification du PDV.
> - Les rapports qui contiennent des tables relationnelles sont importés en tant que rapports statiques. Par conséquent, l'action **Modifier le PDV** dans le ruban Smart View est désactivée pour ce type de rapport.

Pour modifier le PDV dans un rapport importé ou inséré, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Modifier le PDV**  dans le ruban Smart View pour lancer la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**.

   Utilisez la flèche de liste déroulante de chaque champ pour localiser les listes déroulantes indiquant que le PDV de dimension peut être modifié.

   > **Note:**
   >
   > La modification du PDV recharge le rapport formaté.

2. Si la liste déroulante contient une liste fixe d'options, sélectionnez une option dans la liste.
3. Si la liste déroulante contient l'option **Sélectionner...**, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **Sélectionner...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de membres**.
   b. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, développez les membres si besoin, sélectionnez-en un et cliquez sur  pour le déplacer vers le volet droit, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**.

> **Note:**
>
> - Veillez à choisir un seul membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.
> - Un seul membre de la dimension en cours peut être sélectionné à la fois. Pour sélectionner un membre d'une autre dimension, vous devez quitter la boîte de dialogue **Sélection de membres** et choisir **Sélectionner...** dans la liste déroulante d'une autre dimension dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**.
> - Le concepteur du rapport indique lors de la définition du PDV si la liste déroulante est statique ou si elle contient une option **Sélectionner** indiquant que la sélection de membres est autorisée pour le PDV (description dans Définition du point de vue de grille dans le guide *Conception avec Reports*).

4. Après avoir effectué vos sélections pour les dimensions requises dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, cliquez sur **OK**. Les membres que vous venez de sélectionner deviennent vos sélections de PDV.

   Le rapport formaté est régénéré à l'aide du PDV mis à jour.

## Actualisation des rapports

Vous pouvez actualiser les rapports importés et les rapports insérés lorsque les données sous-jacentes des rapports changent au cours de la session afin d'extraire les dernières mises à jour dans les données.

### Actualisation d'un rapport

A l'aide du menu **Actualiser le rapport**, vous pouvez actualiser le rapport qui est actuellement ouvert dans le classeur. Ce menu permet d'actualiser les rapports importés et les rapports insérés.

Pour actualiser un seul rapport à la fois, procédez comme suit :

1. Ouvrez le rapport à actualiser.
2. Dans le ruban Smart View, sous le groupe **Rapport**, cliquez sur **Actualiser le rapport**. Le rapport est actualisé avec les données les plus récentes.

> **Note:**
>
> - Le groupe **Rapport** est affiché dans le ruban Smart View uniquement lorsque le rapport est ouvert. L'option **Actualiser le rapport** garde le classeur ouvert et conserve la formule utilisateur.
> - Lorsque vous actualisez un rapport exporté, importé ou inséré existant dans Excel, ce rapport est actualisé dans le même classeur Excel.
> - Vous ne pouvez actualiser dans Excel que les rapports qui se trouvent dans le classeur d'origine. Si vous déplacez ou copiez des feuilles de rapport vers un autre classeur, elles ne pourront pas être actualisées.

### Actualisation de tous les rapports

A compter d'Oracle Smart View for Office 25.100 et versions ultérieures, vous pouvez actualiser tous les rapports insérés d'un classeur en un seul clic à l'aide du menu **Actualiser tous les rapports**. Vous pouvez utiliser ce menu uniquement pour les rapports insérés. Il est désactivé dans le ruban Smart View pour les rapports importés car ces derniers sont des rapports indépendants et sont toujours importés dans de nouveaux classeurs.

Pour actualiser tous les rapports insérés dans un classeur à la fois, procédez comme suit :

1. Ouvrez le classeur qui contient les rapports insérés à actualiser.
2. Dans le ruban Smart View, sous le groupe **Rapport**, cliquez sur **Actualiser tous les rapports**.
   Tous les rapports du classeur sont actualisés avec les données les plus récentes.

> **Note:**
>
> Si vous ne modifiez pas l'invite ni le PDV, et que vous insérez de nouveau le rapport avec la même combinaison d'invite et de PDV, Smart View vous laisse insérer le rapport. Toutefois, lorsque vous essayez de l'actualiser, seul le dernier rapport inséré est actualisé. Le rapport initialement inséré avec la même combinaison d'invite et de PDV n'est pas actualisé.

13

# Smartforms

**Voir aussi :**

- A propos des Smartforms
  Créez et gérez des Smartforms dans Oracle Smart View for Office.
- Création de Smartforms
  Dans Oracle Smart View for Office, vous créez des Smartforms en enregistrant des grilles ad hoc qui contiennent des libellés de grille et des calculs métier.
- Exemple de scénario relatif aux Smartforms
  Les Smartforms commencent par une grille ad hoc.
- Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms
  Plusieurs fonctions Excel sont prises en charge dans les Smartforms.

## A propos des Smartforms

Créez et gérez des Smartforms dans Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Remarque :**
>
> **Administrateurs :** les Smartforms sont uniquement pris en charge pour les applications en mode Natif. Dans les applications en mode Natif, l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif**. Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques relatives aux paramètres d'application dans le guide *Administration* de votre processus métier.

A partir d'une grille d'analyse ad hoc, vous pouvez personnaliser la grille en lui ajoutant des calculs métier, sous forme de fonctions et de formules Excel. Ces calculs n'ont pas d'incidence sur les métadonnées dans le reste de l'application source. Les calculs métier que vous créez et enregistrez dans le Smartform peuvent ensuite être exécutés dans Smart View et dans l'interface Web du fournisseur, par exemple, dans Planning. Dans Smart View, les formules sont évaluées par Excel ; dans l'interface Web, elles sont évaluées par le fournisseur.

Par exemple, supposons que vous analysez des données Planning dans Smart View. Vous voulez calculer la marge bénéficiaire moyenne pour quatre produits. Vous pouvez ajouter une ligne à la grille avec le libellé "Marge bénéficiaire moyenne". Dans cette nouvelle ligne, ajoutez une fonction Excel pour la marge bénéficiaire moyenne en sélectionnant les cellules de données de marge bénéficiaire pour chacun des quatre produits. Si la marge bénéficiaire pour chaque produit apparaît dans la colonne D de la grille, il est possible que la fonction soit `=AVERAGE(D5:D8)`. Dans les Smartforms, les formules et les fonctions Excel que vous ajoutez sont appelées des *calculs métier*. Une fois le calcul métier ajouté, la marge bénéficiaire moyenne est instantanément affichée dans la nouvelle ligne. Toutefois, celle-ci sera enregistrée uniquement dans le Smartform, et pas dans le reste de l'application.

Pour rendre cette grille ad hoc disponible en tant que formulaire avec ses libellés de grille et calculs dans Planning, sélectionnez l'option **Enregistrer en tant que Smartform** dans le ruban Planning de Smart View. Ensuite, dans Planning ou Smart View, vous pouvez ouvrir et utiliser ce Smartform en tant que formulaire, y compris les lignes, les colonnes et les calculs métier que vous avez ajoutés. Dans Smart View, vous pouvez effectuer une analyse ad hoc sur ce Smartform. Vous pouvez également créer un modèle d'environnement restreint à partir d'un Smartform.

Les sections suivantes fournissent des descriptions et des instructions facilitant l'utilisation des Smartforms.

### Smartforms

Un Smartform est un type de formulaire créé dans Smart View basé sur des grilles ad hoc, avec des fonctionnalités non prises en charge par les formulaires standard. Les Smartforms prennent en charge les libellés de grille, ainsi que les calculs métier sous forme de formules et de fonctions Excel. Dans Smart View, vous pouvez enregistrer ces grilles ad hoc dans le fournisseur applicable, comme Planning, en tant que Smartforms. Les calculs métier et les libellés de grille, ainsi que toutes les lignes et colonnes vides, sont enregistrés comme partie intégrante de la définition du Smartform. En outre :

- En plus de la fonctionnalité des cellules calculées et des lignes et colonnes vides, les Smartforms prennent en charge des fonctionnalités de formatage Excel étendues, y compris la fusion de cellules.
- Les utilisateurs finals peuvent se servir des Smartforms de la même manière que des formulaires standard dans l'interface Web applicable ou dans Smart View.
- La conception de Smartform, comme la conception de formulaire dans l'interface Web de l'application, n'est pas disponible pour l'utilisateur final. Vous devez disposer du rôle Admin ou Utilisateur interactif pour enregistrer des grilles ad hoc en tant que Smartforms.

  De la même manière qu'avec les formulaires standard, l'administrateur doit affecter un accès en lecture/écriture aux Smartforms pour les utilisateurs finals.
- Dans Smart View, vous concevez des Smartforms dans des feuilles de calcul Excel, ce qui signifie que vous pouvez clairement voir leur disposition, y compris si celle-ci est asymétrique. Dans l'interface Web du fournisseur, vous devez créer des lignes et colonnes distinctes pour y parvenir.
- Dans le cas d'une connexion partagée, les fonctions Smart View suivantes sont prises en charge dans les Smartforms : HsGetValue, HsSetValue et HsActive.

  Dans le cas d'une connexion privée, les fonctions Smart View ne sont pas prises en charge.

  **Remarque :** lorsque vous ouvrez un Smartform contenant une fonction Smart View, cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour les cellules de fonction avec leurs valeurs correctes.
- Dans l'interface Web du fournisseur, en mode de conception :
  - Vous pouvez affecter des règles métier à des Smartforms.
  - Vous ne pouvez pas modifier la disposition de la grille, le formatage Excel ou les calculs métier d'un Smartform.
- La fonctionnalité Smartform est disponible pour les grilles ad hoc créées avec Planning, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting. Vérifiez auprès de l'administrateur service la disponibilité des Smartforms dans votre service.

### Calculs métier

Dans les Smartforms, les formules et les fonctions Excel que vous ajoutez à une grille ad hoc sont appelées des *calculs métier*. Lorsqu'une grille est enregistrée en tant que Smartform, les utilisateurs finals peuvent exécuter les calculs métier à partir du client Smart View, sans ajouter de membres aux métadonnées de l'application.

Les calculs métier sont exécutés dans Smart View à l'aide du moteur de calcul Excel, et aucune requête ne doit être envoyée au fournisseur. Ces calculs métier d'exécution sont pris en charge dans Smart View et dans le fournisseur de données. Tenez également compte des éléments suivants :

- De nombreuses fonctions Excel sont prises en charge dans les Smartforms. Si une fonction Excel n'est pas prise en charge, un message vous en informera lorsque vous essaierez d'enregistrer le Smartform.
- Vous pouvez appliquer un formatage Excel aux cellules de calcul métier, afin que les chiffres s'affichent conformément à vos préférences (par exemple, avec des signes dollar ($) ou des virgules décimales).
- Dans la ligne ou la colonne de libellé de grille, vous ne pouvez pas entrer uniquement des constantes pour les cellules de calcul métier. Par exemple, les valeurs `1000` ou `0.10` ne sont pas prises en charge. Si vous souhaitez utiliser une constante dans une cellule calculée, veillez à ajouter le signe égal (=) en tant que préfixe. Par exemple, `=1000` ou `=0.10`.

### Libellés de grille

Les libellés de grille sont utilisés pour fournir des espaces réservés dans une grille, afin d'entrer des calculs métier pour les croisements de cellule de données correspondants. Ils sont nécessaires à l'enregistrement d'une grille ad hoc avec des calculs métier. En outre :

- Vous saisissez des libellés de grille manuellement dans Excel à la place des membres réels dans une grille ad hoc.
- Les noms de libellé de grille ne peuvent correspondre à aucun nom de membre réel dans l'application source de données, ni à aucun alias de membre d'aucune table d'alias. En cas de correspondance, le nom de membre ou d'alias réel sera prioritaire sur le nom de libellé de grille.
- Les libellés de grille ne peuvent pas uniquement comporter des espaces vides.
- Les libellés de grille ne disposent pas de propriétés de dimension.
- Les libellés de grille ne sont pas visibles dans l'éditeur de dimensions Planning et ils ne sont pas envoyés à Oracle Essbase.
- Les cellules de données créées par le croisement de membres réels et de libellés de grilles sont appelées des *cellules calculées*.

# Création de Smartforms

Dans Oracle Smart View for Office, vous créez des Smartforms en enregistrant des grilles ad hoc qui contiennent des libellés de grille et des calculs métier.

Les Smartforms sont enregistrés dans Planning, les modules Planning, Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting en conséquence.

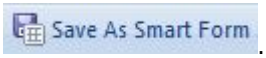
Pour créer un Smartform, procédez comme suit :

1. Pour créer une grille ad hoc, suivez les étapes décrites dans Démarrage de l'analyse ad hoc.

   Sinon, ouvrez un formulaire et, dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **Analyser** pour convertir le formulaire en grille ad hoc.

2. Ajoutez des libellés de grille et des calculs métier (sous forme de formules et de fonctions Excel) à la grille ad hoc.

   Reportez-vous à Exemple de scénario relatif aux Smartforms.

3. Après avoir ajouté des libellés de grille et des calculs métier à une grille ad hoc, dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur 

.

4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la grille en tant que Smartform**, réalisez les opérations suivantes :

   - Dans **Nom de la grille**, indiquez le nom du Smartform.
   - Dans **Chemin de la grille**, accédez à l'emplacement où vous voulez stocker le Smartform.

     Vous pouvez également saisir un nouveau nom de dossier. Le dossier apparaît sous l'application dans le panneau Smart View.
   - **Facultatif :** sélectionnez **Soumettre le formatage** pour enregistrer toutes les modifications de formatage Excel personnalisées apportées à la grille.

     Reportez-vous à la section A propos de l'utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM pour consulter des remarques et instructions supplémentaires sur l'enregistrement du formatage dans les formulaires et les grilles ad hoc.

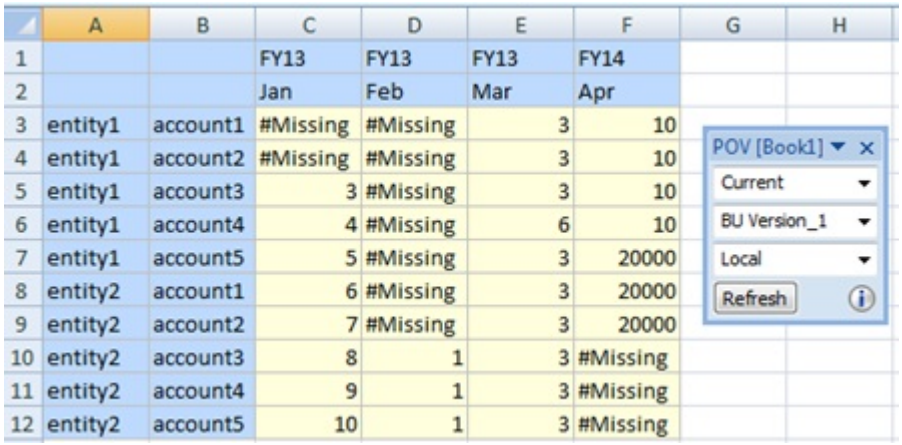
   Dans le panneau Smart View, les Smartforms sont désignés à l'aide de l'icône .

# Exemple de scénario relatif aux Smartforms

Les Smartforms commencent par une grille ad hoc.

La grille ad hoc est créée en ouvrant un formulaire Planning, Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting pour une analyse ad hoc, ou en lançant une analyse ad hoc au niveau du cube, comme indiqué dans la Figure 1.

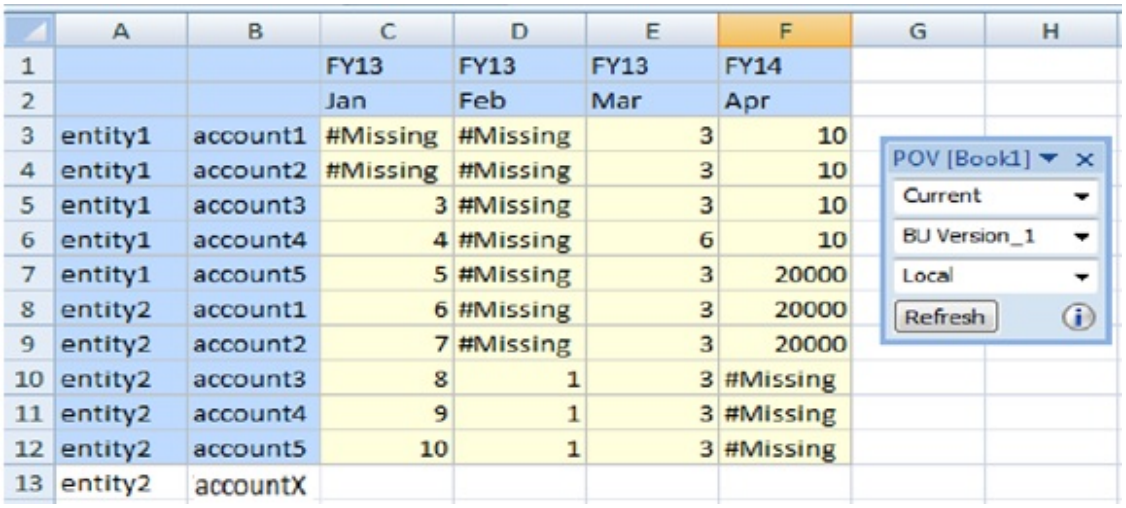
**Figure 13-1 Formulaire ouvert pour une analyse ad hoc**



| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY13 | FY13 | FY13 | FY14 | | |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Apr | | |
| 3 | entity1 | account1 | #Missing | #Missing | 3 | 10 | | |
| 4 | entity1 | account2 | #Missing | #Missing | 3 | 10 | | |
| 5 | entity1 | account3 | 3 | #Missing | 3 | 10 | | |
| 6 | entity1 | account4 | 4 | #Missing | 6 | 10 | | |
| 7 | entity1 | account5 | 5 | #Missing | 3 | 20000 | | |
| 8 | entity2 | account1 | 6 | #Missing | 3 | 20000 | | |
| 9 | entity2 | account2 | 7 | #Missing | 3 | 20000 | | |
| 10 | entity2 | account3 | 8 | 1 | 3 | #Missing | | |
| 11 | entity2 | account4 | 9 | 1 | 3 | #Missing | | |
| 12 | entity2 | account5 | 10 | 1 | 3 | #Missing | | |

Ajoutez une ligne en saisissant "entity2" pour la dimension Entité, et le libellé "accountX" pour la dimension Compte sur la ligne 13, cellules A13 et B13, créant ainsi deux libellés de grille sur la ligne. Les cellules C13:F13 seront des cellules calculées. Pour être utilisés en tant que libellés de grille, les noms de membre "entity2" et "accountX" ne doivent exister dans aucune dimension et aucun alias ne doit porter le même nom dans aucune table d'alias. Cependant, dans l'exemple d'analyse ad hoc de base ci-dessus, entity2 est un nom de membre ; entity2 sera donc traité en tant que membre.

**Figure 13-2 Libellés de grille ajoutés aux cellules A13 et B13**

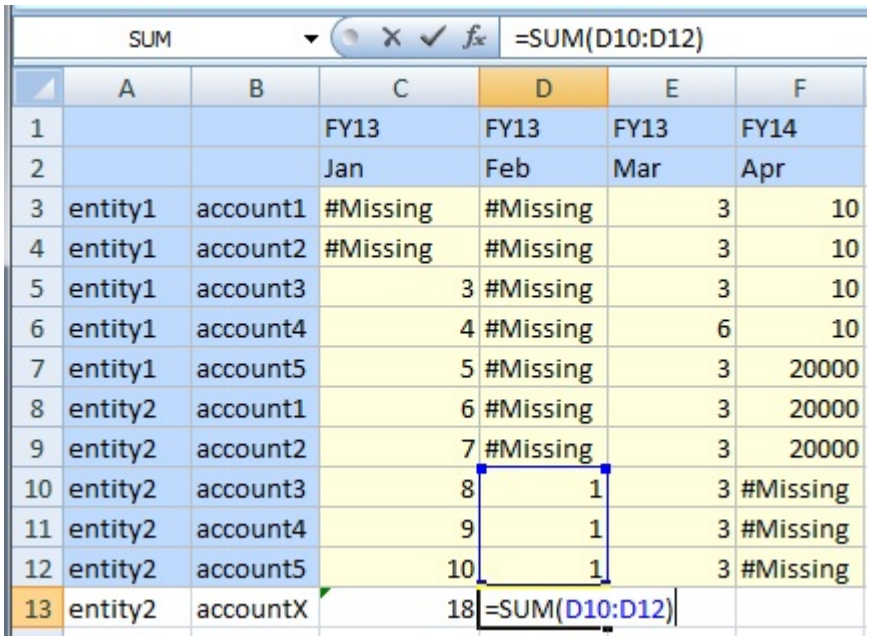


| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY13 | FY13 | FY13 | FY14 | | |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Apr | | |
| 3 | entity1 | account1 | #Missing | #Missing | 3 | 10 | | |
| 4 | entity1 | account2 | #Missing | #Missing | 3 | 10 | | |
| 5 | entity1 | account3 | 3 | #Missing | 3 | 10 | | |
| 6 | entity1 | account4 | 4 | #Missing | 6 | 10 | | |
| 7 | entity1 | account5 | 5 | #Missing | 3 | 20000 | | |
| 8 | entity2 | account1 | 6 | #Missing | 3 | 20000 | | |
| 9 | entity2 | account2 | 7 | #Missing | 3 | 20000 | | |
| 10 | entity2 | account3 | 8 | 1 | 3 | #Missing | | |
| 11 | entity2 | account4 | 9 | 1 | 3 | #Missing | | |
| 12 | entity2 | account5 | 10 | 1 | 3 | #Missing | | |
| 13 | entity2 | accountX | | | | | | |



Ajoutez des calculs métier sous forme de formules Excel pour les cellules C13:F13, créées par le croisement des membres de dimension de colonne réels et de la ligne 13 du libellé de grille. La Figure 3 indique que le calcul a été saisi et exécuté dans la cellule C13, et que le même calcul est copié dans la cellule D13.

**Figure 13-3 Calculs métier ajoutés aux cellules C13 et D13, jusqu'à la cellule F13**

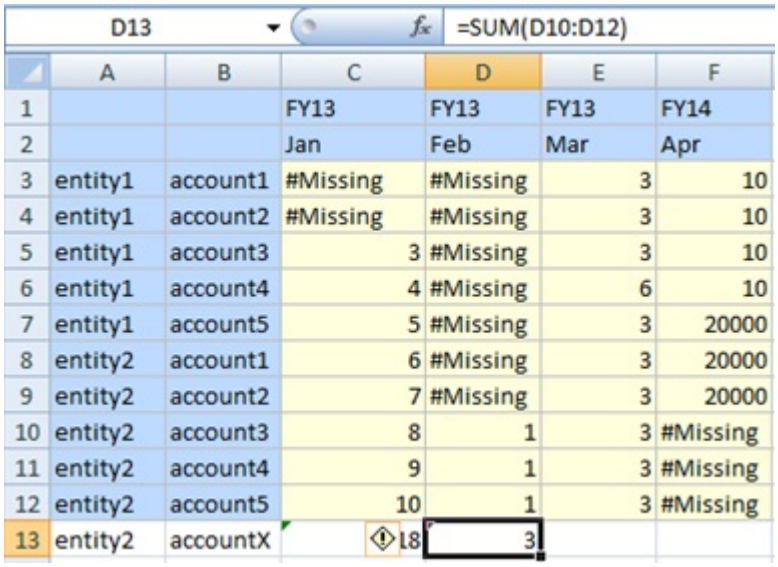


SUM =SUM(D10:D12)

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY13 | FY13 | FY13 | FY14 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Apr |
| 3 | entity1 | account1 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 4 | entity1 | account2 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 5 | entity1 | account3 | 3 | #Missing | 3 | 10 |
| 6 | entity1 | account4 | 4 | #Missing | 6 | 10 |
| 7 | entity1 | account5 | 5 | #Missing | 3 | 20000 |
| 8 | entity2 | account1 | 6 | #Missing | 3 | 20000 |
| 9 | entity2 | account2 | 7 | #Missing | 3 | 20000 |
| 10 | entity2 | account3 | 8 | 1 | 3 | #Missing |
| 11 | entity2 | account4 | 9 | 1 | 3 | #Missing |
| 12 | entity2 | account5 | 10 | 1 | 3 | #Missing |
| 13 | entity2 | accountX | 18 | =SUM(D10:D12) | | |

La Figure 4 présente le calcul métier dans la barre de formule Excel.

**Figure 13-4 Calcul métier dans la barre de formule Excel**




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY13 | FY13 | FY13 | FY14 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Apr |
| 3 | entity1 | account1 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 4 | entity1 | account2 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 5 | entity1 | account3 | 3 | #Missing | 3 | 10 |
| 6 | entity1 | account4 | 4 | #Missing | 6 | 10 |
| 7 | entity1 | account5 | 5 | #Missing | 3 | 20000 |
| 8 | entity2 | account1 | 6 | #Missing | 3 | 20000 |
| 9 | entity2 | account2 | 7 | #Missing | 3 | 20000 |
| 10 | entity2 | account3 | 8 | 1 | 3 | #Missing |
| 11 | entity2 | account4 | 9 | 1 | 3 | #Missing |
| 12 | entity2 | account5 | 10 | 1 | 3 | #Missing |
| 13 | entity2 | accountX | 18 | 3 | | |

Lors de l'actualisation, entity2 dans la cellule A13 prendra les propriétés d'un membre, accountX dans la cellule B13 prendra les propriétés d'un libellé de grille, et les cellules C13 et D13 prendront les propriétés des cellules de calcul métier.

**Remarques**

- Vous devez entrer des libellés de grille pour enregistrer une grille ad hoc avec des calculs métier sous la forme de formules et de fonctions Excel.
- Si un espace vide est saisi à la place d'un libellé de grille, le comportement de la grille est déterminé par des règles ad hoc génériques, comme le remplacement d'une cellule de membre vide par le même membre de cette dimension ou l'affichage d'une erreur si le format de la grille devient incorrect.
- Vous pouvez entrer des libellés de grille à n'importe quel emplacement de dimension pour un axe : le plus à l'intérieur, le plus à l'extérieur ou n'importe où au milieu.
- Vous pouvez entrer des calculs métier uniquement dans les lignes et les colonnes créées par les libellés de grille.
- Vous pouvez saisir un nom de membre dans une ligne de libellé de grille, mais il doit être placé dans la dimension appropriée. Si le nom de membre n'est pas entré à l'emplacement correct, et s'il est déjà utilisé par le fournisseur de données applicable dans une autre dimension, un message vous invitant à modifier le nom du libellé est renvoyé lors de l'actualisation.

A présent, vous pouvez enregistrer la grille ad hoc en tant que Smartform, comme décrit dans Création de Smartforms. Par cette opération, nos libellés de grille et calculs métier sont également enregistrés dans le fournisseur de données applicable.

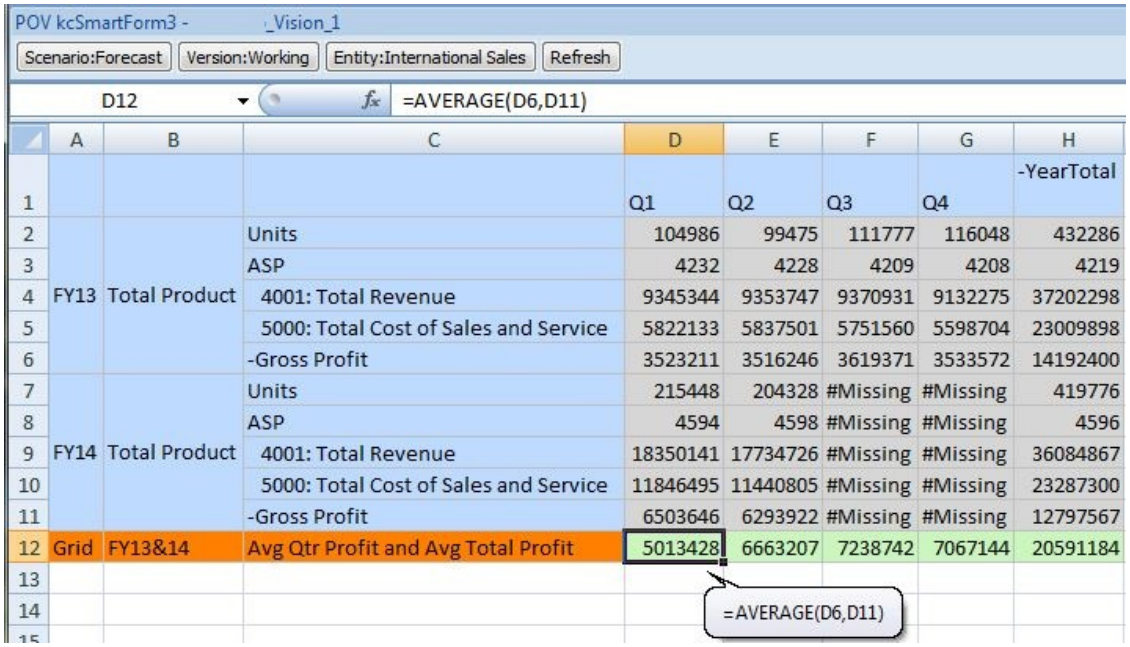
Le fournisseur identifiera "accountX" en tant que libellé de grille lors de l'actualisation, en l'affichant comme ligne ou colonne de "commentaire" ad hoc (arrière-plan de cellules vides). Le libellé "entity2" disposera des mêmes propriétés que les autres membres entity2 de la grille, car ce nom de membre existe déjà dans la base de données du fournisseur.

### Autres exemples

Voici un exemple de Smartform, provenant de l'exemple d'application Vision. Il a été enregistré à partir d'une grille ad hoc, puis ouvert en tant que formulaire dans Oracle Smart View for Office.

Dans la Figure 5, le calcul métier a été construit pour afficher le bénéfice trimestriel brut moyen et le bénéfice total brut moyen pour deux exercices, FY13 et FY14. Il montre également les styles de cellule appliqués aux cellules de libellé de grille et de calculs métier.

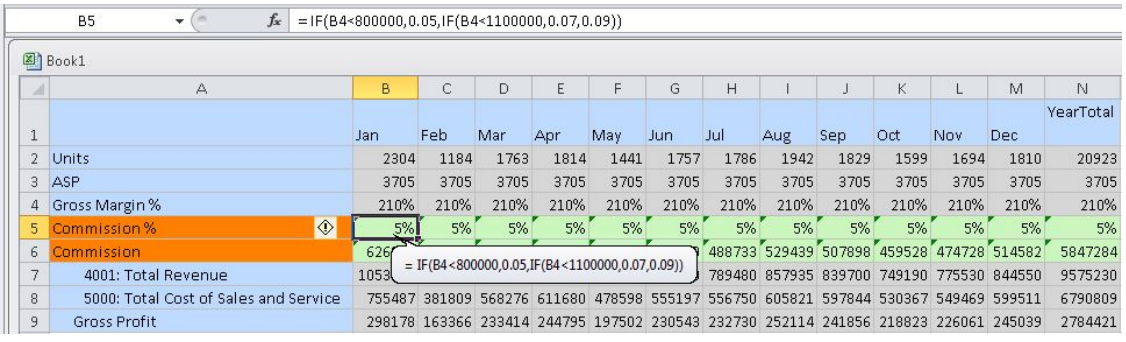
**Figure 13-5 Grille ad hoc à l'origine, enregistrée en tant que Smartform, puis ouverte en tant que formulaire dans Smart View**




| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | -YearTotal |
| 2 | FY13 | Total Product | Units | 104986 | 99475 | 111777 | 116048 | 432286 |
| 3 | | | ASP | 4232 | 4228 | 4209 | 4208 | 4219 |
| 4 | | | 4001: Total Revenue | 9345344 | 9353747 | 9370931 | 9132275 | 37202298 |
| 5 | | | 5000: Total Cost of Sales and Service | 5822133 | 5837501 | 5751560 | 5598704 | 23009898 |
| 6 | | | -Gross Profit | 3523211 | 3516246 | 3619371 | 3533572 | 14192400 |
| 7 | FY14 | Total Product | Units | 215448 | 204328 | #Missing | #Missing | 419776 |
| 8 | | | ASP | 4594 | 4598 | #Missing | #Missing | 4596 |
| 9 | | | 4001: Total Revenue | 18350141 | 17734726 | #Missing | #Missing | 36084867 |
| 10 | | | 5000: Total Cost of Sales and Service | 11846495 | 11440805 | #Missing | #Missing | 23287300 |
| 11 | | | -Gross Profit | 6503646 | 6293922 | #Missing | #Missing | 12797567 |
| 12 | Grid | FY13&14 | Avg Qtr Profit and Avg Total Profit | 5013428 | 6663207 | 7238742 | 7067144 | 20591184 |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |

La Figure 6 affiche un Smartform ouvert en tant que grille ad hoc. Les libellés de grille et calculs métier ont été ajoutés au milieu de la grille, et des styles de cellule ont été appliqués.

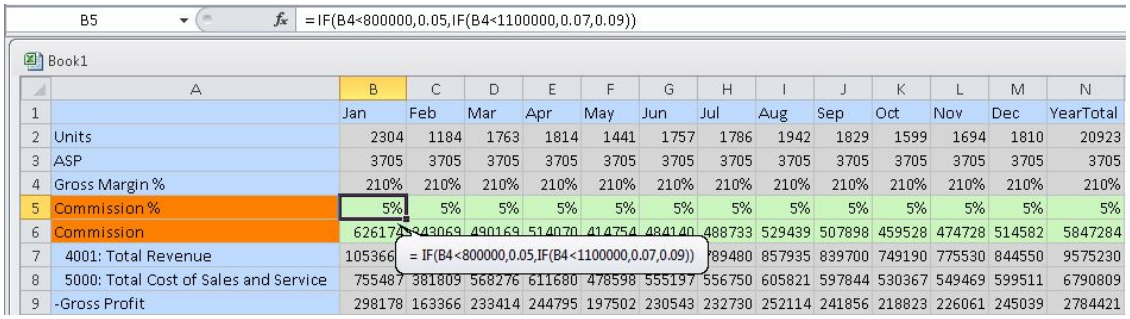
**Figure 13-6 Smartform ouvert en tant que grille ad hoc dans Smart View**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | YearTotal |
| 2 | Units | 2304 | 1184 | 1763 | 1814 | 1441 | 1757 | 1786 | 1942 | 1829 | 1599 | 1694 | 1810 | 20923 |
| 3 | ASP | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 |
| 4 | Gross Margin % | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% |
| 5 | Commission % | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% |
| 6 | Commission | 626 | | | | | | 488733 | 529439 | 507898 | 459528 | 474728 | 514582 | 5847284 |
| 7 | 4001: Total Revenue | 1053 | | | | | | 789480 | 857935 | 839700 | 749190 | 775530 | 844550 | 9575230 |
| 8 | 5000: Total Cost of Sales and Service | 755487 | 381809 | 568276 | 611680 | 478598 | 555197 | 556750 | 605821 | 597844 | 530367 | 549469 | 599511 | 6790809 |
| 9 | Gross Profit | 298178 | 163366 | 233414 | 244795 | 197502 | 230543 | 232730 | 252114 | 241856 | 218823 | 226061 | 245039 | 2784421 |

La Figure 7 est la même grille ad hoc que celle enregistrée en tant que Smartform et ouverte en tant que formulaire :

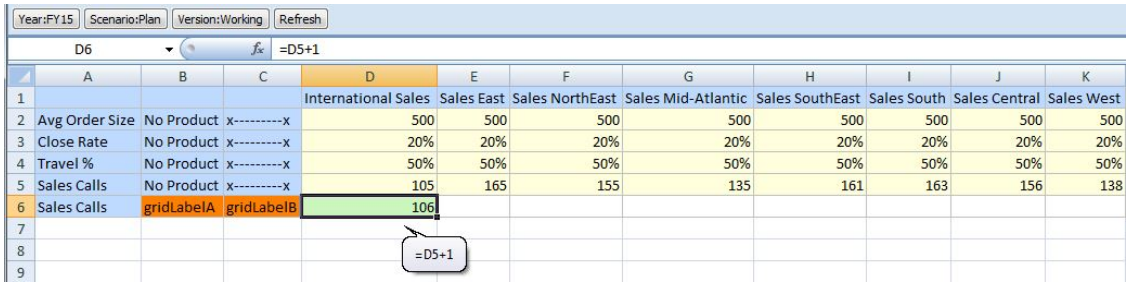
**Figure 13-7 Smartform ouvert en tant que formulaire dans Smart View**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | YearTotal |
| 2 | Units | 2304 | 1184 | 1763 | 1814 | 1441 | 1757 | 1786 | 1942 | 1829 | 1599 | 1694 | 1810 | 20923 |
| 3 | ASP | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 |
| 4 | Gross Margin % | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% |
| 5 | Commission % | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% |
| 6 | Commission | 626174 | 343069 | 490169 | 514070 | 414754 | 484140 | 488733 | 529439 | 507898 | 459528 | 474728 | 514582 | 5847284 |
| 7 | 4001: Total Revenue | 105366 | | | | | | 789480 | 857935 | 839700 | 749190 | 775530 | 844550 | 9575230 |
| 8 | 5000: Total Cost of Sales and Service | 755487 | 381809 | 568276 | 611680 | 478598 | 555197 | 556750 | 605821 | 597844 | 530367 | 549469 | 599511 | 6790809 |
| 9 | -Gross Profit | 298178 | 163366 | 233414 | 244795 | 197502 | 230543 | 232730 | 252114 | 241856 | 218823 | 226061 | 245039 | 2784421 |

La Figure 8 affiche deux libellés de grille et une formule de cellule de calcul métier, ainsi qu'un nom de membre saisi dans la ligne de libellé de grille. Dans le formulaire, le nom de membre saisi manuellement affiche un membre.

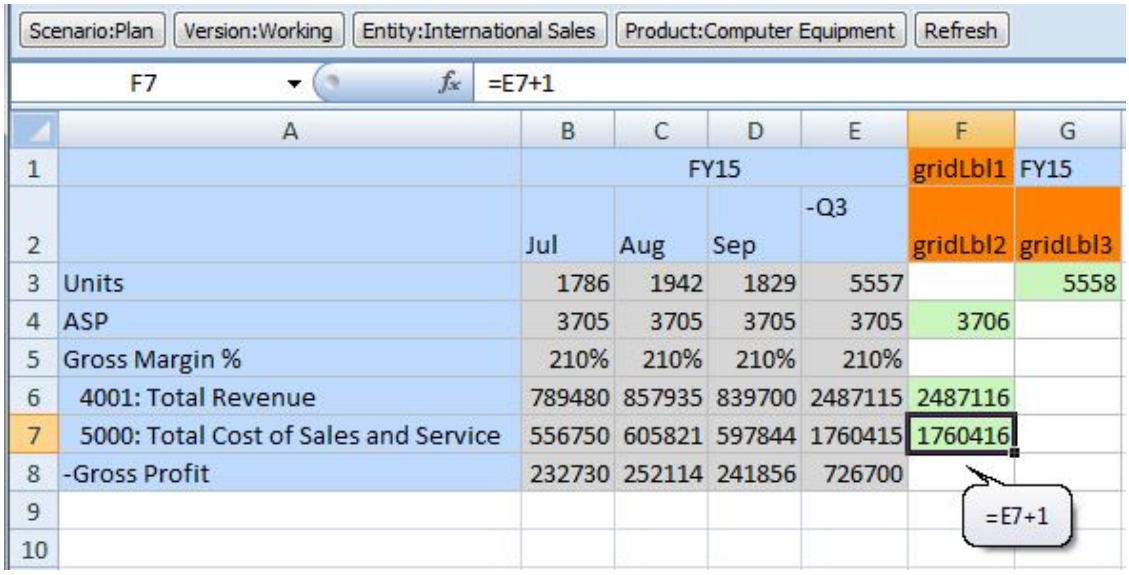
**Figure 13-8 Smartform avec un nom de membre saisi dans la ligne de libellé de grille**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | International Sales | Sales East | Sales NorthEast | Sales Mid-Atlantic | Sales SouthEast | Sales South | Sales Central | Sales West |
| 2 | Avg Order Size | No Product | x---------x | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| 3 | Close Rate | No Product | x---------x | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |
| 4 | Travel % | No Product | x---------x | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% |
| 5 | Sales Calls | No Product | x---------x | 105 | 165 | 155 | 135 | 161 | 163 | 156 | 138 |
| 6 | Sales Calls | gridLabelA | gridLabelB | 106 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |

Dans la Figure 9, une nouvelle colonne contient des libellés de grille dans les cellules F1 et F2. La colonne G contient un nom de membre saisi manuellement qui se répète dans la cellule G1 ainsi qu'un libellé de grille dans la cellule G2 entre le membre et le calcul métier situé dans la cellule G3.

**Figure 13-9 Libellé de grille situé entre des membres**




| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY15 | | | | gridLbl1 | FY15 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | -Q3 | gridLbl2 | gridLbl3 |
| 3 | Units | 1786 | 1942 | 1829 | 5557 | | 5558 |
| 4 | ASP | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3706 | |
| 5 | Gross Margin % | 210% | 210% | 210% | 210% | | |
| 6 | 4001: Total Revenue | 789480 | 857935 | 839700 | 2487115 | 2487116 | |
| 7 | 5000: Total Cost of Sales and Service | 556750 | 605821 | 597844 | 1760415 | 1760416 | |
| 8 | -Gross Profit | 232730 | 252114 | 241856 | 726700 | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

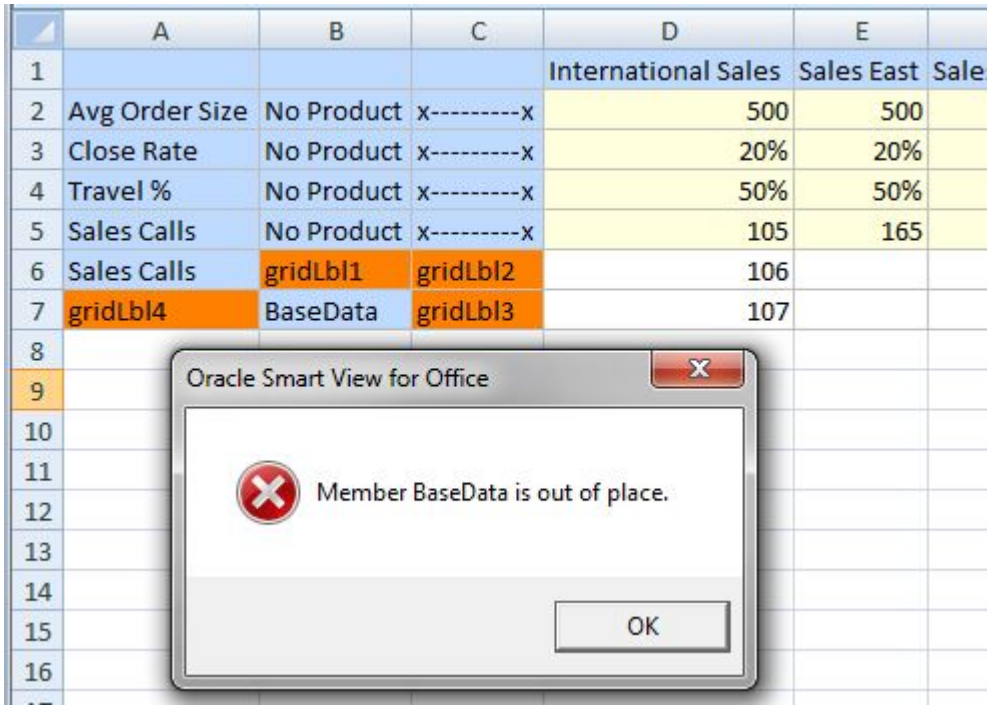
La Figure 10 affiche des libellés de grille entourant un membre valide.

**Figure 13-10 Membre situé entre et sous des libellés de grille**

| | A | B | C | D | E | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | International Sales | Sales East | Sale |
| 2 | Avg Order Size | No Product | x---------x | 500 | 500 | |
| 3 | Close Rate | No Product | x---------x | 20% | 20% | |
| 4 | Travel % | No Product | x---------x | 50% | 50% | |
| 5 | Sales Calls | No Product | x---------x | 105 | 165 | |
| 6 | Sales Calls | gridLbl1 | gridLbl2 | 106 | | |
| 7 | gridLbl4 | No Product | gridLbl3 | 107 | | |

La Figure 11 illustre l'impossibilité qu'un membre soit mal placé lorsqu'il est entre ou entouré par des libellés de grille. Un message vous informe que le membre n'est pas à sa place.

**Figure 13-11 Membre mal placé dans une ligne de libellé de grille**




# Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Plusieurs fonctions Excel sont prises en charge dans les Smartforms.

Sous-rubriques :

- Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms par ordre alphabétique
- Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms par catégorie

### Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms par ordre alphabétique

**Tableau 13-1 Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms**

| Fonction | Catégorie |
|---|---|
| ABS | Maths et trigonométrie |
| ACCRINT (INTERET.ACC) | Finances |
| ACCRINTM (INTERET.ACC.MAT) | Finances |
| ACOS | Maths et trigonométrie |
| ACOSH | Maths et trigonométrie |
| AMORDEGRC | Finances |
| AMORLINC | Finances |
| AND (ET) | Logique |
| ASIN | Maths et trigonométrie |
| ASINH | Maths et trigonométrie |
| ATAN | Maths et trigonométrie |
| ATAN2 | Maths et trigonométrie |

**Tableau 13-1 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms**

| Fonction | Catégorie |
|---|---|
| ATANH | Maths et trigonométrie |
| MOYENNE | Statistiques |
| AVERAGEA | Statistiques |
| CEILING (PLAFOND) | Maths et trigonométrie |
| COMBIN | Maths et trigonométrie |
| COS | Maths et trigonométrie |
| COSH | Maths et trigonométrie |
| COUNT (NB) | Statistiques |
| COUNTA (NBVAL) | Statistiques |
| COUPDAYBS (NB.JOURS.COUPON.PREC) | Finances |
| COUPDAYS (NB.JOURS.COUPONS) | Finances |
| COUPDAYSNC (NB.JOURS.COUPON.SUIV) | Finances |
| COUPNCD (DATE.COUPON.SUIV) | Finances |
| COUPNUM (NB.COUPONS) | Finances |
| COUPPCD (DATE.COUPON.PREC) | Finances |
| CUMIPMT (CUMUL.INTER) | Finances |
| CUMPRINC (CUMUL.PRINCPER) | Finances |
| DATE | Date et heure |
| DAY (JOUR) | Date et heure |
| DAYS360 (JOURS360) | Date et heure |
| DB | Finances |
| DDB | Finances |
| DEGREES (DEGRES) | Maths et trigonométrie |
| DISC (TAUX.ESCOMPTE) | Finances |
| DOLLARDE (PRIX.DEC) | Finances |
| DOLLARFR (PRIX.FRAC) | Finances |
| DURATION (DUREE) | Finances |
| EDATE (MOIS.DECALER) | Date et heure |
| EFFECT (TAUX.EFFECTIF) | Finances |
| EOMONTH (FIN.MOIS) | Date et heure |
| EVEN (PAIR) | Maths et trigonométrie |
| EXP | Maths et trigonométrie |
| FACT | Maths et trigonométrie |
| FACTDOUBLE | Maths et trigonométrie |
| FLOOR (PLANCHER) | Maths et trigonométrie |
| FV (VC) | Finances |
| FVSCHEDULE *** | Finances |
| GCD (PGCD) | Maths et trigonométrie |
| HOUR (HEURE) | Date et heure |
| IF (SI) | Logique |
| IFERROR (SIERREUR) | Logique |
| - TRUE (VRAI) | Logique |
| - FALSE (FAUX) | Logique |
| INT (ENT) | Maths et trigonométrie |

**Tableau 13-1 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms**

| Fonction | Catégorie |
|---|---|
| INTRATE (TAUX.INTERET) | Finances |
| IPMT (INTPER) | Finances |
| IRR (TRI) | Finances |
| ISERR (ESTERR) | Information |
| ISERROR (ESTERREUR) | Information |
| ISPMT | Finances |
| LCM (PPCM) | Maths et trigonométrie |
| LEFT (GAUCHE) | Texte |
| LN | Maths et trigonométrie |
| LOG | Maths et trigonométrie |
| LOG10 | Maths et trigonométrie |
| MAX | Statistiques |
| MDURATION (DUREE.MODIFIEE) | Finances |
| MID (STXT) | Texte |
| MIN | Statistiques |
| MINUTE | Date et heure |
| MIRR (TRIM) | Finances |
| MOD | Maths et trigonométrie |
| MONTH (MOIS) | Date et heure |
| MROUND (ARRONDI.AU.MULTIPLE) | Maths et trigonométrie |
| MULTINOMIAL (MULTINOMIALE) | Maths et trigonométrie |
| NETWORKDAYS (NB.JOURS.OUVRES) | Date et heure |
| NOMINAL (TAUX.NOMINAL) | Finances |
| NOT (NON) | Logique |
| NOW (MAINTENANT) | Date et heure |
| NPER (NPM) | Finances |
| NPV (VAN) | Finances |
| ODD (IMPAIR) | Maths et trigonométrie |
| OR (OU) | Logique |
| PI | Maths et trigonométrie |
| PMT (VPM) | Finances |
| POWER (PUISSANCE) | Maths et trigonométrie |
| PPMT (PRINCPER) | Finances |
| PRICE (PRIX.TITRE) | Finances |
| PRICEDISC (VALEUR.ENCAISSEMENT) | Finances |
| PRICEMAT (PRIX.TITRE.ECHEANCE) | Finances |
| PRODUCT (PRODUIT) | Maths et trigonométrie |
| PV (VA) | Finances |
| QUOTIENT | Maths et trigonométrie |
| RADIANS | Maths et trigonométrie |
| RAND (ALEA) | Maths et trigonométrie |
| RANDBETWEEN (ALEA.ENTRE.BORNES) | Maths et trigonométrie |
| RATE (TAUX) | Finances |
| RECEIVED (VALEUR.NOMINALE) | Finances |

**Tableau 13-1 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms**

| Fonction | Catégorie |
|---|---|
| RIGHT (DROITE) | Texte |
| ROUND (ARRONDI) | Maths et trigonométrie |
| ROUNDDOWN (ARRONDI.INF) | Maths et trigonométrie |
| ROUNDUP (ARRONDI.SUP) | Maths et trigonométrie |
| SECOND (SECONDE) | Date et heure |
| SIGN (SIGNE) | Maths et trigonométrie |
| SIN | Maths et trigonométrie |
| SINH | Maths et trigonométrie |
| SLN (AMORLIN) | Finances |
| SQRT (RACINE) | Maths et trigonométrie |
| SQRTPI (RACINE.PI) | Maths et trigonométrie |
| SUM (SOMME) | Maths et trigonométrie |
| SUMSQ (SOMME.CARRES) | Maths et trigonométrie |
| SYD | Finances |
| TAN | Maths et trigonométrie |
| TANH | Maths et trigonométrie |
| TBILLEQ (TAUX.ESCOMPTE.R) | Finances |
| TBILLPRICE (PRIX.BON.TRESOR) | Finances |
| TBILLYIELD (RENDEMENT.BON.TRESOR) | Finances |
| TIME (TEMPS) | Date et heure |
| TODAY (AUJOURDHUI) | Date et heure |
| TRUNC (TRONQUE) | Maths et trigonométrie |
| WEEKDAY (JOURSEM) | Date et heure |
| WEEKNUM (NO.SEMAINE) | Date et heure |
| WORKDAY (SERIE.JOUR.OUVRE) | Date et heure |
| XIRR (TRI.PAIEMENTS) | Finances |
| XNPV (VAN.PAIEMENTS) | Finances |
| YEAR (ANNEE) | Date et heure |
| YEARFRAC (FRACTION.ANNEE) | Date et heure |
| YIELD (RENDEMENT.TITRE) | Finances |
| YIELDDISC (RENDEMENT.SIMPLE) | Finances |
| YIELDMAT (RENDEMENT.TITRE.ECHEANCE) | Finances |

***Lors de l'utilisation de la fonction `FVSCHEDULE` dans les Smartforms, utilisez des références de cellule aux données existantes, plutôt que des tableaux de données. Par exemple, utilisez `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. N'utilisez pas `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

### Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms par catégorie

#### Fonctions financières

ACCRINT (INTERET.ACC)

ACCRINTM (INTERET.ACC.MAT)

AMORDEGRC

AMORLINC

COUPDAYBS (NB.JOURS.COUPON.PREC)

COUPDAYS (NB.JOURS.COUPONS)

COUPDAYSNC (NB.JOURS.COUPON.SUIV)

COUPNCD (DATE.COUPON.SUIV)

COUPNUM (NB.COUPONS)

COUPPCD (DATE.COUPON.PREC)

CUMIPMT (CUMUL.INTER)

CUMPRINC (CUMUL.PRINCPER)

DB

DDB

DISC (TAUX.ESCOMPTE)

DOLLARDE (PRIX.DEC)

DOLLARFR (PRIX.FRAC)

DURATION (DUREE)

EFFECT (TAUX.EFFECTIF)

FV (VC)

FVSCHEDULE ***

INTRATE (TAUX.INTERET)

IPMT (INTPER)

IRR (TRI)

ISPMT

MDURATION (DUREE.MODIFIEE)

MIRR (TRIM)

NOMINAL (TAUX.NOMINAL)

NPER (NPM)

NPV (VAN)

PMT (VPM)

PPMT (PRINCPER)

PRICE (PRIX.TITRE)

PRICEDISC (VALEUR.ENCAISSEMENT)

PRICEMAT (PRIX.TITRE.ECHEANCE)

PV (VA)

RATE (TAUX)

RECEIVED (VALEUR.NOMINALE)

SLN (AMORLIN)

SYD

TBILLEQ (TAUX.ESCOMPTE.R)

TBILLPRICE (PRIX.BON.TRESOR)

TBILLYIELD (RENDEMENT.BON.TRESOR)

XIRR (TRI.PAIEMENTS)

XNPV (VAN.PAIEMENTS)

YIELD (RENDEMENT.TITRE)

YIELDDISC (RENDEMENT.SIMPLE)

YIELDMAT (RENDEMENT.TITRE.ECHEANCE)

***Lors de l'utilisation de la fonction `FVSCHEDULE` dans les Smartforms, utilisez des références de cellule aux données existantes, plutôt que des tableaux de données. Par exemple, utilisez `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. N'utilisez pas `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

**Fonctions d'information**

ISERR (ESTERR)

ISERROR (ESTERREUR)

**Fonctions logiques**

AND (ET)

IF (SI)

NOT (NON)

OR (OU)

IFERROR (SIERREUR)

- TRUE (VRAI)
- FALSE (FAUX)

**Fonctions statistiques**

MOYENNE

AVERAGEA

COUNT (NB)

COUNTA (NBVAL)

MAX

MIN

**Fonctions de texte**

LEFT (GAUCHE)

RIGHT (DROITE)

MID (STXT)

**Fonctions de date et d'heure**

DATE

DAY (JOUR)

DAYS360 (JOURS360)

EDATE (MOIS.DECALER)

EOMONTH (FIN.MOIS)

HOUR (HEURE)

MINUTE

MONTH (MOIS)

NETWORKDAYS (NB.JOURS.OUVRES)

NOW (MAINTENANT)

SECOND (SECONDE)

TIME (TEMPS)

TODAY (AUJOURDHUI)

WEEKDAY (JOURSEM)

WEEKNUM (NO.SEMAINE)

WORKDAY (SERIE.JOUR.OUVRE)

YEAR (ANNEE)

YEARFRAC (FRACTION.ANNEE)

**Fonctions mathématiques et trigonométriques**

ABS

ACOS

ACOSH

ASIN

ASINH

ATAN

ATAN2

ATANH

CEILING (PLAFOND)

COMBIN

COS

COSH

DEGREES (DEGRES)

EVEN (PAIR)

EXP

FACT

FACTDOUBLE

FLOOR (PLANCHER)

GCD (PGCD)

INT (ENT)

LCM (PPCM)

LN

LOG

LOG10

MOD

MROUND (ARRONDI.AU.MULTIPLE)

MULTINOMIAL (MULTINOMIALE)

ODD (IMPAIR)

PI

POWER (PUISSANCE)

PRODUCT (PRODUIT)

QUOTIENT

RADIANS

RAND (ALEA)

RANDBETWEEN (ALEA.ENTRE.BORNES)

ROUND (ARRONDI)

ROUNDDOWN (ARRONDI.INF)

ROUNDUP (ARRONDI.SUP)

SIGN (SIGNE)

SIN

SINH

SQRT (RACINE)

SQRTPI (RACINE.PI)

SUM (SOMME)

TAN

TANH

TRUNC (TRONQUE)

14

# Task Manager

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Task Manager permet de définir, d'exécuter et de créer des rapports sur les activités interdépendantes d'un processus métier. Il assure la surveillance centralisée de toutes les tâches et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier.

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez vous connecter à votre liste de tâches, travailler sur des tâches Task Manager qui vous sont affectées et effectuer différentes actions dans Excel à l'aide de l'extension Task Manager.

Les actions disponibles dépendent de votre rôle utilisateur :

- **Personne affectée :** Soumettre la tâche
- **Approbateur :** Approuver la tâche et Rejeter la tâche
- **Personne affectée ou Approbateur :** Demander la tâche et Libérer la tâche

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| Savoir comment gérer les tâches à l'aide de Smart View. |  Gestion des tâches à l'aide de Smart View |

## Installation de l'extension Task Manager et connexion à celle-ci

Vous devez télécharger et installer Oracle Smart View for Office et les extensions Smart View pour Task Manager, Journaux Enterprise et Supplemental Data Manager.

Pour installer les extensions de l'interface Web de votre processus métier, reportez-vous à :

- Téléchargement et installation de clients dans *Guide d'introduction pour les administrateurs*
- Téléchargement et installation de clients dans *Guide d'introduction pour les utilisateurs*

Si une extension est disponible pour installation, vous pouvez l'installer à partir de l'onglet Extensions de la boîte de dialogue Options de Smart View. Reportez-vous à la section Installation des extensions.

Vous devez créer une connexion privée pour les extensions Task Manager, Journaux Enterprise et Supplemental Data Manager. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation de l'assistant Connexion privée.

Syntaxe d'URL de connexion privée de ces trois extensions :

- Pour Task Manager :
  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
- Pour Supplemental Data Manager :

```
http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp
```

- Pour les journaux Enterprise :

```
http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp
```

Après avoir créé la connexion Task Manager, celle-ci est répertoriée dans le menu déroulant du panneau **Connexions privées**. Vous pouvez employer cette connexion pour vous connecter à votre liste de tâches. Une fois la connexion établie, le ruban **Task Manager** apparaît et fournit différentes actions permettant de travailler sur les tâches Task Manager à partir de Smart View.

# Affichage des échéanciers et des tâches

Avec Oracle Smart View for Office, vous pouvez visualiser vos tâches et échéanciers Task Manager, et les utiliser directement dans Smart View.

Vous pouvez afficher uniquement les tâches et échéanciers pour lesquels vous disposez d'une autorisation. Il s'agit de la vue **Afficher Mes tâches** de la liste de tâches que vous voyez dans l'application Web, c'est pourquoi toutes les tâches que vous êtes autorisé à visualiser ne sont pas affichées. La feuille **Tous les échéanciers** affiche la liste de vos tâches en cours. Vous pouvez cliquer deux fois sur une tâche ou une ligne pour ouvrir la tâche et effectuer des actions dessus. Une fois une tâche soumise ou approuvée, elle n'est plus affichée dans la liste.

En fonction de votre rôle en cours (par exemple, Personne affectée, Préparateur ou Approbateur), les options comme **Approuver** ou **Rejeter** changent pour correspondre au rôle associé. Si vous êtes doté de plusieurs rôles, vous devrez peut-être vous connecter sous chacun de ces rôles pour effectuer différentes opérations.

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.
3. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez la connexion Task Manager dans le menu déroulant.
4. Sélectionnez le noeud et cliquez sur **Connexion** dans le panneau Action.
5. Dans la fenêtre **Connexion**, saisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**.
6. Dans le panneau **Connexions privées**, cliquez deux fois sur un échéancier dans la liste des échéanciers disponibles.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'échéancier, puis sélectionner **Ouvrir**, ou sélectionner l'échéancier et cliquer sur **Ouvrir** dans le panneau Action.
7. Dans la feuille de l'échéancier, affichez la liste des tâches pour lesquelles vous disposez d'une autorisation. Vous pouvez visualiser les détails suivants :
   - **Nom :** affiche le nom de la tâche.
   - **Personne affectée :** affiche le nom de la personne à laquelle la tâche est affectée.
   - **Statut :** affiche le statut de la tâche, comme En attente, Succès, Avec personne affectée, etc.
   - **Priorité :** affiche la priorité de la tâche, telle que Faible, Moyenne ou Elevée.
   - **Attention requise :** indique si la tâche requiert votre attention.

- **Workflow :** affiche l'étape suivante ou l'action à effectuer sur la tâche. Par exemple, Soumettre la tâche ou Libérer la tâche.
- **Action rapide :** affiche les options indiquées ci-après qui permettent d'ouvrir la tâche rapidement, soit dans une feuille Excel soit dans le navigateur Web.

8. Ouvrez la tâche à visualiser ou sur laquelle vous devez travailler. Vous pouvez cliquer deux fois sur la tâche ou utiliser les options suivantes, disponibles dans le ruban **Task Manager** ou la colonne **Action rapide**, pour ouvrir la tâche.
   - **Ouvrir :** cette option permet d'ouvrir les détails de la tâche dans la boîte de dialogue **Tâche Task Manager**. Vous pouvez utiliser ce mode d'ouverture à la place du double-clic sur la ligne d'une tâche dans la feuille d'échéancier pour lancer la boîte de dialogue **Tâche Task Manager**.
   - **Ouvrir dans un navigateur :** cette option permet d'ouvrir les tâches intégrées dans l'application Web dans un navigateur. Si vous ne vous êtes pas connecté à l'application Web dans la session en cours, vous êtes invité à établir une connexion et à vous connecter une seule fois. Ensuite, vous pouvez ouvrir les tâches intégrées directement dans le navigateur, afficher les détails de tâche et effectuer les actions nécessaires.
   - **Ouvrir dans Excel :** cette option permet d'ouvrir les artefacts incorporés comme les formulaires et les tableaux de bord dans Excel. Les formulaires sont ouverts dans une nouvelle feuille de calcul dans le même classeur, tandis que les tableaux de bord sont ouverts dans un nouveau classeur.

   La boîte de dialogue **Tâche Task Manager** apparaît et affiche les détails de la tâche.
9. Pour accéder à des tâches intégrées, suivez les liens de tâche incorporés, disponibles dans les détails de tâche dans la boîte de dialogue **Tâche Task Manager**.

   Par exemple, si la tâche consiste à réviser des rapports financiers et que vous cliquez sur **Ouvrir dans un navigateur**, un lien **Afficher des rapports financiers** est affiché dans la boîte de dialogue **Tâche Task Manager**. Ainsi, vous pouvez visualiser des informations contextuelles (dans cet exemple, les rapports financiers) directement dans la boîte de dialogue Tâche au lieu de devoir y accéder séparément à partir de l'application Web.
10. Effectuez les actions appropriées pour la tâche sélectionnée :
    - **Soumettre la tâche**
    - **Approuver la tâche ou Libérer la tâche**
    - **Demander la tâche ou Libérer la tâche**

    Vous pouvez effectuer ces actions à partir du ruban **Task Manager** ou de la boîte de dialogue **Tâche Task Manager**.

# Demande et libération de tâches

Les tâches peuvent être affectées à une équipe ou à un groupe d'utilisateurs. Si vous êtes membre d'une équipe ou d'un groupe, vous devez demander la tâche avant de l'effectuer. Si vous avez demandé une tâche, vous pouvez la libérer afin de permettre aux autres membres de l'équipe ou du groupe de la demander.

Une fois qu'une tâche est demandée, les autres membres de l'équipe peuvent toujours la demander mais cela met fin à la demande de l'utilisateur initial, révoquant ainsi sa capacité à effectuer les fonctions du rôle et octroyant ce rôle à l'utilisateur de la dernière demande en date. Ce mode de fonctionnement est nécessaire pour les cas où une tâche a été demandée mais où l'utilisateur ayant soumis la demande ne peut pas exécuter les fonctions du rôle (par exemple, en raison d'une absence).

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

Pour demander ou libérer une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'échéancier et sélectionnez la tâche requise.
2. Dans le ruban **Task Manager**, procédez comme suit :
   - Pour les tâches affectées à votre équipe ou groupe, cliquez sur **Demander** pour les demander et les effectuer.
   - Pour les tâches que vous avez demandées, cliquez sur **Libérer** afin de les libérer et de les rendre à l'équipe ou au groupe.

   Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne de la tâche pour ouvrir la boîte de dialogue **Tâche Task Manager**, puis demander ou libérer la tâche.
3. Si la tâche est demandée ou libérée, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur **OK**.
   - Lorsqu'une tâche est demandée, le rôle de personne affectée est transféré de l'équipe ou du groupe à la personne à l'origine de la demande.
   - Lorsqu'une tâche est libérée, le rôle de personne affectée est transféré de la personne à l'origine de la libération à l'équipe ou au groupe.

# Approbation ou rejet de tâches

En tant qu'approbateur, vous pouvez approuver ou rejeter une tâche.

Pour approuver ou rejeter une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'échéancier et sélectionnez la tâche requise.
2. Dans le ruban **Task Manager**, cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

   Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne de la tâche pour ouvrir la boîte de dialogue **Tâche Task Manager**, puis cliquer sur **Approuver** ou **Rejeter**.
3. Si la tâche est approuvée ou rejetée, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur **OK**.

# Soumission de tâches

Une fois les actions requises effectuées, soumettez la tâche pour poursuivre le workflow et la transférer à la personne affectée suivante.

Pour soumettre une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez le masque de saisie et sélectionnez la tâche à soumettre.
2. Dans le ruban **Task Manager**, cliquez sur **Soumettre la tâche**.

   Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne de la tâche pour ouvrir la boîte de dialogue **Tâche Task Manager**, puis cliquer sur **Soumettre la tâche**.

> **Note:**
>
> Si vous soumettez une tâche incomplète (si par exemple vous avez besoin d'une réponse à une question d'abord), une erreur de validation s'affiche lorsque vous soumettez la tâche. Vous pouvez cliquer deux fois sur la ligne de la tâche pour ouvrir la tâche dans la boîte de dialogue **Tâche Task Manager** et la réviser.

3. Si la tâche est soumise, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur **OK**.

15

# Listes des tâches

**Voir aussi :**

- A propos des listes des tâches
  En fonction de la source de données, vous pouvez ouvrir et gérer des tâches dans le panneau Smart View d'Excel ou d'Outlook, ou intégrer des listes de tâches de la source de données dans Outlook et utiliser la fonctionnalité Outlook pour gérer des tâches.
- Configuration de l'ouverture des rapports à partir de listes de tâches
  Les rapports d'une liste de tâches peuvent être configurés pour s'ouvrir dans l'application Web ou dans l'application Office.
- Utilisation de tâches à partir du panneau Smart View
  Dans le panneau Smart View, vous pouvez ouvrir et afficher des listes de tâches, exécuter et terminer des tâches, ainsi que créer des rapports sur la liste des tâches.
- Intégration des listes des tâches à Microsoft Outlook
  Vous pouvez importer des listes de tâches dans Microsoft Outlook et utiliser la fonctionnalité Outlook pour gérer vos tâches.

## A propos des listes des tâches

En fonction de la source de données, vous pouvez ouvrir et gérer des tâches dans le panneau Smart View d'Excel ou d'Outlook, ou intégrer des listes de tâches de la source de données dans Outlook et utiliser la fonctionnalité Outlook pour gérer des tâches.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Financial Close Management

Les listes de tâches vous aident à organiser et à suivre la charge de travail, et à en définir les priorités. Par exemple, les tâches vous permettent de remplir des formulaires, de lancer des règles métier ou de promouvoir des unités d'approbation. Elles peuvent également lancer un site Web ou la page interne d'une entreprise.

- Dans Planning et Financial Management, vous pouvez gérer les tâches à partir du panneau Smart View à la fois dans Excel et Outlook, et intégrer des listes de tâches dans Outlook comme décrit dans Utilisation de tâches à partir du panneau Smart View.
- Dans Financial Close Management, vous pouvez intégrer des listes de tâches à Outlook comme décrit dans Intégration des listes des tâches à Microsoft Outlook.

Les administrateurs gèrent et affectent les autorisations d'accès pour les listes de tâches. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'administration pour votre source de données.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| Découvrez les listes de tâches. |  Gestion des listes de tâches dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

# Configuration de l'ouverture des rapports à partir de listes de tâches

Les rapports d'une liste de tâches peuvent être configurés pour s'ouvrir dans l'application Web ou dans l'application Office.

> **Note:**
>
> La tâche présentée dans cette rubrique est adressée aux administrateurs de service ou aux utilisateurs qui maîtrisent la modification du fichier `properties.xml` situé dans le dossier `<Smart View Install>/cfg` (par exemple, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

Les rapports d'une liste de tâches peuvent s'ouvrir dans l'application Web ou dans l'application Office à partir de laquelle vous accédez à la liste de tâches. Par défaut, les rapports sont configurés pour s'ouvrir dans l'application Office. Pour définir ce comportement par défaut, l'appel `GET` est utilisé et configuré dans la propriété `tasklistURLLaunch` présente dans le fichier `properties.xml` de Smart View.

Si vous voulez continuer à utiliser le comportement par défaut, assurez-vous que le fichier de propriétés comporte la configuration suivante : `<tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>`.

Toutefois, si vous voulez que les rapports s'ouvrent dans l'application Web, vous pouvez masquer cette propriété afin qu'un appel `POST` soit effectué au lieu d'un appel `GET`.

Pour modifier le comportement par défaut et ouvrir les rapports dans l'application Web, procédez comme suit :

1. Dans votre installation Smart View, accédez au dossier `SmartView\cfg`.
2. Effectuez une copie de sauvegarde du fichier `properties.xml` d'origine.
3. Ouvrez `properties.xml` à des fins de modification.
4. Recherchez l'entrée suivante :

   ```
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   ```

5. Masquez cette propriété en ajoutant un commentaire comme suit. La mise en commentaire vous permettra d'activer facilement cette propriété en cas de besoin à l'avenir. Par exemple :

```
<! --
<tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
-->
```

6. Enregistrez le fichier mis à jour.
7. Redémarrez l'application Office.

# Utilisation de tâches à partir du panneau Smart View

Dans le panneau Smart View, vous pouvez ouvrir et afficher des listes de tâches, exécuter et terminer des tâches, ainsi que créer des rapports sur la liste des tâches.

Ouverture d'une liste des tâches

Affichage de la liste des tâches

Exécution d'une tâche

Fin d'une tâche

Création de rapports de listes des tâches

## Ouverture d'une liste des tâches

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Pour ouvrir une liste de tâches dans Excel :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
2. Si vous y êtes invité, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Dans le panneau Smart View, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Dans l'option **Utilisé récemment** sur la page d'accueil Smart View, cliquez sur le nom d'une liste de tâches.
   - Dans Connexions partagées ou Connexions privées, accédez à la liste des tâches à ouvrir et cliquez sur **Ouvrir la liste des tâches** dans le panneau Action.

Pour ouvrir une liste de tâches dans Outlook :

1. Vérifiez qu'Outlook affiche un onglet de ruban Smart View. Si ce n'est pas la cas, procédez comme suit :
   a. Fermez Outlook.
   b. Dans le ruban Smart View d'Excel, cliquez sur **Options**, puis sur **Avancé** dans le volet de gauche.
   c. Désélectionnez **Désactiver le complément Smart View dans Outlook**.
   d. Cliquez sur **OK**.

e. Ouvrez de nouveau Outlook.

2. Veillez à vous connecter à une source de données, tel que décrit dans Connexions à des sources de données.
3. Dans la barre d'outils Outlook, sélectionnez l'onglet du ruban Smart View, puis choisissez **Panneau** pour afficher le panneau Smart View.
4. Dans le panneau Smart View, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Dans l'option **Utilisé récemment** sur la page d'accueil Smart View, cliquez sur le nom d'une liste de tâches.
   - Dans Connexions partagées ou Connexions privées, accédez à la liste des tâches à ouvrir et cliquez sur **Ouvrir la liste des tâches** dans le panneau Action.

## Affichage de la liste des tâches

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Une liste des tâches ouverte dans le volet Liste des tâches du panneau Smart View affiche les éléments suivants :

- Les différentes tâches de la liste des tâches. Elles peuvent contenir des tâches subordonnées. Un code couleur identifie le statut de la tâche (Terminé, Incomplet ou Echu).

> **Remarque :**
>
> Les tâches de type Copier la version ne sont pas affichées dans Oracle Smart View for Office. Vous devez utiliser l'application Web pour visualiser les tâches de type Copier la version.

- Un menu déroulant à partir duquel vous pouvez sélectionner toutes les autres listes des tâches associées à l'application en cours
- Le panneau Action, qui affiche les actions disponibles pour la tâche sélectionnée
- Détails de la tâche, qui s'affiche lorsque vous cliquez sur les flèches doubles
- Une barre de statut avec un code couleur pour la liste des tâches

## Exécution d'une tâche

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Pour exécuter une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez la liste des tâches contenant la tâche à exécuter.
2. Dans le panneau Action, cliquez sur **Exécuter la tâche**.

L'exécution de la tâche varie en fonction de la tâche et de la source de données.

## Fin d'une tâche

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Après avoir rempli les exigences afférentes à la tâche, marquez-la comme étant terminée. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Remplissez les exigences de la tâche.
2. Ouvrez la liste des tâches contenant la tâche à terminer.
3. Vérifiez que toutes les tâches dépendantes sont terminées.
4. Sélectionnez la tâche à marquer comme terminée.
5. Dans le panneau Action, cliquez sur **Marquer comme terminé**.

## Création de rapports de listes des tâches

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Pour consulter le statut de votre processus, vous pouvez créer un rapport détaillé des listes des tâches d'une application au format PDF ou feuille de calcul Excel.

Pour créer un rapport de liste des tâches, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, ouvrez une liste des tâches.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche et sélectionnez **Créer un rapport**.
3. Dans l'assistant de rapport, utilisez les touches fléchées pour déplacer toutes les listes de tâches à inclure dans le rapport de **Listes des tâches disponibles** vers **Listes des tâches sélectionnées**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Utilisez les touches fléchées pour déplacer les utilisateurs et les groupes dont vous voulez afficher le statut de la liste **Utilisateurs disponibles** vers la liste **Utilisateurs sélectionnés**, puis cliquez sur **Suivant**.

> **Remarque :**
>
> Lors de la sélection de groupes, tous les utilisateurs dans le groupe affecté à une tâche seront répertoriés dans le rapport. La même tâche sera ainsi répertoriée pour chaque utilisateur dans le groupe. Par exemple, si une tâche est affectée à un groupe composé de 10 membres, la tâche sera répertoriée 10 fois dans le rapport, une fois pour chaque membre du groupe.

5. Sélectionnez des options pour créer votre rapport, puis cliquez sur **Terminer**.

   En fonction de vos sélections, le rapport est créé au format PDF ou Excel.

# Intégration des listes des tâches à Microsoft Outlook

Vous pouvez importer des listes de tâches dans Microsoft Outlook et utiliser la fonctionnalité Outlook pour gérer vos tâches.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Financial Close Management

Les modifications apportées au statut des tâches sont renvoyées à la source de données. Vous ne pouvez toutefois pas supprimer de tâches dans Outlook.

Pour importer les listes des tâches dans Microsoft Outlook, procédez comme suit :

1. Vérifiez qu'Outlook affiche un onglet de ruban Smart View. Si tel n'est pas le cas :
   a. Fermez Outlook.
   b. Dans le ruban Smart View d'Excel, cliquez sur **Options**, puis sur **Avancé** dans le volet de gauche.
   c. Désélectionnez **Désactiver le complément Smart View dans Outlook**.
   d. Cliquez sur **OK**.
   e. Ouvrez de nouveau Outlook.
2. Sélectionnez l'onglet du ruban Smart View, puis **Liste des tâches**.
3. Sélectionnez **Connexions partagées** ou **Connexions privées**.
4. Dans la liste des tâches, cliquez sur **Sélectionner l'application**.
5. Dans **Sélectionner l'application**, dans les menus déroulants, sélectionnez le serveur et l'application associés aux listes des tâches à importer.
6. Cliquez sur **OK**.

   Toutes les listes des tâches associées à l'application sélectionnée apparaissent dans Liste des tâches.
7. Double-cliquez sur une liste des tâches pour afficher les tâches qu'elle contient dans Listes des tâches Outlook.

   Depuis cet emplacement, vous pouvez appliquer les fonctionnalités d'Outlook à vos tâches. Pour plus d'informations sur l'utilisation des tâches dans Outlook, reportez-vous à la documentation produit d'Outlook.

16

# Mode forme libre

**Voir aussi :**

- A propos du mode forme libre
  Lors de l'analyse ad hoc, si vous êtes familiarisé avec les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez utiliser le *mode forme libre* en saisissant les noms de membre et de dimension directement dans des cellules.
- Instructions et meilleures pratiques pour le mode forme libre
  Prenez en compte ces instructions et ces meilleures pratiques lorsque vous utilisez le mode forme libre.
- Exemples de grille de forme libre
  Consultez les exemples de cette section lorsque vous utilisez le mode forme libre.
- Commentaires dans les grilles de forme libre
  Consultez les instructions de cette section lorsque vous utilisez des commentaires dans les grilles de forme libre.
- Formules dans les grilles de forme libre
  Consultez les instructions de cette rubrique lorsque vous utilisez des formules dans les grilles de forme libre.
- Alias en double en mode forme libre
  Consultez les instructions et les exemples de cette rubrique lorsque vous utilisez des alias en double en mode forme libre.
- Dimensions d'attribut dans les grilles de forme libre
  Consultez les instructions et les exemples de cette rubrique lorsque vous utilisez des dimensions d'attribut en mode forme libre.
- Soumission à partir d'une grille de forme libre avec options de mise à l'échelle activées
- Création de rapports de forme libre
  Suivez la procédure de cette rubrique pour créer un rapport de forme libre.
- Extraction de dimensions d'attribut en mode forme libre
  Suivez la procédure de cette rubrique pour extraire des dimensions d'attribut dans un rapport de forme libre.
- Création de rapports asymétriques
  Suivez la procédure de cette rubrique pour créer un rapport asymétrique de forme libre.
- Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu
  Consultez cette rubrique pour en savoir plus sur les actions pouvant entraîner un comportement inattendu dans des rapports de forme libre.

## A propos du mode forme libre

Lors de l'analyse ad hoc, si vous êtes familiarisé avec les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez utiliser le *mode forme libre* en saisissant les noms de membre et de dimension directement dans des cellules.

Vous pouvez toujours utiliser le PDV, la sélection de membres et les autres opérations ad hoc dans les grilles de forme libre.

Les composants des grilles Oracle Smart View for Office sont décrits dans le Tableau 1.

**Tableau 16-1 Composants Smart View**

| Composant de grille | Description |
|---|---|
| Dimension de ligne | Dimension ou membre positionné en bas d'une colonne sur une ou plusieurs lignes d'une feuille de calcul |
| Dimension de colonne | Dimension ou membre positionné sur une ligne étendue sur une ou plusieurs colonnes d'une feuille de calcul |
| Dimension de page | Une dimension applicable à l'intégralité de la page (Oracle Essbase uniquement) |
| Commentaires | Texte ajouté par l'utilisateur |
| Région des données | Zones de la grille qui contient des données de dimensions ou de membres |
| Région vide | Zones de la feuille de calcul qui ne contiennent pas d'entrées |

**Rubriques connexes :**

Instructions et meilleures pratiques pour le mode forme libre

Exemples de grille de forme libre

Commentaires dans les grilles de forme libre

Formules dans les grilles de forme libre

Dimensions d'attribut dans les grilles de forme libre

Création de rapports de forme libre

Extraction de dimensions d'attribut en mode forme libre

Création de rapports asymétriques

Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu

# Instructions et meilleures pratiques pour le mode forme libre

Prenez en compte ces instructions et ces meilleures pratiques lorsque vous utilisez le mode forme libre.

- Une grille ne doit pas nécessairement commencer en cellule A1.
- Une grille doit posséder au minimum une dimension de ligne et une dimension de colonne.
- Chaque dimension de ligne peut contenir des membres provenant d'une seule dimension. Chaque dimension de colonne peut contenir des membres provenant d'une seule dimension.
- Les membres d'une dimension ne peuvent être entrés que dans **une seule** des régions suivantes :
  - La même ligne
  - La même colonne

  - N'importe où dans la région de dimension de page (Oracle Essbase et applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en mode Comportement ad hoc de Smart View standard uniquement)
- La région de dimension de page peut contenir des membres de dimensions différentes, mais deux membres d'une région de dimension de page ne peuvent pas appartenir à la même dimension (Essbase et applications Cloud EPM en mode Comportement ad hoc de Smart View standard uniquement).
- Les dimensions saisies dans la région de dimension de page remplacent n'importe quelle dimension existante ou par défaut de celle-ci. Par exemple, si la dimension de page contient une dimension Year et que vous saisissez Qtr1, Qtr remplace Year dans la dimension de page (Essbase et applications Cloud EPM en mode Comportement ad hoc de Smart View standard uniquement).
- Les libellés de remplacement définis à la page **Options de données** de la boîte de dialogue **Options** s'appliquent en mode forme libre.
- Les entrées numériques sont identifiées en tant que données sans la région de données et, en dehors de celle-ci, en tant que commentaires. Si vous souhaitez utiliser un nombre comme nom de membre, conformément aux meilleures pratiques, faites précéder le nom d'un guillemet simple, par exemple '100.
- Conformément aux meilleures pratiques, faites précéder d'un guillemet simple les noms de membre contenant plusieurs mots séparés par des espaces.
- Lorsque vous êtes connecté à une base de données qui prend en charge les noms de membre dupliqués, sélectionnez **Nom unique de membre** sur la page **Options des membres** de la boîte de dialogue **Options** d'Oracle Smart View for Office pour afficher les noms de membre qualifiés complets dans la feuille de calcul. Pour saisir des membres dupliqués, utilisez la syntaxe suivante pour les noms de membre qualifiés :

  ```
  [Income].[Other]
  [Expenses].[Other]
  ```

- Les alias issus de la table d'alias en cours sont autorisés dans les grilles de forme libre, mais ceux provenant d'autres tables d'alias sont considérés comme des commentaires.
- Les membres de série chronologique dynamique (Oracle Essbase) doivent utiliser l'un des formats suivants :
  - Q-T-D(Jan)
  - Y-T-D(Mar)
  - M-T-D(Jun)
- Dans une grille ad hoc, si vous insérez une colonne et saisissez un nom de membre dans la nouvelle colonne, et que vous souhaitez modifier la table des alias pour la feuille, les meilleures pratiques impliquent que vous devez d'abord actualiser la feuille avant de modifier la table des alias.
- Si le nom d'un membre contient une virgule (`,`), conformément aux meilleures pratiques, placez-le entre guillemets (`" "`).

  Utilisez la syntaxe suivante :

  `"mbr_name, mbr_name"`

  Par exemple :

  `"Tablets, Smartphones"`

- Lors de la mise à jour de valeurs du type de données texte en mode forme libre, l'action **Soumettre sans actualiser** doit être utilisée. Cela s'applique au mode ad hoc standard uniquement (paramètre d'application **Comportement ad hoc de Smart View=`Standard`**).

# Exemples de grille de forme libre

Consultez les exemples de cette section lorsque vous utilisez le mode forme libre.

## Grilles simples

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

### Grilles simples dans Essbase

Dans Essbase sur site (à partir de la version 11.1.2.1.102) ou Essbase cloud et Oracle Smart View for Office, le comportement de forme libre est tel que les membres de PDV sont placés sur la première ligne d'une feuille de calcul Excel. Les membres de dimension de ligne et de colonne sont placés sur la grille après les lignes de PDV. Par conséquent, tous les membres de PDV font partie de la grille.

La Figure 1 affiche une grille simple valide dans Essbase, où Year est la dimension de ligne et Measures la dimension de colonne, qui commence à la ligne 1.

**Figure 16-1 Grille simple dans Essbase avec uniquement des dimensions de ligne et de colonne**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 2 | Qtr1 | | | | |
| 3 | Qtr2 | | | | |
| 4 | Qtr3 | | | | |
| 5 | Qtr4 | | | | |
| 6 | Year | | | | |

La Figure 2 affiche ce qui se passe après avoir cliqué sur **Actualiser** dans une feuille connectée. Comme indiqué précédemment, la ligne 1 est remplie avec les dimensions de PDV de Product, Market et Scenario. Les dimensions de colonne et de ligne commencent à la ligne 2.

**Figure 16-2 Résultat de la commande d'analyse ad hoc sur une grille simple dans Essbase**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | |
| 2 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Qtr1 | -6823 | 1234 | 33.31103991 | -6823 |
| 4 | Qtr2 | 27107 | 119776 | 55.38705141 | 27107 |
| 5 | Qtr3 | 27912 | #Missing | 55.00356413 | 27912 |
| 6 | Qtr4 | 25800 | 142483 | 55.41720586 | 25800 |
| 7 | Year | 73996 | 1234 | 51.44275158 | 73996 |

La Figure 3 affiche une grille simple valide dans Essbase, où Product est la dimension de page à la ligne 1. Year est la dimension de ligne et Measures la dimension de colonne, qui commence à la ligne 2.

**Figure 16-3 Grille simple dans Essbase avec une dimension dans la ligne 1**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Product | |
| 2 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Qtr1 | | | | |
| 4 | Qtr2 | | | | |
| 5 | Qtr3 | | | | |
| 6 | Qtr4 | | | | |
| 7 | Year | | | | |

La Figure 4 affiche ce qui se passe après avoir cliqué sur **Actualiser** dans une feuille connectée. Dans ce cas, comme la dimension Product était déjà placée sur la feuille, elle est déplacée vers la ligne 2. Les dimensions de PDV sont placées sur la ligne 1. Les dimensions de colonne et de ligne commencent à la ligne 3.

**Figure 16-4 Résultat de la commande d'analyse ad hoc sur une grille simple dans Essbase avec une dimension dans la ligne 1**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Market | Scenario | | |
| 2 | | Product | Product | Product | Product |
| 3 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 4 | Qtr1 | -6823 | 1234 | 33.31103991 | -6823 |
| 5 | Qtr2 | 27107 | 119776 | 55.38705141 | 27107 |
| 6 | Qtr3 | 27912 | #Missing | 55.00356413 | 27912 |
| 7 | Qtr4 | 25800 | 142483 | 55.41720586 | 25800 |
| 8 | Year | 73996 | 1234 | 51.44275158 | 73996 |

### Grille simple dans Planning

La Figure 5 présente une grille simple valide dans Planning, dans laquelle Year est la dimension de ligne et Account la dimension de colonne.

**Figure 16-5 Grille simple dans Planning**

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | | Year |
| 2 | Account | 3 |

### Présentation à deux colonnes et deux lignes

La Figure 6 montre une présentation de base à deux colonnes et deux lignes. Elle contient la dimension Product sur la première ligne et la dimension Market sur la première colonne, des membres Sales sur la deuxième ligne et Year sur la deuxième colonne.

**Figure 16-6 Présentation à deux colonnes et deux lignes**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Product | Product | Product |
| 2 | | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Market | Qtr1 | | | | |
| 4 | Market | Qtr2 | | | | |
| 5 | Market | Qtr3 | | | | |
| 6 | Market | Qtr4 | | | | |
| 7 | Market | Year | | | | |

## Dimensions de la colonne

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

### Dimensions de colonne interprétées en tant que dimensions de page

Lorsqu'il y a une dimension de ligne et plusieurs membres, tous de dimensions différentes, dans la même ligne supérieure, la dimension la plus à gauche dans la ligne est traitée en tant que dimension de colonne et les autres en tant que dimensions de page. La Figure 1 présente une grille valide dans laquelle Year est la dimension de ligne, Measure est la dimension de colonne, et Product et Market sont des dimensions de page.

**Figure 16-7 Dimensions de page et de colonne dans la première ligne**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Measures | Product | Market |
| 2 | Year | | | |

Les premiers membres de chaque dimension de colonne doivent se trouver sur la même colonne et les premiers membres de chaque dimension de ligne doivent se trouver sur la même ligne. La Figure 2 n'est pas valide car la cellule B2 se trouve dans la première colonne des dimensions de colonne et doit être un membre de la dimension Measures, alors qu'elle correspond à un commentaire.

**Figure 16-8 Position non valide dans la colonne**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | 100-10 | 100-30 | 100 |
| 2 | | Comment | Measures | Measure |
| 3 | Year | | | |

# Dimensions empilées

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

La première ligne qui contient plusieurs membres de la même dimension est une dimension de colonne. Toutes les dimensions situées au-dessus de cette ligne peuvent être des dimensions de page si elles respectent les règles d'une dimension de page. Cependant, les dimensions situées au-dessus de cette dimension de colonne se trouvant dans la même colonne ("empilées") *et* n'ayant aucun autre membre sont des dimensions de colonne et non des dimensions de page. Ces grilles ne sont pas valides.

Dans la Figure 1, Product est une dimension de colonne qui est empilée sur Profit, et Market est une dimension de page qui n'est pas empilée sur Profit. Scenario est une dimension de page même si elle empilée sur Profit, car la ligne correspondante est au-dessus d'une dimension de page.

**Figure 16-9 Dimensions empilées en tant que dimensions de page**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Scenario | | | |
| 2 | | | Market | | |
| 3 | | Product | | | |
| 4 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 5 | Year | | | | |

Dans la Figure 2, Product et Market sont empilés au-dessus d'une dimension de colonne et ne contiennent aucun autre membre. Par conséquent, cette grille n'est pas valide.

**Figure 16-10 Colonne empilée non valide**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Market | | | |
| 2 | | Product | | | |
| 3 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 4 | Year | | | | |

# Commentaires dans les grilles de forme libre

Consultez les instructions de cette section lorsque vous utilisez des commentaires dans les grilles de forme libre.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Remarque :**
>
> **Essbase, applications Cloud EPM en mode standard :** vous ne pouvez pas ajouter de commentaires sur des feuilles de calcul configurées pour gérer plusieurs grilles.

Les commentaires peuvent être placés comme suit :

- Entre les dimensions de ligne
- Entre les dimensions de colonne
- Entre les dimensions de page
- Entre les dimensions et les cellules de données
- Entrelacés avec les membres des dimensions de la page
- Entrelacés avec les membres des dimensions de ligne, de colonne et de page

  De plus, les lignes et les colonnes de commentaire peuvent être entrelacées avec des dimensions de ligne et de colonne.
- A gauche, à droite, en haut et en bas de la grille

Les commentaires ne peuvent pas être placés dans les cellules de données ou dans les cellules croisant des dimensions de colonne et de ligne dans l'angle supérieur droit.

Lorsque vous utilisez des commentaires, procédez comme suit :

- Dans Financial Management, les commentaires sont déplacés avec les opérations Zoom avant et Zoom arrière, en fonction de la ligne ou de la colonne.
- Dans Oracle Hyperion Planning ou Cloud EPM, les commentaires sont pris en charge à la fois dans les limites de la grille et en dehors de celles-ci.

> **Remarque :**
>
> Les commentaires ne sont pas enregistrés sur le serveur du fournisseur dans la feuille de calcul de forme libre. Par exemple, si vous utilisez la commande Enregistrer la grille ad hoc avec une grille ad hoc ou de forme libre Planning, les formules ne sont pas enregistrées. Cependant, vous pouvez conserver les commentaires dans une feuille de calcul en effectuant un enregistrement dans Excel et en enregistrant le classeur.

Pour plus d'informations sur le comportement inattendu susceptible de survenir, reportez-vous à Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu.

**Rubriques connexes :**

Commentaires dans des lignes et des colonnes vides

Grille avec des commentaires complexes

Position non valide des commentaires

Commentaires dans et en dehors des limites de la grille

# Commentaires dans des lignes et des colonnes vides

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

La Figure 1 présente une grille avec des commentaires dans les cellules A5, A6, C1, C2, C10, D1, D2, D10, H5 et H6. Ces commentaires sont conservés pour les opérations d'extraction et de zoom.

**Figure 16-11 Commentaires dans des lignes et des colonnes vides**

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | c1 | d1 | | | | |
| 2 | | | c2 | d2 | | | | |
| 3 | | | | Product | Product | Product | Product | |
| 4 | | | | Profit | Inventory | Ratios | Measures | |
| 5 | a5 | Market | Qtr1 | | | | | h5 |
| 6 | a6 | Market | Qtr2 | | | | | h6 |
| 7 | | Market | Qtr3 | | | | | |
| 8 | | Market | Qtr4 | | | | | |
| 9 | | Market | Year | | | | | |
| 10 | | | c10 | d10 | | | | |

# Grille avec des commentaires complexes

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

La Figure 1 montre un exemple de combinaison d'une région de page, d'attributs et de commentaires dans une grille unique.

**Figure 16-12 Grille avec des commentaires complexes**

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pkg Type | | | | | | | |
| 2 | Budget | | | | | | | |
| 3 | | B3 | C3 | D3 | | | | |
| 4 | | | | Product | Product | | Product | Product |
| 5 | | | | | E5 | F5 | G5 | |
| 6 | | | | Profit | Inventory | | Ratios | Measures |
| 7 | Market | | Qtr1 | | | | | |
| 8 | Market | | Qtr2 | | | | | |
| 9 | | B9 | | | E9 | F9 | G9 | |
| 10 | Market | | Qtr3 | | | | | |
| 11 | Market | | Qtr4 | | | | | |
| 12 | Market | | Year | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | D14 | E14 | F14 | | |

# Position non valide des commentaires

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Les régions des dimensions de ligne et de colonne peuvent être entrelacées avec les lignes et les colonnes de commentaires. La Figure 1 présente une grille qui n'est pas valide car le commentaire dans la cellule C2 n'appartient ni à une ligne ni à une colonne de commentaires. (La ligne 2 et la colonne C contiennent des membres de dimension).

**Figure 16-13 Position non valide des commentaires**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | 100-10 | 100-30 | 100 |
| 2 | | Measures | Comment | Measures |
| 3 | Year | | | |

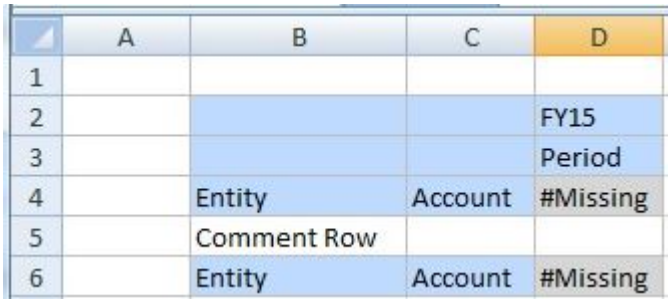
# Commentaires dans et en dehors des limites de la grille

**Types de source de données cloud :** Planning

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Financial Management

La Figure 1 présente une grille comportant un commentaire dans la cellule B5, dans les limites de la grille. Ces commentaires sont conservés dans les opérations d'extraction et de zoom, mais ils ne sont pas enregistrés dans Oracle Hyperion Planning.

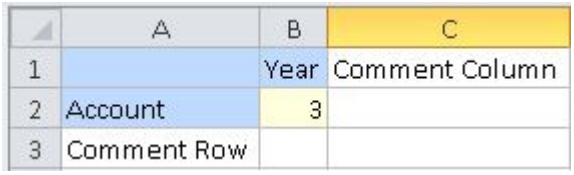
**Figure 16-14 Grille avec des commentaires dans les limites de la grille**



| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | FY15 |
| 3 | | | | Period |
| 4 | | Entity | Account | #Missing |
| 5 | | Comment Row | | |
| 6 | | Entity | Account | #Missing |

La Figure 2 présente une grille comportant des commentaires dans les cellules A3 et C1, en dehors des limites de la grille. Ces commentaires sont conservés dans les opérations d'extraction et de zoom, mais ils ne sont pas enregistrés dans Planning.

**Figure 16-15 Grille avec des commentaires en dehors des limites de la grille**



| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Year | Comment Column |
| 2 | Account | 3 | |
| 3 | Comment Row | | |

# Formules dans les grilles de forme libre

Consultez les instructions de cette rubrique lorsque vous utilisez des formules dans les grilles de forme libre.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez saisir des formules Excel dans les cellules qui peuvent contenir des commentaires.

> **Remarque :**
>
> Les formules Excel ne sont pas enregistrées sur le serveur du fournisseur dans la feuille de calcul de forme libre. Par exemple, si vous utilisez la commande Enregistrer la grille ad hoc avec une grille ad hoc ou de forme libre Planning, les formules ne sont pas enregistrées. Cependant, vous pouvez conserver les formules dans une feuille de calcul en effectuant un enregistrement dans Excel et en enregistrant le classeur.

La Figure 1 présente une grille provenant d'une source de données Essbase comportant des formules Excel dans les cellules C8 et F8.

**Figure 16-16 Formules dans une grille de forme libre Essbase dans Excel**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Product | Product | Product |
| 2 | | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Market | Qtr1 | | | | |
| 4 | Market | Qtr2 | | | | |
| 5 | Market | Qtr3 | | | | |
| 6 | Market | Qtr4 | | | | |
| 7 | Market | Year | | | | |
| 8 | | | =SUM(C3:C6) | | | =SUM(F3:F6) |

La Figure 2 présente une grille provenant d'une source de données Planning comportant des formules Excel dans les cellules B8 et C7.

**Figure 16-17 Formules dans une grille de forme libre Planning dans Excel**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Formula on Column |
| 2 | | Entity Alias | |
| 3 | | Version | |
| 4 | | Scenario | |
| 5 | | Period | |
| 6 | | Year | |
| 7 | Account | 3 | =SUM(B7*10) |
| 8 | Formula On Row | =SUM(C7+B7) | |

Pour plus d'informations sur le comportement inattendu susceptible de survenir, reportez-vous à Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu.

# Alias en double en mode forme libre

Consultez les instructions et les exemples de cette rubrique lorsque vous utilisez des alias en double en mode forme libre.

**Types de source de données :** Planning

Planning prend en charge les alias en double pour les membres de différentes dimensions et pour les membres au sein d'une dimension.

Pour utiliser des alias en double, vous devez disposer, au minimum, d'Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.600 et vous devez être connecté à Planning version 16.06 ou ultérieure.

Les consignes sont les suivantes :

- Les alias en double sont pris en charge entre les dimensions et à l'intérieur de dimensions.
- Les alias peuvent avoir le même nom qu'un membre.
- Les noms de membre doivent être uniques afin de pouvoir être utilisés dans les règles et la conception de formulaires afin d'éviter les conflits de nom.

Lorsque vous saisissez un nom d'alias en double en mode forme libre, puis effectuez une actualisation, un message vous invitant à résoudre le doublon apparaît. Pour cela, utilisez le sélecteur de membres pour sélectionner le nom d'alias correct ou saisissez manuellement le nom qualifié au format suivant :

```
[parent_member_name].[alias]
```

ou

```
[parent_alias].[alias]
```

Seuls les noms d'alias en double sont pris en charge, et non les noms de membre en double. Par conséquent, l'utilisation du nom de membre parent comme qualificatif doit être suffisante dans de nombreux cas.

Toutefois, si le format `[parent_alias]` est également un doublon, le nom qualifié doit être étendu jusqu'au premier ancêtre unique, selon ce format :

```
[grand_parent_member_name].[parent_alias].[alias]
```

ou

```
[grand_parent_alias].[parent_alias].[alias]
```

Par exemple, supposons qu'une base de données contient les hiérarchies de dimensions Market et Geography suivantes, avec des noms d'alias en double pour les niveaux Region, State et City. Dans ce scénario, East, New York (Etat) et New York (ville) sont des noms d'alias en double, comme suit :

```
Market                  Geography
    East                    East
       New York                New York
          New York                New York
```

Vous voulez saisir la ville, New York, dans une grille de forme libre à partir de la dimension Market. Pour ce faire, vous pouvez sélectionner la ville, New York, dans le sélecteur de membres à partir de la dimension Market. Vous pouvez également saisir le nom qualifié comme suit :

```
[Market].[East].[New York].[New York]
```

# Dimensions d'attribut dans les grilles de forme libre

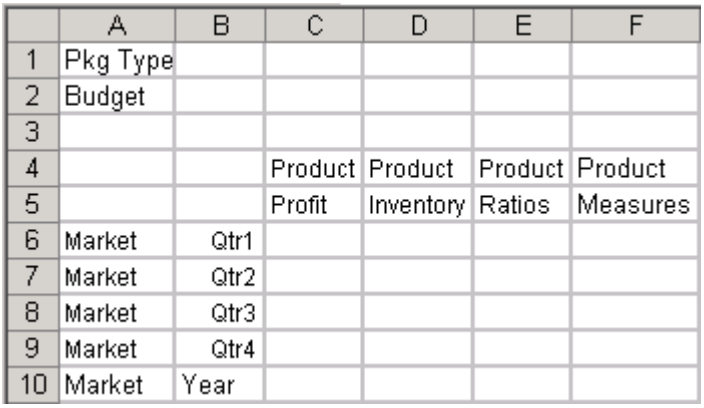
Consultez les instructions et les exemples de cette rubrique lorsque vous utilisez des dimensions d'attribut en mode forme libre.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

La Figure 1 présente un exemple d'utilisation d'attributs et de régions de page. Dans cet exemple, Pkg Type (une dimension d'attribut associée au membre de base Product) et Budget sont des dimensions de page. En effectuant une exploration vers le bas sur le Pkg Type, vous pouvez effectuer une analyse des mesures basée sur les attributs puisque ceci concerne les attributs spécifiques de la dimension Product. Vous pouvez aussi l'utiliser pour élaborer une analyse croisée des SKU du produit par attribut.

**Figure 16-18 Dimensions d'attribut dans les grilles de forme libre**



| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pkg Type | | | | | |
| 2 | Budget | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | Product | Product | Product | Product |
| 5 | | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 6 | Market | Qtr1 | | | | |
| 7 | Market | Qtr2 | | | | |
| 8 | Market | Qtr3 | | | | |
| 9 | Market | Qtr4 | | | | |
| 10 | Market | Year | | | | |

Sinon, pour ajouter rapidement des dimensions d'attribut à une grille de forme libre, suivez les instructions indiquées dans Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille. Vous pouvez ensuite utiliser les instructions de sélection de membres figurant dans Dimensions et membres pour sélectionner et utiliser les membres dans les dimensions d'attribut.

# Soumission à partir d'une grille de forme libre avec options de mise à l'échelle activées

**S'applique à :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting, Oracle Essbase

A partir de Smart View 23.200, lors d'une tentative de soumission de forme libre avec options de mise à l'échelle activées à l'aide du bouton **Soumettre** dans le ruban Smart View ou le ruban ad hoc du fournisseur, l'avertissement suivant apparaît :

```
Vous êtes en mode forme libre. Actualisez les données avant de les soumettre.
```

Cliquez sur le bouton **Détails**. La remarque suivante apparaît :

```
La soumission de forme libre n'est pas autorisée lorsque la mise à l'échelle est
activée.
```

En cas d'utilisation de l'option **Soumettre les données sans actualiser** ou **Soumettre la plage de données** sur le bouton **Soumettre** dans le ruban ad hoc du fournisseur, l'avertissement suivant apparaît :

```
Pour soumettre les données mises à l'échelle, actualisez la grille et procédez à
la soumission. Vous essayez de réaliser une soumission de forme libre. Les
données ne seront pas mises à l'échelle conformément aux options de mise à
l'échelle et seront soumises telles quelles. Voulez-vous continuer ?
```

Si vous décidez de procéder à la soumission après avoir obtenu ce message, les données sont soumises telles quelles.

De plus, pour toute soumission de forme libre, un statut est affiché dans la barre de statut Excel jusqu'à ce que le traitement de la soumission soit terminé (le statut reste présent en fonction de la durée du traitement). Ce statut vous indique que les valeurs sont soumises telles quelles, sans tenir compte de leur état de modification ou des options de mise à l'échelle définies.

> **Note:**
>
> Pour les sources Cloud EPM uniquement :
>
> - Pour que cette fonctionnalité soit utilisable, l'option **Comportement ad hoc de Smart View** dans votre application doit être définie sur **Standard**.
> - Cette fonctionnalité s'applique aux grilles ad hoc en mode forme libre et aux formulaires flexibles.

# Création de rapports de forme libre

Suivez la procédure de cette rubrique pour créer un rapport de forme libre.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour élaborer un rapport de forme libre :

1. Ouvrez une feuille de calcul et connectez-vous à une source de données.
2. Dans la feuille de calcul, entrez les noms de membre conformément aux règles indiquées dans Instructions et meilleures pratiques pour le mode forme libre.
3. Les membres peuvent posséder des noms dupliqués (par exemple, les marchés Est et Ouest peuvent contenir tous deux le membre Portland, pour le Maine et l'Oregon). Pour entrer un nombre de membre dupliqué :
   - Dans Essbase, utilisez **Sélection de membres** afin de sélectionner des membres.
   - Dans Financial Management, la fenêtre Résolution de nom de membre s'affiche si le membre que vous entrez possède un doublon. Dans la liste déroulante, sélectionnez la dimension du membre que vous avez entré et cliquez sur **OK**. Répétez cette procédure si nécessaire.
4. Actualisez la grille ou sélectionnez **Analyse ad hoc**.
5. Effectuez des opérations ad hoc et du formatage supplémentaires si nécessaire.

# Extraction de dimensions d'attribut en mode forme libre

Suivez la procédure de cette rubrique pour extraire des dimensions d'attribut dans un rapport de forme libre.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Essbase

Dans les opérations de traitement des grilles structurées, les dimensions d'attribut ne sont pas affichées. En mode forme libre, vous pouvez entrer un membre de dimension d'attribut dans la grille, qui est ensuite traité et validé. Seul le membre de dimension d'attribut que vous avez ajouté est affiché et utilisé durant le traitement et la validation ; les membres de dimension d'attribut restants ne sont pas inclus. Les opérations de grille structurée qui suivent cette requête de forme libre conservent le membre de dimension d'attribut.

Si la dimension de base existe dans la feuille de calcul, vous pouvez également extraire un membre d'attribut en saisissant le nom directement dans la feuille de calcul.

Pour extraire une dimension d'attribut en mode forme libre au moyen de l'option **Sélection de membres**, procédez comme suit :

1. Dans une feuille de calcul vide, sélectionnez une cellule.
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Sélection de membres**.
3. Dans la boîte de dialogue **Résolution du nom de la dimension**, sélectionnez la dimension d'attribut.
4. Pour orienter les membres à la verticale dans la feuille de calcul en commençant par la cellule que vous avez sélectionnée à l'étape 3, cochez la case **Orientation verticale**.

   Cette case est désactivée par défaut. Ainsi, tous les membres sont orientés à l'horizontale dans la feuille à partir de la cellule que vous avez sélectionnée à l'étape 3.
5. Cliquez sur **OK** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de membres**.
6. Sélectionnez les membres à placer dans la feuille de calcul.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également ajouter à la feuille des dimensions et membres d'attribut.

# Création de rapports asymétriques

Suivez la procédure de cette rubrique pour créer un rapport asymétrique de forme libre.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Les rapports peuvent contenir des groupes de colonnes symétriques ou asymétriques. La symétrie des groupes de colonnes est déterminée de façon automatique, en fonction des membres que vous sélectionnez.

Les rapports symétriques, comme indiqué dans la Figure 1, sont caractérisés par la répétition de groupes de membres identiques.

**Figure 16-19 Rapport symétrique**

| | East | | | | | West | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Budget | | | Actual | | | Budget | | | Actual | |
| Qtr1 | Qtr2 | Qtr3 | Qtr1 | Qtr2 | Qtr3 | Qtr1 | Qtr2 | Qtr3 | Qtr1 | Qtr2 | Qtr3 |

Les rapports asymétriques, comme indiqué dans la Figure 2, sont caractérisés par des groupes de membres imbriqués qui diffèrent d'au moins un membre. Il peut s'agir d'une différence dans le nombre ou dans le nom des membres.

**Figure 16-20 Rapport asymétrique**

| | East | | | | | West | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Budget | | | Actual | | | Budget | |
| Qtr1 | Qtr2 | Qtr3 | Qtr1 | Qtr2 | Qtr3 | Qtr1 | Qtr2 | Qtr3 |

Vous pouvez créer des rapports asymétriques de la manière suivante :

- Saisissez les noms de membre en mode forme libre.
- Effectuez un zoom avant en ayant sélectionné l'option **Dans le groupe sélectionné** sur la page Options des membres de la boîte de dialogue Options.
- Lorsque vous extrayez des données, supprimez les lignes qui contiennent des valeurs manquantes, des valeurs égales à zéro ou des caractères de soulignement.

> **Remarque :**
>
> L'extraction des données vers un rapport d'asymétrie peut prendre un certain temps pour les rapports volumineux.

# Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu

Consultez cette rubrique pour en savoir plus sur les actions pouvant entraîner un comportement inattendu dans des rapports de forme libre.

Oracle Smart View for Office essaie de conserver l'ensemble des commentaires, formules et dispositions personnalisés des rapports. Quelques exceptions peuvent générer un comportement inattendu lors de l'exécution des actions suivantes :

- Zoom avant sur une dimension de page
- Pivotement d'une dimension depuis le PDV sur une ligne ou une colonne
- Exécution d'un glisser-déposer d'une dimension depuis le PDV vers la feuille de calcul
- Pivot d'une dimension de ligne sur une dimension de colonne
- Bascule de l'emplacement d'une dimension de ligne sur une autre ligne
- Bascule de l'emplacement d'une dimension de colonne sur une autre colonne
- Modification des alias des membres à l'aide de la commande Modifier la table d'alias
- Avec les sources de données Oracle Essbase, couper et coller les données issues de Microsoft Word dans une feuille de calcul Excel peut donner lieu à un comportement inattendu en raison des caractères masqués. Dans ce cas, contactez l'administrateur qui peut identifier le problème dans les journaux.

17

# Opérations générales

**Voir aussi :**

- Opérations Smart View
  Oracle Smart View for Office fournit un ensemble d'opérations communes à tous les types de source de données.
- Recherche de formulaires et d'autres artefacts
  Vous pouvez rechercher des formulaires et d'autres artefacts présents dans votre processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management à partir d'Oracle Smart View for Office 23.100+.
- Utilisation des actions rapides
  Le menu **Action rapide** du ruban Smart View vous permet d'accéder à diverses actions rapidement, sans avoir à passer sans cesse d'un ruban à l'autre ni à lancer la boîte de dialogue Options de Smart View chaque fois que vous voulez modifier un paramètre.
- Utilisation du volet Contenu de document
  Contenu de document est un volet de tâches présent dans le panneau Smart View, qui permet de visualiser le contenu du document Office en cours et d'exécuter des opérations sur celui-ci.
- Utilisation des commandes Annuler et Rétablir
  Lorsque vous êtes connecté à un fournisseur de source de données, l'option Annuler dans le ruban Smart View annule la dernière action utilisateur dans une cellule.
- Copie et collage
  Vous pouvez copier et coller des grilles ad hoc, des points de données et des fonctions Oracle Smart View for Office ainsi que du contenu Oracle Business Intelligence Enterprise Edition entre Excel, Word et PowerPoint.
- Enregistrement de documents Office dans Cloud EPM
  Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez enregistrer des documents Microsoft Office dans la bibliothèque Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Vous pouvez rendre les documents que vous enregistrez dans la bibliothèque Cloud EPM accessibles à d'autres utilisateurs. Vous pouvez également télécharger les fichiers enregistrés à partir de la bibliothèque.
- Import de métadonnées dans des applications Office
  Les métadonnées se composent d'artefacts Oracle Smart View for Office tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion.
- Visualisation des informations sur la feuille
  Dans **Informations sur la feuille**, vous pouvez visualiser la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.
- Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web (lancement sur le Web)
  A partir de votre application Web, vous pouvez ouvrir des formulaires et des grilles ad hoc dans Oracle Smart View for Office. Cette action est également appelée *lancement Web*.
- Ouverture de classeurs volumineux dans Smart View
  Oracle Smart View for Office peut cesser de répondre lors de l'ouverture de classeurs contenant un grand nombre de lignes et colonnes, d'objets graphiques et de commentaires Excel.

- Utilisation de formulaires et de grilles ad hoc de manière compatible entre Smart View et Smart View (Mac et navigateur)
  Vous pouvez utiliser les mêmes formulaires et grilles ad hoc de manière compatible dans Smart View et Smart View (Mac et navigateur).
- Saisie de valeurs de pourcentage dans les formulaires et les grilles ad hoc
  Dans les formulaires et les grilles ad hoc, tenez compte des meilleures pratiques données dans cette rubrique concernant la saisie de valeurs dans les cellules définies en tant que pourcentages.
- Activation de l'ajustement automatique de la hauteur et de la largeur de cellule
  Vous pouvez activer l'ajustement automatique de la largeur de colonne et la hauteur de ligne dans Excel afin de les adapter au contenu des cellules de membre et de données.
- Utilisation de classeurs partagés
  Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge les classeurs Excel partagés.
- Utilisation de feuilles de calcul protégées
  Les opérations Oracle Smart View for Office, telles que l'actualisation et les opérations ad hoc, ne sont pas prises en charge sur les feuilles protégées.
- Impression de membres de PDV dans l'en-tête et le pied de page
  Vous pouvez imprimer des membres de PDV actifs dans l'en-tête et le pied de page d'un document Excel.
- Activation et désactivation de Smart View
  Oracle Smart View for Office est activé par défaut après l'installation.

# Opérations de Smart View

Oracle Smart View for Office fournit un ensemble d'opérations communes à tous les types de source de données.

Il comprend les opérations de base, les fonctions et la possibilité de définir des préférences.

# Recherche de formulaires et d'autres artefacts

Vous pouvez rechercher des formulaires et d'autres artefacts présents dans votre processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management à partir d'Oracle Smart View for Office 23.100+.

**Types de source de données cloud Cloud EPM :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting

La fonction de recherche vous permet de rechercher et d'accéder plus rapidement à des formulaires et à d'autres artefacts. En plus des formulaires, vous pouvez également rechercher des Smartforms, des formulaires flexibles, des formulaires composites, des grilles ad hoc, des rapports, des documents, des listes de tâches et des tableaux de bord.

Dans le panneau d'accueil Smart View, vous pouvez effectuer une recherche dans les dossiers Bibliothèque, Rapports, Documents et Listes des tâches.

> **Note:**
>
> - Pour la recherche de documents, l'administrateur de service doit activer le dossier Documents dans Smart View. Pour ce faire, il doit définir la valeur de la propriété `<enableLibrary>` sur `1` dans le fichier `properties.xml`. Vous pouvez ainsi visualiser le dossier Documents dans le panneau d'accueil Smart View et rechercher son contenu.
> - La recherche de listes de tâches requiert Cloud EPM 23.08 ou version ultérieure.

Les éléments suivants sont pris en charge par la fonction de recherche :

- Expressions régulières
- Termes alphanumériques : par exemple, Plan2022, Q3-report ou expenses5Jul
- Recherche ne respectant pas la casse : par exemple, la recherche de "plan", "Plan" ou "PLAN" extrait la même liste d'éléments dont le nom inclut ce terme, peu importe la casse.

Pour rechercher des formulaires et d'autres artefacts, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au fournisseur de données.
2. Dans le panneau Smart View, développez la vue arborescente pour afficher la liste des éléments.
3. Dans la zone de recherche située au-dessus de la vue arborescente, saisissez le terme à rechercher et appuyez sur **Entrée**.
   La liste des éléments correspondants est filtrée en fonction du terme recherché. Les éléments sont affichés avec leur icône respective dans les résultats de recherche afin de les identifier facilement.

   Vous pouvez ouvrir un élément directement à partir des résultats de recherche. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur un élément dans les résultats de recherche pour afficher les options de menu contextuel propres à l'élément sélectionné.

   Si aucun élément ne correspond au terme recherché, le panneau est vide. Vous pouvez effacer la zone de recherche en cliquant sur l'icône Fermer.

# Utilisation des actions rapides

Le menu **Action rapide** du ruban Smart View vous permet d'accéder à diverses actions rapidement, sans avoir à passer sans cesse d'un ruban à l'autre ni à lancer la boîte de dialogue Options de Smart View chaque fois que vous voulez modifier un paramètre.

Le menu **Action rapide** contient une liste d'actions qui comprend :

- les options de menu fréquemment utilisées dans le ruban Smart View, le ruban de fournisseur et le ruban ad hoc de fournisseur, comme Soumettre les données, Actualiser, Zoom avant, Changer d'alias, etc ;
- les paramètres de la boîte de dialogue Options de Smart View, comme Supprimer les lignes manquantes, Supprimer les membres répétés, Utiliser le formatage Excel, etc. Le statut du paramètre, sélectionné (Activé) ou désélectionné (Désactivé), est également indiqué en regard de l'action.

La liste des actions varie en fonction des éléments ouverts en contexte. Par exemple :

- Si aucun formulaire ni aucune grille ad hoc n'est ouvert, le menu affiche des actions de base telles que Diagnostics ou des paramètres provenant d'Options de Smart View.
- Si un formulaire est ouvert, le menu Action rapide contient des actions relatives au formulaire, comme Soumettre les données, Ajuster ou Règles métier.
- Si une grille ad hoc est ouverte, le menu Action rapide affiche des opérations ad hoc comme Zoom avant, Zoom arrière ou Enlever uniquement.

### Activation du menu Action rapide

Vous pouvez activer et désactiver le menu **Action rapide** selon vos besoins. Dans la boîte de dialogue **Vérification de l'état**, le paramètre **Action rapide** est affiché sous **Options de Smart View** et désactivé par défaut.

- Pour l'activer, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Activer**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.
- Pour le désactiver, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Désactiver**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Vérification de l'état de votre système.

### Personnalisation des actions rapides

Pour personnaliser la liste des actions qui apparaissent dans le menu **Action rapide**, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, développez le menu **Action rapide** et sélectionnez l'option **Plus...**
2. Dans la boîte de dialogue **Sélection rapide d'éléments**, sélectionnez les actions requises dans la section **Actions disponibles**.
   La section **Actions disponibles** contient les actions qui peuvent être ajoutées au menu **Action rapide**. La section **Actions sélectionnées** contient les actions sélectionnées à afficher dans le menu **Action rapide**.
3. Procédez comme suit :
   - Pour ajouter une action, sélectionnez-la et déplacez-la de la section **Actions disponibles** vers la section **Actions sélectionnées**.
   - Pour enlever une action, sélectionnez-la et déplacez-la de la section **Actions sélectionnées** vers la section **Actions disponibles**.
   - Pour réorganiser l'ordre d'affichage des actions dans le menu Action rapide, servez-vous des icônes de flèche **vers le haut** et **vers le bas** dans la section **Actions sélectionnées**.

   Lorsque vous avez terminé, les actions rapides sont disponibles pour tous les formulaires et toutes les grilles ad hoc que vous ouvrez à partir d'un fournisseur de données.

**Note:**

- Si vous voulez personnaliser à nouveau la liste des actions, il se peut que l'option **Plus...** n'apparaisse pas dans le menu **Action rapide**. Vous devez ouvrir un nouvel onglet de feuille, puis développer le menu **Action rapide** pour sélectionner **Plus...** et ouvrir la boîte de dialogue **Sélection rapide d'éléments** dans laquelle vous pouvez ajouter ou enlever des actions.
- Après avoir fermé la boîte de dialogue **Sélection rapide d'éléments**, si vous sélectionnez à nouveau l'option **Plus...**, la boîte de dialogue **Sélection rapide d'éléments** ne s'ouvre pas. En effet, tant que la sélection n'est pas modifiée, le menu **Action rapide** ne relance pas la même action. Pour contourner ce problème, sélectionnez une autre option dans le menu **Action rapide**, puis sélectionnez à nouveau **Plus...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection rapide d'éléments**.

# Utilisation du volet Contenu de document

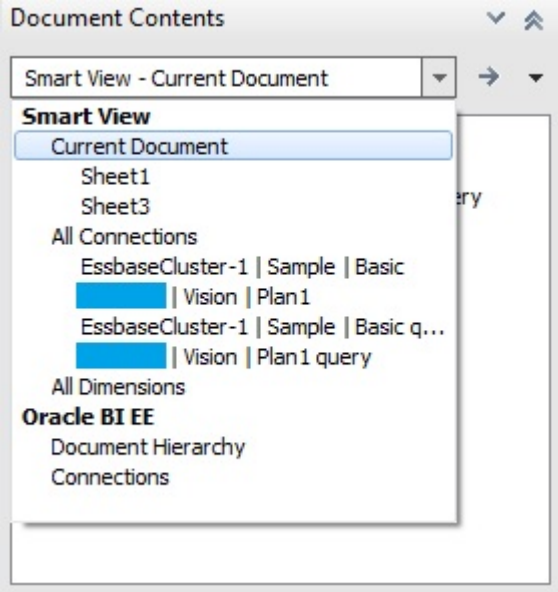
Contenu de document est un volet de tâches présent dans le panneau Smart View, qui permet de visualiser le contenu du document Office en cours et d'exécuter des opérations sur celui-ci.

Le volet **Contenu de document** affiche les objets Office sous la forme d'une arborescence afin de vous permettre de visualiser et d'exploiter facilement le contenu d'un classeur, d'une présentation ou d'un document, y compris le contenu des extensions, quel que soit le fournisseur ou le type de contenu. L'affichage du contenu dépend de la connexion au fournisseur ou de la présentation du document sur les feuilles, les diapositives ou les pages.

Utilisez la liste déroulante de sélection pour choisir des éléments contenus dans votre classeur. La liste déroulante dans la Figure 1 présente un classeur connecté à une instance Essbase sur site et à une instance Planning à l'aide d'une connexion partagée. Une troisième connexion à une instance Oracle Business Intelligence Enterprise Edition sur site à l'aide d'une connexion privée est affichée.

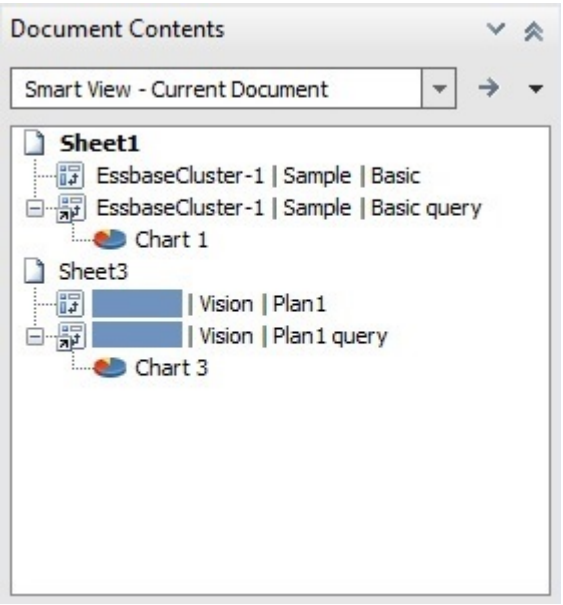
La liste déroulante pour le classeur dans la Figure 1 affiche le contenu des feuilles de connexion partagée, ainsi que les options permettant de visualiser le contenu de la feuille de connexion privée Oracle BI EE.

**Figure 17-1 Panneau Contenu de document comportant la liste déroulante**



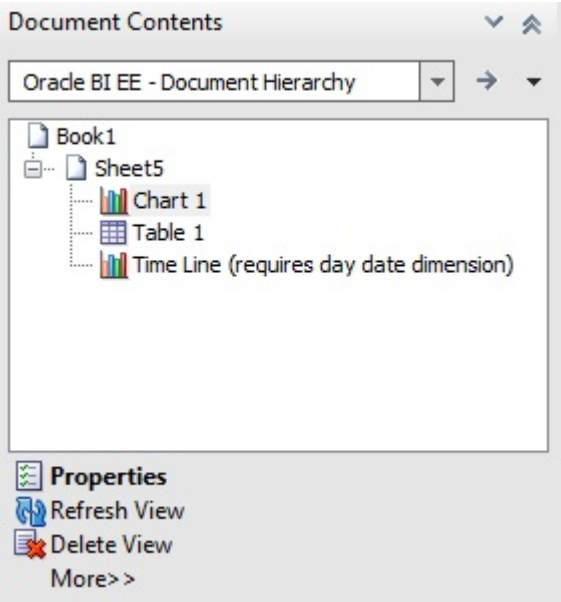

En partant du principe que la feuille Sheet1 est ouverte, sélectionnez **Document actuel** dans la liste **Contenu de document**. La liste de contenu change et indique que Sheet1 contient une grille ad hoc Essbase, une requête ad hoc et un graphique, tandis que Sheet3 contient une grille Planning, une requête ad hoc et un graphique.

**Figure 17-2 Panneau Contenu de document présentant le contenu de Sheet1 et Sheet3**




Pour basculer la vue vers Oracle BI EE, sélectionnez **Hiérarchie des documents** sous **Oracle BI EE**, et la vue de contenu change. La Figure 3 présente un exemple de contenu Oracle BI EE dans le volet **Contenu de document**.

**Figure 17-3 Volet Contenu de document affichant le contenu Oracle BI EE**

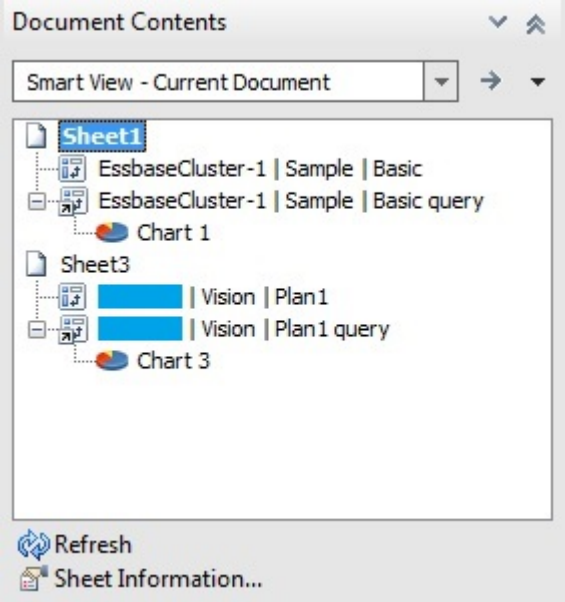



Selon le fournisseur, vous pouvez effectuer un sous-ensemble de tâches sur les objets sélectionnés dans le volet **Contenu de document**.

- Pour la plupart des fournisseurs, vous pouvez **sélectionner**, **actualiser** ou **supprimer** le contenu d'une feuille, d'une diapositive ou d'un document.
- Pour la plupart des fournisseurs, vous pouvez insérer des objets de reporting et réaliser d'autres tâches.
- Pour les fournisseurs Oracle BI EE, vous pouvez effectuer des tâches supplémentaires sur des vues individuelles. Par exemple, vous pouvez **masquer** une vue ou en réviser les propriétés.

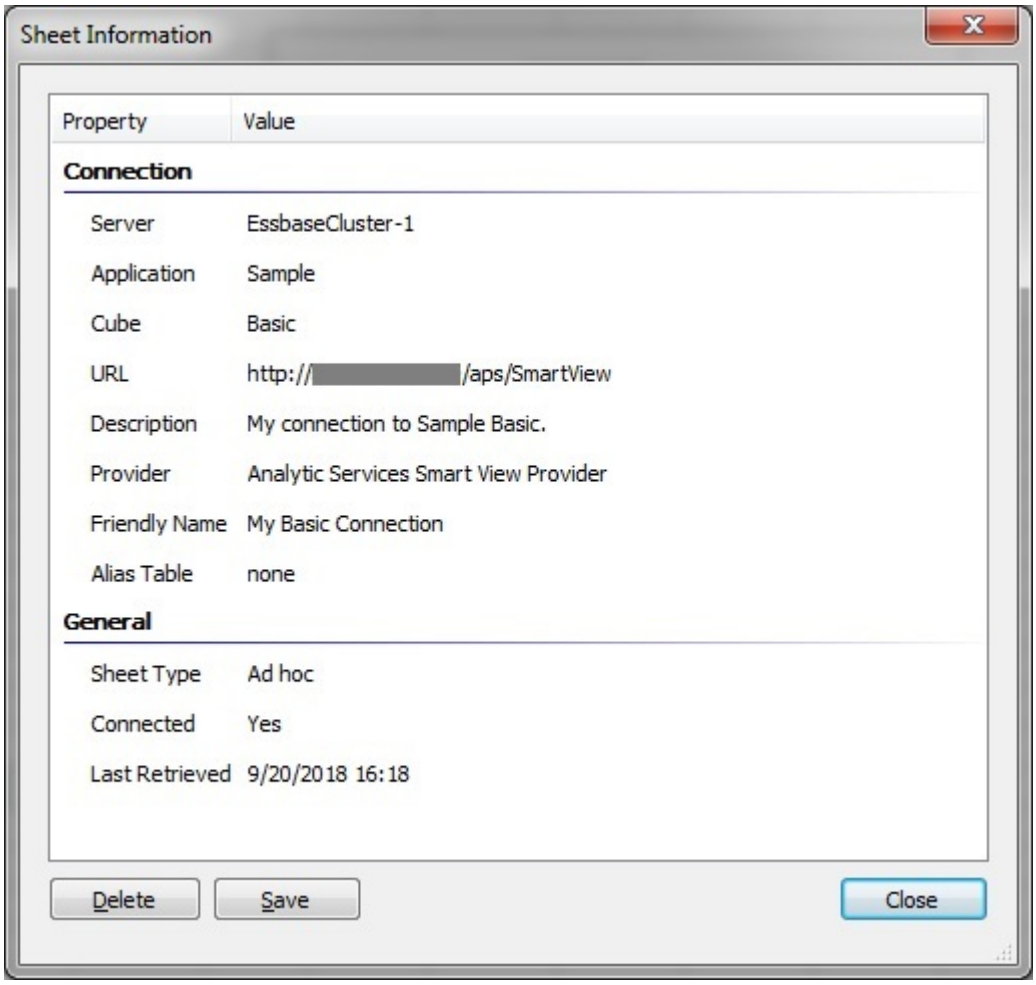
Par exemple, dans la Figure 6, Sheet1 comprend la grille ad hoc Oracle Essbase, la requête ad hoc et le graphique. Vous pouvez également voir les mêmes artefacts sur Sheet3 pour Planning, mais nous nous concentrons sur Sheet1. Lorsque le noeud Feuille est sélectionné pour Sheet1, les options **Actualiser** et **Informations sur la feuille** apparaissent au bas du volet **Contenu de document**.

**Figure 17-4 Grille ad hoc Essbase avec le noeud Feuille sélectionné dans le volet Contenu de document**



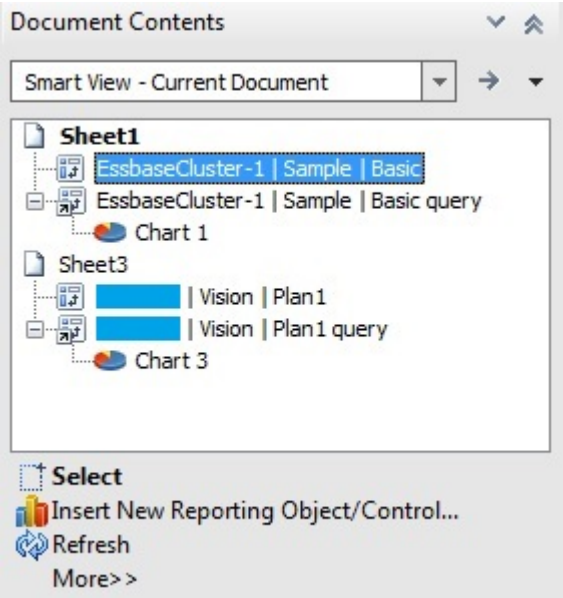

Cliquez sur **Informations sur la feuille** pour visualiser la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** (Figure 5), dans laquelle vous pouvez également **enregistrer** ou **supprimer** les métadonnées de la feuille ou du classeur.

**Figure 17-5 Boîte de dialogue Informations sur la feuille pour une grille ad hoc Essbase**



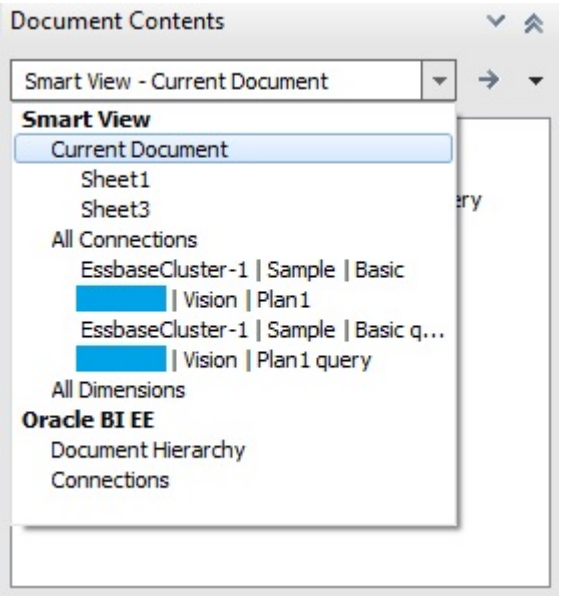

Sélectionnez le noeud d'objet dans **Contenu de document**, et les modifications de contexte affichant les options **Sélectionner**, **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, **Actualiser**, **Modifier la connexion** et **Supprimer** en bas du volet (Figure 6).

**Figure 17-6 Grille ad hoc Essbase sélectionnée dans le volet Contenu de document**



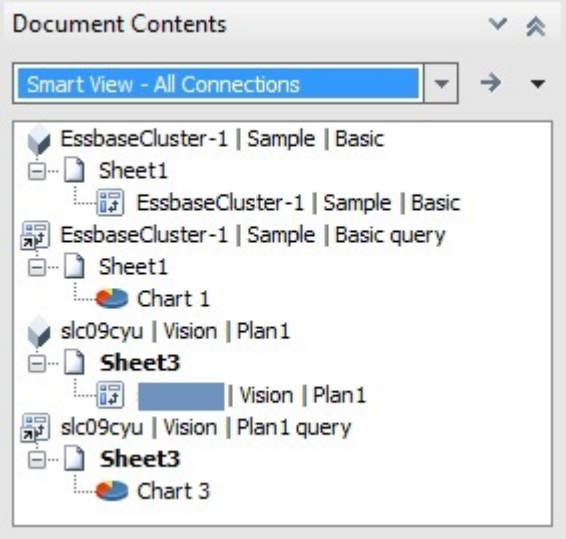

En général, le contenu est regroupé par fournisseur Oracle Smart View for Office (Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning et Oracle Hyperion Reporting and Analysis). Le contenu d'Oracle BI EE est regroupé séparément. Dans les classeurs contenant plusieurs objets provenant de différentes sources de données, vous pouvez passer d'une vue à l'autre à l'aide du menu déroulant **Contenu de document** affiché dans la Figure 7.

**Figure 17-7 Options disponibles dans le menu déroulant Contenu de document**



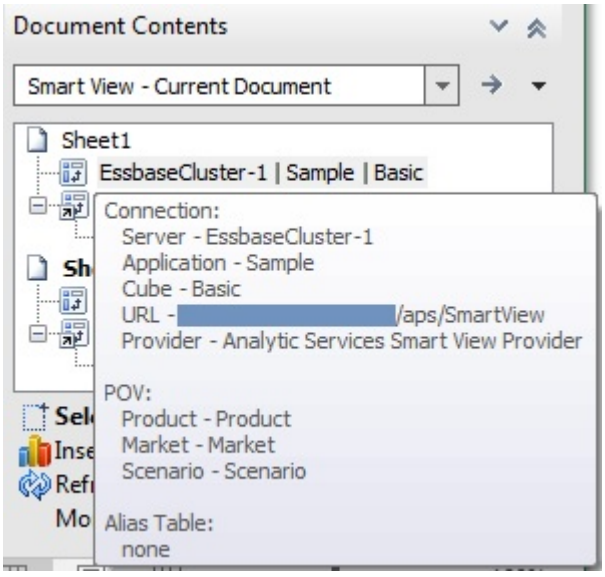

Lorsque vous sélectionnez l'option **Toutes les connexions**, la vue **Contenu de document** change et affiche les objets triés par fournisseur (Figure 8).

**Figure 17-8 Contenu du fournisseur Smart View trié par fournisseur dans le volet Contenu de document**



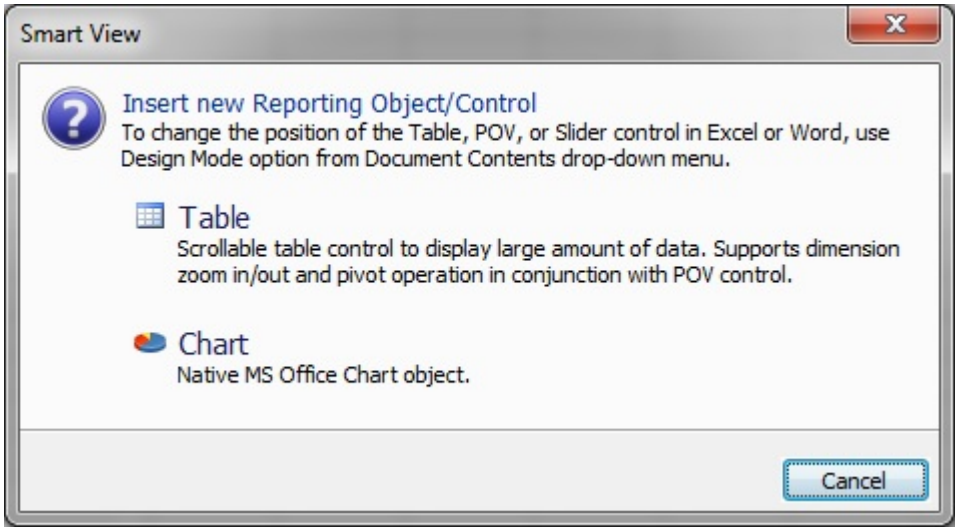

Pour le contenu de fournisseur Smart View, tels que les objets Planning ou Essbase, vous pouvez cliquer dans l'arborescence de **Contenu de document** puis survoler l'icône d'un objet pour visualiser les propriétés de connexion, telles que Serveur, Application, Cube, URL, Fournisseur, PDV et Table des alias, comme indiqué dans la Figure 9. Ces propriétés varient selon le fournisseur.

**Figure 17-9 Propriétés de connexion d'une requête ad hoc Essbase**




Pour le contenu Oracle BI EE, sélectionnez un objet Oracle BI EE, puis utilisez le lien **Propriétés** en bas de **Contenu de document** pour lancer la boîte de dialogue **Afficher les propriétés**, dans laquelle vous pouvez afficher la connexion et d'autres propriétés (reportez-vous à la Figure 3).

Pour certains fournisseurs, comme Essbase et Planning ad hoc, vous pouvez insérer des objets de reporting tels qu'un graphique Office natif de table reposant sur un objet de grille ou de requête ad hoc. Sélectionnez l'objet de requête ou de grille dans **Contenu de document**, puis sélectionnez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**. Vous êtes invité à choisir entre Tableau et Graphique :




> **Remarque :**
>
> Lors de l'insertion de graphiques 3D pour des ensembles de données volumineux (par exemple, plus de 3 000 cellules) à partir du panneau **Contenu de document**, Microsoft Office utilise de grandes quantités de mémoire, et l'opération peut échouer.
>
> Pour éviter ce problème, Smart View affiche le graphique en 2D.

Pour les tranches intelligentes et Oracle Hyperion Financial Reporting, vous pouvez insérer des objets de reporting tels que des grilles de fonction et des contrôles de curseur. Pour plus d'informations sur l'insertion de ces types d'objet de reporting à partir de **Contenu de document**, reportez-vous aux sections suivantes :

Tranches intelligentes

Smart View et Financial Reporting

# Utilisation des commandes Annuler et Rétablir

Lorsque vous êtes connecté à un fournisseur de source de données, l'option Annuler dans le ruban Smart View annule la dernière action utilisateur dans une cellule.

Les boutons **Annuler** (Undo) et **Rétablir** (Redo) ont un comportement différent en fonction de la source de données à laquelle vous êtes connecté.

En outre :

- Lors d'une analyse ad hoc avec les sources de données Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Essbase ou Narrative Reporting, la fonction **Annuler** annule les

commandes **Zoom avant**, **Zoom arrière**, **Conserver uniquement**, **Enlever uniquement** ou **Actualiser**, et restaure la vue précédente de la base de données dans la grille. Suite à la modification des données d'un membre, la fonction **Annuler** restaure l'état antérieur à l'actualisation de la feuille, pas l'état antérieur à la modification des données.

- Dans les formulaires, l'opération **Annuler** annule la dernière action utilisateur dans une cellule.
- Dans les grilles ad hoc pour tous les fournisseurs, le formatage Excel n'est pas conservé lors de la réalisation d'une **annulation**.
- Lorsque vous modifiez la table des alias, vous ne pouvez annuler aucune action effectuée précédemment. Imaginons par exemple que vous définissez l'option **Nombre d'annulations** sur 9. Si vous effectuez trois opérations ad hoc (par exemple, **Zoom avant**, **Pivoter**, puis **Conserver uniquement**) et que vous modifiez ensuite la table des alias, ces trois actions effectuées précédemment ne peuvent plus être annulées. Cependant, les actions prises en charge effectuées après la modification de la table des alias sont suivies et peuvent être annulées conformément à la définition de l'option **Nombre d'annulations**. Pour obtenir des instructions sur la définition de cette option, reportez-vous à la section Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration.

Reportez-vous également à la section Prise en charge de la fonction Annuler par fournisseur.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez annuler uniquement les opérations réalisées dans Oracle Smart View for Office. Vous ne pouvez pas annuler des opérations réalisées sur le serveur du fournisseur, telles que le statut du calcul.

# Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration

Pour indiquer le nombre d'opérations d'annulation ou de restauration autorisées :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis choisissez **Avancé** dans le panneau de gauche.
2. Dans **Nombre d'annulations**, indiquez le nombre d'opérations **Annuler** à autoriser (de 0 à 100).

   Ce chiffre correspond également au nombre d'opérations **Rétablir** à autoriser.
3. Cliquez sur **OK**. Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.

# Prise en charge de la fonction Annuler par fournisseur

## Prise en charge de la fonction Annuler dans Essbase

**Tableau 17-1 Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Ad Hoc**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| Zoom avant | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zoom arrière | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Conserver uniquement | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-1 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Ad Hoc**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| Enlever uniquement | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Pivot | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Actualiser | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-2 Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Options des membres**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| **Général** | **Général** | **Général** | **Général** | **Général** |
| Niveau de zoom avant | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Affichage du nom de membre | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Mise en retrait | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Position des ancêtres | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** |
| Inclure la sélection | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Dans le groupe sélectionné | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Enlever les groupes non sélectionnés | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** |
| Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot) | Conserver les formules Excel : non pris en charge<br>Conserver les fonctions Smart View : non pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| —Remplissage de formule | Conserver les formules Excel : non pris en charge<br>Conserver les fonctions Smart View : non pris en charge | | | |
| —Activer la gestion améliorée des commentaires | Conserver les commentaires : pris en charge | | | |
| Conserver la formule du changement de PDV | S/O | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-3 Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Options des données**

| Options de données | Options de données | Options de données | Options de données | Options de données |
|---|---|---|---|---|
| **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** |

**Tableau 17-3 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Options des données**

| Options de données | Options de données | Options de données | Options de données | Options de données |
|---|---|---|---|---|
| Supprimer si aucune donnée/données manquantes | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zéro | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Aucun accès | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Non valide | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Caractères de soulignement | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Membres répétés | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** |
| Supprimer si aucune donnée/données manquantes | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zéro | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Aucun accès | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** |
| Suppression des blocs manquants | S/O | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-4 Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Autres actions**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| **Modifier/ouvrir l'élément enregistré** | Non pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Table des alias** | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Métadonnées (données de membre)** | Non pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Style de cellule** | S/O | S/O | S/O | S/O |

## Prise en charge de la fonction Annuler dans Financial Management

**Tableau 17-5 Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options ad hoc**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | Grille de données | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|
| Zoom avant | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zoom arrière | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Conserver uniquement | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Enlever uniquement | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Pivot | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Actualiser | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-6 Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options des membres**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | Grille de données | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|
| **Général** | **Général** | **Général** | **Général** | **Général** | **Général** |
| Niveau de zoom avant | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Affichage du nom de membre | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Mise en retrait | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Position des ancêtres | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** |
| Inclure la sélection | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Dans le groupe sélectionné | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Enlever les groupes non sélectionnés | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** |
| Conserver les formules et les commentaires | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| —Remplissage de formule | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| —Activer la gestion améliorée des commentaires | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Conserver la formule du changement de PDV | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-7 Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options des données**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | Grille de données | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|
| **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** |
| Supprimer si aucune donnée/ données manquantes | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zéro | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Aucun accès | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Non valide | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Caractères de soulignement | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Membres répétés | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-7 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options des données**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | Grille de données | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|
| **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** |
| Supprimer si aucune donnée/ données manquantes | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zéro | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Aucun accès | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** |
| Suppression des blocs manquants | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-8 Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Autres options**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | Grille de données | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|
| **Modifier/ouvrir l'élément enregistré** | S/O | Non pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Table des alias** | S/O | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Métadonnées (données de membre)** | S/O | Non pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Style de cellule** | S/O | Non pris en charge | S/O | S/O | S/O |

## Prise en charge de la fonction Annuler dans Planning

**Tableau 17-9 Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Options ad hoc**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| Zoom avant | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Zoom arrière | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Conserver uniquement | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Enlever uniquement | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Pivot | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Actualiser | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |

**Tableau 17-10 Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Options des membres**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| **Général** | **Général** | **Général** | **Général** | **Général** |
| Niveau de zoom avant | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Affichage du nom de membre | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |

**Tableau 17-10 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Options des membres**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| Mise en retrait | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Position des ancêtres | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** |
| Inclure la sélection | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Dans le groupe sélectionné | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Enlever les groupes non sélectionnés | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** |
| Conserver les formules et les commentaires | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| —Remplissage de formule | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| —Activer la gestion améliorée des commentaires | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Conserver la formule du changement de PDV | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |

**Tableau 17-11 Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Options des données**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| **Options de données** | **Options de données** | **Options de données** | **Options de données** | **Options de données** |
| **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** |
| Supprimer si aucune donnée/données manquantes | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Zéro | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Aucun accès | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Non valide | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Caractères de soulignement | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Membres répétés | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** |
| Supprimer si aucune donnée/données manquantes | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Zéro | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| Aucun accès | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** |
| Suppression des blocs manquants | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |

**Tableau 17-12 Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Autres actions**

| Opérations | Formulaire | Ad hoc | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| **Modifier/ouvrir l'élément enregistré** | S/O | Non pris en charge | S/O | S/O |
| **Table des alias** | S/O | Pris en charge | S/O | S/O |
| **Métadonnées (données de membre)** | S/O | Non pris en charge | S/O | S/O |
| **Style de cellule** | S/O | Non pris en charge | S/O | S/O |

## Prise en charge de l'annulation dans Narrative Reporting

**Tableau 17-13 Opérations d'annulation prises en charge par Narrative Reporting - Ad hoc**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| Zoom avant | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zoom arrière | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Conserver uniquement | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Enlever uniquement | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Pivot | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Actualiser | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-14 Opérations d'annulation prises en charge par Narrative Reporting - Options des membres**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| **Général** | **Général** | **Général** | **Général** | **Général** |
| Niveau de zoom avant | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Affichage du nom de membre | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Mise en retrait | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Position des ancêtres | S/O | S/O | S/O | S/O |
| **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** | **Conservation de membre** |
| Inclure la sélection | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Dans le groupe sélectionné | S/O | S/O | S/O | S/O |
| Enlever les groupes non sélectionnés | S/O | S/O | S/O | S/O |
| **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** | **Commentaires et formules** |
| Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot) | S/O | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-14 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Narrative Reporting - Options des membres**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| —Remplissage de formule | S/O | | | |
| —Activer la gestion améliorée des commentaires | S/O | | | |
| Conserver la formule du changement de PDV | S/O | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-15 Opérations d'annulation prises en charge par Narrative Reporting - Options de données**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** | **Lignes** |
| Supprimer si aucune donnée/données manquantes | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zéro | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Aucun accès | S/O | S/O | S/O | S/O |
| Non valide | S/O | S/O | S/O | S/O |
| Caractères de soulignement | S/O | S/O | S/O | S/O |
| Membres répétés | S/O | S/O | S/O | S/O |
| **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** | **Colonnes** |
| Supprimer si aucune donnée/données manquantes | Non pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Zéro | Non pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| Aucun accès | S/O | S/O | S/O | S/O |
| **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** | **Mode** |
| Suppression des blocs manquants | S/O | S/O | S/O | S/O |

**Tableau 17-16 Opérations d'annulation prises en charge par Narrative Reporting - Autres actions**

| Opération | Grille simple | Grille multiple | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|
| **Modifier/ouvrir l'élément enregistré** | Non pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Table des alias** | Pris en charge | S/O | S/O | S/O |
| **Métadonnées (données de membre)** | S/O | S/O | S/O | S/O |
| **Style de cellule** | S/O | S/O | S/O | S/O |

# Copie et collage

Vous pouvez copier et coller des grilles ad hoc, des points de données et des fonctions Oracle Smart View for Office ainsi que du contenu Oracle Business Intelligence Enterprise Edition entre Excel, Word et PowerPoint.

**Voir aussi :**

- Copie, collage et actualisation du contenu Smart View
- Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint
- Visualisation des informations de serveur et de PDV de cellule pour les points de données collés
- Instructions et meilleures pratiques relatives à la copie et au collage Excel
  Prenez en compte ces instructions et ces meilleures pratiques pour la copie et le collage dans Excel.

## Copie, collage et actualisation du contenu Smart View

Le contenu Oracle Smart View for Office suivant peut être copié et collé à l'aide des boutons Copier et Coller dans le ruban Smart View, puis actualisé à l'aide de l'actualisation de Smart View.

- Ad hoc : tous les fournisseurs applicables
- Points de données : tous les fournisseurs applicables
- Fonctions : uniquement HsGetValue (reportez-vous également à la section Copie et collage de fonctions HsGetValue)
- Contenu Oracle Analytics Cloud et Oracle BI EE

D'autres contenus dans Smart View seront collés en tant que texte statique, y compris du contenu provenant de tableaux croisés dynamiques Excel et de formulaires tels que les formulaires Oracle Hyperion Financial Management et Planning.

La fonctionnalité de copier/coller de graphique est prise en charge uniquement pour les graphiques Oracle Analytics Cloud et Oracle BI EE. Les graphiques reposant sur d'autres fournisseurs, tels que Planning, ne sont pas toujours collés correctement. Par exemple, lorsque vous insérez un graphique, puis que vous modifiez son format (par exemple, si vous transformez un graphique en barres en graphique à secteurs), et qu'ensuite vous copiez et collez le graphique, celui-ci ne sera pas correctement collé.

## Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez copier des données Excel et les coller dans Excel, Word ou PowerPoint. Ces données sont dynamiques d'une application Office à l'autre. Vous pouvez réaliser ces opérations de copier-coller :

- entre Excel et Word/PowerPoint ;
- entre Excel et Excel (ad hoc uniquement) ;
- entre Word et Word/PowerPoint ;
- entre PowerPoint et Word/PowerPoint.

Les points de données conservent leurs informations de requête Excel d'origine, ce qui permet d'analyser les données. Word et PowerPoint peuvent contenir des points de données issus de

plusieurs sources de données, comme Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management et Oracle Hyperion Planning, dans un seul document.

**Rubriques connexes :**

Remarques

Vidéo

Copie et collage

Extraction des feuilles de calcul à partir desquelles les points de données ont été copiés

**Remarques**

- Les points de données dynamiques sont gérés exclusivement dans Word et PowerPoint. Si vous copiez et collez des points de données dans Excel, les points de données ne sont pas liés à la grille Excel.
- Lorsque vous copiez et collez des données entre Word et PowerPoint, ou inversement, les données s'affichent sur une ligne droite. Le format tabulaire est conservé uniquement lorsque vous copiez des données entre Excel et Word ou PowerPoint.
- La mise en forme numérique dans Excel est préservée lorsque vous copiez des données dans Word et PowerPoint. Appliquez la mise en forme numérique dans Excel avant de copier et coller des données.
- Si le nom de la connexion à la source de données contient un point-virgule (;), il se peut que vous ne puissiez pas coller les points de données de fonction.
- La copie et le collage des points de données sont limités à une utilisation avec les grilles et les fonctions. Vous pouvez copier des points de données à partir de tables de pivot Excel ou de formulaires, mais ils seront collés en tant que texte statique.
- Lorsque vous copiez et collez une cellule de données dans Excel, Smart View génère une fonction HsGetValue qui apparaît dans la barre de formule Excel lorsque la cellule collée est sélectionnée. Les fonctions générées par Smart View contiennent la syntaxe `SVLink`, comme indiqué dans l'exemple ci-dessous :

  ```
  = HsGetValue("", "Measures#Measures", "Year#Year", "SVLink15131004130EOL",
  "Row0", "Col0")
  ```

  Lorsque vous les copiez et collez, les fonctions contenant la syntaxe `SVLink` génèrent un texte statique. Ces fonctions peuvent cependant être utilisées en tant que modèles pour la création d'autres fonctions HsGetValue, à condition que vous enleviez la syntaxe `SVLink` et que vous la remplaciez par les membres et les dimensions du PDV dont vous avez besoin.
- Sur les ordinateurs sur lesquels Smart View est installé, une erreur survient lorsque vous mettez à jour des liens dans PowerPoint qui y ont été copiés à partir d'Excel.
- Le formatage n'est pas conservé lorsque vous copiez et collez des cellules à partir d'Excel vers Word.
- Le formatage des nombres n'est pas conservé lorsque vous copiez des points de données à partir d'Excel vers Word ou PowerPoint.
- Lorsque vous utilisez une instance de Financial Management ad hoc, et que vous copiez et collez des cellules à partir d'Excel vers Word, le formatage n'est pas conservé, même lorsque l'option **Utiliser le formatage Excel** est sélectionnée.
- Dans Excel, si vous copiez une feuille contenant un PDV ou un curseur vers une autre feuille du classeur, vous obtenez une erreur.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur l'intégration de données dans les applications Office, notamment sur la copie et le collage de points de données. |  Intégration de données de plan à Microsoft Office dans Oracle Planning and Budgeting Cloud |

### Copie et collage

Pour copier et coller des données *de* Word, Excel ou PowerPoint *vers* Excel, Word ou PowerPoint, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de données (peut inclure ou non des membres).
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Copier**.
3. Ouvrez un document Word ou PowerPoint, ou une autre feuille de calcul ou un autre classeur Excel.
4. Si le système vous demande si vous souhaitez créer une connexion, cliquez sur **Oui**.
5. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Coller**.
6. Actualisez.

> **Remarque :**
>
> Si vous collez les données dans un document Word et que vous les enregistrez dans un autre format, tel que `.htm` ou `.mht`, vous ne pouvez pas les actualiser dans les autres formats.

7. **Facultatif :** pour modifier le PDV dans Word ou PowerPoint après avoir collé les données, cliquez sur **Gérer le PDV** et suivez la procédure indiquée dans Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan.

### Extraction des feuilles de calcul à partir desquelles les points de données ont été copiés

Pour extraire les feuilles de calcul desquelles les points de données ont été copiés :

1. Dans un document Word ou PowerPoint dans lequel des points de données Excel ont été collés, sélectionnez une cellule de données.
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Visualiser dans Excel**.
3. Si le système vous demande de vous connecter à la source de données, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

   Excel affiche la feuille de calcul associée aux cellules de données. Vous pouvez soumettre les données à une analyse ad hoc.

# Visualisation des informations de serveur et de PDV de cellule pour les points de données collés

Une fois que vous avez copié et collé des points de données à partir des applications Microsoft Office, puis actualisé le document Office, vous pouvez sélectionner des points de données et visualiser les informations sur le PDV et le serveur source.

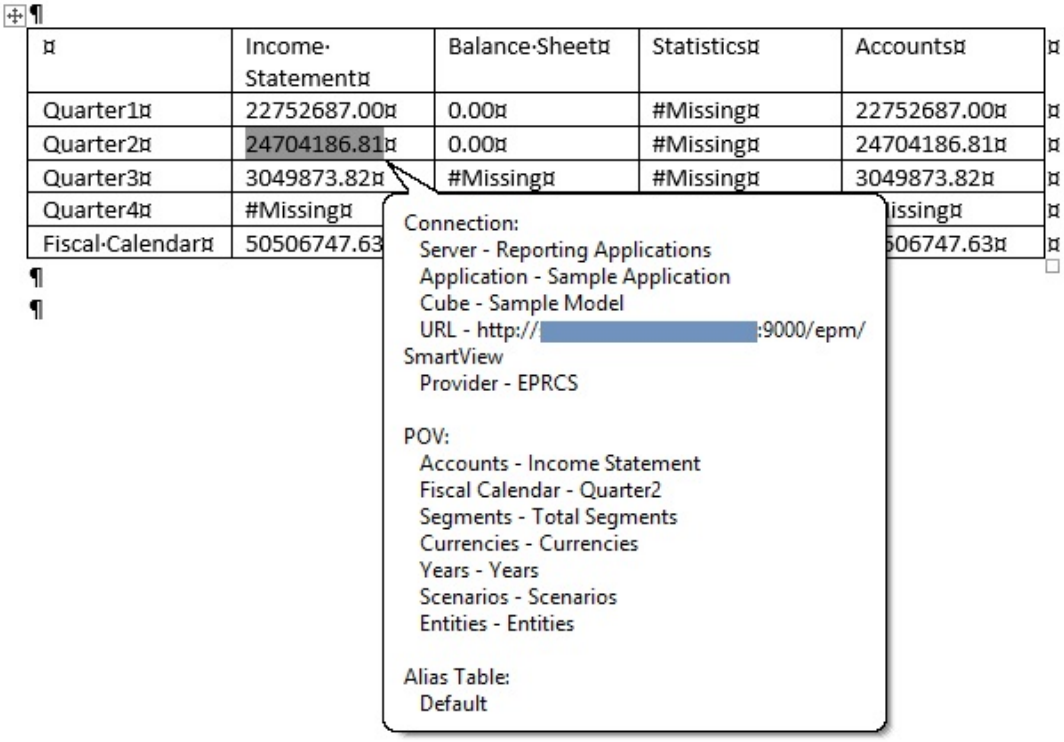
Cette procédure s'applique aux points de données copiés à partir d'Excel et collés dans Excel, Word ou PowerPoint, ou copiés et collés entre Word et PowerPoint.

Pour visualiser les informations sur le serveur source et le PDV d'un point de données collé, procédez comme suit :

1. Dans le document Office cible, sélectionnez le point de données.

   Par exemple, si vous avez copié et collé une grille ad hoc d'Excel vers Word, sélectionnez ensuite dans Word un point de données au sein de la grille collée et actualisée. Dans certains cas, double-cliquer sur la cellule peut suffire, mais si elle comporte un séparateur décimal, vous devez la sélectionner manuellement.
   Les informations sur le serveur et le PDV de la cellule s'affichent lorsque vous pointez le curseur sur le texte, comme indiqué à la Figure 1.

   **Figure 17-10 Grille collée montrant le texte de pointage sur la cellule de données sélectionnée**




2. Pour fermer le texte de pointage, cliquez n'importe où dans votre écran.

# Instructions et meilleures pratiques relatives à la copie et au collage Excel

Prenez en compte ces instructions et ces meilleures pratiques pour la copie et le collage dans Excel.

- Dans les formulaires, après la copie d'une cellule, un seul collage est autorisé. Le collage dans les cellules suivantes n'est pas pris en charge.

  **Solution de contournement :** après avoir collé une fois la cellule, vous devez à nouveau la copier afin de la coller dans une autre cellule.

- Dans les formulaires ou les grilles ad hoc avec des colonnes masquées, vous obtenez des résultats inattendus si vous essayez de copier plus de deux cellules consécutives à partir d'une plage contenant des cellules visibles et masquées, puis de les coller dans une plage contenant des cellules visibles et masquées. Les cellules copiées seront collées dans les cellules visibles et masquées. Il s'agit d'un comportement Excel.

  Par exemple, supposons que vous utilisez la hiérarchie Year suivante sur un formulaire :

  ```
  Year
     Quarter
        Month
  ```

  Sur le formulaire, les membres Quarter sont réduits, de sorte que Year et Month sont les seuls membres visibles. Copiez les valeurs à partir de l'une des lignes sous les quatre cellules Quarter, et collez-les sur une autre ligne dans une autre grille ou un autre formulaire sous Quarter, où les membres Quarter sont également réduits.

  Vous pouvez vous attendre à ce que les quatre valeurs Quarter soient collées dans la même position que sur la feuille précédente, mais ce n'est pas le cas. Les cellules seront collées dans la première cellule visible et dans les trois cellules masquées suivantes (par exemple, Jan, Feb, Mar).

  Tenez également compte du fait que la diffusion peut être activée pour des formulaires Planning, ce qui peut avoir une incidence sur la manière dont les valeurs sont mises à jour dans les cellules.

- Les commandes Copier et Coller d'Office ne sont pas prises en charge pour la copie et le collage d'objets Oracle Smart View for Office, tels que les graphiques, les tables, les curseurs ou le PDV, entre des diapositives, des pages et des feuilles. Smart View ne gère pas toujours la copie non valide de manière contrôlée. Par exemple, dans PowerPoint, si un graphique Smart View est copié à l'aide des commandes Copier et Coller d'Office, un message d'erreur s'affiche en cas d'actualisation. Appliquez les meilleures pratiques suivantes :

  – N'utilisez pas les commandes Copier et Coller d'Office pour copier des objets de reporting Smart View. Utilisez plutôt les commandes Copier et Coller de Smart View.

  – Ne copiez pas et ne collez pas les graphiques insérés à l'aide de la commande Insérer un graphique dans PowerPoint. Cette recommandation vaut pour les commandes Copier et Coller à la fois d'Office et de Smart View.

- Dans les cas suivants, lorsque vous utilisez la fonctionnalité Copier et Coller dans Excel, puis effectuez toute opération Smart View (telle que Actualiser, Zoom avant ou Soumettre), Smart View ne répond plus :

  – Copie d'une colonne vers plusieurs colonnes si la colonne copiée contient une liste dynamique ou si la base de données à laquelle vous êtes connecté prend en charge les noms de membre en double

  – Copie d'une cellule de liste dynamique vers plusieurs cellules

    Copie d'une cellule de membre vers plusieurs cellules si la base de données à laquelle vous êtes connecté prend en charge les noms de membre en double

  Pour contourner ce problème, suivez ces instructions :

- Lors de la conception de la grille ad hoc, et de la copie et du collage de colonnes ou de cellules, assurez-vous que l'option **Affichage du nom de membre** est définie sur "Nom unique de membre seul". L'option **Affichage du nom de membre** se trouve dans l'onglet **Options des membres** de la boîte de dialogue **Options**.
- Une fois que vous avez collé les éléments souhaités, enregistrez le classeur et rouvrez-le, puis actualisez-le.

**Correctif Microsoft pour Office 2016 :**

Si vous avez appliqué la mise à jour indiquée dans l'article de la base de connaissances Microsoft "Le 9 août 2016, mise à jour pour Excel 2016 (KB3115438)", les cas d'utilisation des commandes Copier et Coller relevés plus haut fonctionnent normalement dans Office 2016 :

https://support.microsoft.com/en-us/help/3115438/august-9--2016--update-for-excel-2016-kb3115438

# Enregistrement de documents Office dans Cloud EPM

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez enregistrer des documents Microsoft Office dans la bibliothèque Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Vous pouvez rendre les documents que vous enregistrez dans la bibliothèque Cloud EPM accessibles à d'autres utilisateurs. Vous pouvez également télécharger les fichiers enregistrés à partir de la bibliothèque.

**Related Topics**

- A propos de l'enregistrement de documents Office dans Cloud EPM à partir de Smart View
  Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez enregistrer des documents Microsoft Office (fichiers Word, Excel et PowerPoint) dans la bibliothèque Cloud EPM. Vous pouvez également télécharger les fichiers enregistrés à partir de la bibliothèque.
- Création de dossiers dans la bibliothèque de la plate-forme Cloud EPM à l'aide de l'interface Web
  Vous pouvez organiser les documents en créant des dossiers dans la bibliothèque de la plate-forme Cloud EPM à l'aide de l'interface Web pour votre processus métier, tel que Planning ou Financial Consolidation and Close.
- Création de dossiers dans la bibliothèque Narrative Reporting à l'aide de Smart View
  Vous pouvez organiser les documents en créant des dossiers dans la bibliothèque Narrative Reporting. Vous pouvez créer des dossiers dans l'arborescence du panneau Smart View sous le noeud **Documents**.
- Enregistrement de documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM à l'aide de Smart View
  Vous pouvez enregistrer des documents dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans le dossier **Documents** ou les sous-dossiers que vous avez créés.
- Gestion de l'accès aux documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM
  Les utilisateurs Narrative Reporting ainsi que les utilisateurs de la plate-forme Cloud EPM dotés du rôle Administrateur de service ou Super utilisateur peuvent limiter l'accès des utilisateurs aux documents Microsoft Office dans la bibliothèque Cloud EPM à partir d'Oracle Smart View for Office.

# A propos de l'enregistrement de documents Office dans Cloud EPM à partir de Smart View

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez enregistrer des documents Microsoft Office (fichiers Word, Excel et PowerPoint) dans la bibliothèque Cloud EPM. Vous pouvez également télécharger les fichiers enregistrés à partir de la bibliothèque.

**Champ d'application :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, modules Planning, Tax Reporting

> **Note:**
>
> Dans les rubriques relatives à l'enregistrement de documents Office, la plate-forme Cloud EPM fait référence aux processus métier suivants : Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning et Tax Reporting.

Les utilisateurs partagent souvent des documents Office par courriel ou en les enregistrant dans un emplacement local. Le stockage de fichiers dans la bibliothèque Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management permet aux utilisateurs d'enregistrer les fichiers à un emplacement central, ce qui facilite le partage de documents entre eux. Les utilisateurs peuvent également télécharger les fichiers enregistrés à partir de la bibliothèque.

Pour afficher les dossiers et les fichiers sous le noeud **Documents** dans le panneau Smart View, les utilisateurs doivent être connectés à leur processus métier Cloud EPM. Si les utilisateurs ne sont pas déjà connectés, ils seront invités à se connecter lorsqu'ils utiliseront les options **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**.

Reportez-vous à la section Enregistrement de documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM à l'aide de Smart View.

**Instructions relatives aux documents, aux dossiers et aux accès**

- Plate-forme Cloud EPM :
  - Vous devez disposer du rôle Administrateur de service ou Super utilisateur pour enregistrer des documents dans Cloud EPM.
  - Tout fichier Word, Excel ou PowerPoint ne dépassant pas 20 Mo peut être enregistré dans la bibliothèque Cloud EPM. Les fichiers n'ont pas besoin d'être liés à un processus métier Cloud EPM.
- Administrateurs de service Cloud EPM :
  - Smart View requiert un accès en écriture pour le dossier `<Smart View Install>/cfg` et le fichier `properties.xml` lors de l'exécution. Une erreur "Accès refusé" peut apparaître lors de la tentative d'enregistrement si les utilisateurs ne sont pas autorisés à écrire dans le dossier ou le fichier.
  - Vous pouvez limiter l'accès aux options **Enregistrer** et **Enregistrer sous** en configurant la propriété `enableLibrary` dans le fichier `properties.xml`, comme indiqué dans Gestion de l'accès aux documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM

  - A l'aide d'une commande EPM Automate ou d'une API REST, vous pouvez activer la détection de virus sur les documents Office enregistrés dans la bibliothèque Cloud EPM à partir de Smart View. L'activation de la détection de virus vous aide à améliorer la sécurité de votre environnement OCI (Gen 2) en vous assurant que personne ne puisse charger des fichiers infectés vers l'environnement. Reportez-vous aux sections suivantes :
    * Détection de virus sur les fichiers chargés dans les environnements OCI (Gen 2) dans *Guide d'introduction pour les administrateurs*
    * *Utilisation d'EPM Automate*:
      * getVirusScanOnFileUploads
      * setVirusScanOnFileUploads
    * *API REST pour Oracle Fusion Cloud EPM*
      * Obtention de la détection de virus lors du chargement de fichier
      * Définition de la détection de virus lors du chargement de fichier

- Narrative Reporting :
  - Si vous avez activé l'extension Narrative Reporting, vous verrez des dossiers sous le noeud **Bibliothèque** qui se trouvent également sous le noeud **Documents** du panneau Smart View. Il s'agit d'une vue virtuelle des dossiers qui n'a aucune incidence sur le comportement des options **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**. Vous pouvez accéder au contenu enregistré à partir des deux emplacements dans l'arborescence.
  - Lorsque vous enregistrez un doclet à partir d'un package de rapports, le doclet perd toutes les métadonnées associées à Narrative Reporting et au package de rapports. Il devient un document Office standard. Lors de l'utilisation des options **Enregistrer** et **Enregistrer sous**, le document Office est fermé. Vous pouvez rouvrir le document enregistré à partir de l'emplacement où vous l'avez enregistré en le sélectionnant dans l'arborescence du panneau Smart View.
  - L'enregistrement de rapports Narrative Reporting dans la bibliothèque Cloud EPM n'est soumis à aucune limite de taille.

## Création de dossiers dans la bibliothèque de la plate-forme Cloud EPM à l'aide de l'interface Web

Vous pouvez organiser les documents en créant des dossiers dans la bibliothèque de la plate-forme Cloud EPM à l'aide de l'interface Web pour votre processus métier, tel que Planning ou Financial Consolidation and Close.

**Champ d'application :** plate-forme Cloud EPM

La procédure de cette rubrique décrit la création de dossiers dans les processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Vous ne pouvez pas créer de dossiers à partir d'Oracle Smart View for Office lorsque vous êtes connecté à un processus métier de la plate-forme Cloud EPM.

> **Note:**
>
> - Plate-forme Cloud EPM : pour afficher les dossiers et les fichiers dans Smart View, sous le noeud **Documents** dans le panneau Smart View, vous devez être connecté au processus métier pris en charge et disposer du rôle Administrateur système ou Super utilisateur.
> - Narrative Reporting : pour créer des dossiers dans l'interface Web Narrative Reporting, reportez-vous à la section Création d'artefacts dans la bibliothèque du guide *Création et approbation de doclets pour Narrative Reporting*. Vous pouvez également créer des dossiers à partir de Smart View, comme décrit dans la section Création de dossiers dans la bibliothèque Narrative Reporting à l'aide de Smart View.

Pour créer des dossiers de bibliothèque dans l'interface Web de la plate-forme Cloud EPM, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à un processus métier Web Oracle Fusion Cloud EPM pris en charge, par exemple, Planning.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
3. A gauche, cliquez sur **Documents**.
4. Sélectionnez le dossier dans lequel créer le dossier, cliquez sur le menu déroulant **Actions** du dossier sélectionné, puis sélectionnez **Créer un dossier**.
5. Dans la boîte de dialogue **Créer un dossier**, saisissez le nom du dossier et cliquez sur **OK**.

   Le dossier que vous venez de créer est affiché sous le dossier parent que vous avez sélectionné précédemment.

   Par exemple, si vous avez sélectionné le dossier **Bibliothèque**, le nouveau dossier apparaît sous **Bibliothèque** dans l'interface Web et sous le noeud **Documents** dans Smart View.

   Vous pouvez désormais enregistrer des fichiers dans ce dossier.
6. **Facultatif :** répétez ces étapes pour ajouter d'autres dossiers ou sous-dossiers.
7. Pour enregistrer des fichiers dans le dossier Bibliothèque (noeud **Documents** dans Smart View) et dans les autres dossiers que vous avez créés, reportez-vous à la section Enregistrement de documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM à l'aide de Smart View.

# Création de dossiers dans la bibliothèque Narrative Reporting à l'aide de Smart View

Vous pouvez organiser les documents en créant des dossiers dans la bibliothèque Narrative Reporting. Vous pouvez créer des dossiers dans l'arborescence du panneau Smart View sous le noeud **Documents**.

**Champ d'application :**Narrative Reporting

La procédure de cette rubrique explique comment créer des dossiers dans Oracle Smart View for Office lorsque vous êtes connecté à Narrative Reporting. Pour créer des dossiers dans le processus métier de la plate-forme Cloud EPM, reportez-vous à la section Création de

dossiers dans la bibliothèque de la plate-forme Cloud EPM à l'aide de l'interface Web. Pour créer des dossiers dans l'interface Web Narrative Reporting, reportez-vous à la section Création d'artefacts dans la bibliothèque du guide *Création et approbation de doclets pour Narrative Reporting*.

Pour créer des dossiers dans Smart View et afficher les dossiers et les fichiers sous le noeud **Documents** dans le panneau Smart View, vous devez être connecté à un processus métier Narrative Reporting.

Pour créer des dossiers de bibliothèque Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Smart View, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Narrative Reporting.

   Reportez-vous à Connexion à l'aide d'une connexion privée.
2. Dans l'accueil Narrative Reporting, sélectionnez **Bibliothèque**.
3. Dans le panneau Smart View, développez **Narrative Reporting**, puis **Bibliothèque**.
4. Localisez le noeud **Documents** dans l'arborescence.
5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le noeud **Documents**, puis sélectionnez **Nouveau dossier**.

   Vous pouvez également sélectionner **Documents**, puis **Nouveau dossier** dans le panneau Action.
6. Dans la boîte de dialogue **Créer un dossier**, saisissez un nom de dossier, puis cliquez sur **OK**.

   Le dossier que vous venez de créer est affiché sous le noeud **Documents**.

   Vous pouvez désormais enregistrer des fichiers dans ce dossier.
7. **Facultatif :** répétez ces étapes pour ajouter d'autres dossiers ou sous-dossiers.

> **Note:**
>
> Si vous avez activé l'extension Narrative Reporting, vous verrez des dossiers sous le noeud **Bibliothèque** qui se trouvent également sous le noeud **Documents** du panneau Smart View. Lorsque vous créez des dossiers et des sous-dossiers, veillez à sélectionner le noeud **Documents** ou un dossier sous le noeud **Documents** pour accéder à la commande **Nouveau dossier**.

8. Pour enregistrer des fichiers dans Ma bibliothèque et les dossiers que vous avez créés, reportez-vous à la section Enregistrement de documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM à l'aide de Smart View.

## Enregistrement de documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM à l'aide de Smart View

Vous pouvez enregistrer des documents dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans le dossier **Documents** ou les sous-dossiers que vous avez créés.

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez enregistrer des documents Microsoft Office (fichiers Word, Excel et PowerPoint) ne dépassant pas 20 Mo dans la bibliothèque Cloud EPM. Cependant, l'enregistrement de rapports Narrative Reporting dans la bibliothèque Cloud EPM n'est soumis à aucune limite de taille. Les documents que vous enregistrez dans la bibliothèque Cloud EPM sont accessibles aux autres utilisateurs disposant des droits d'accès

adéquats. Vous pouvez également télécharger les fichiers enregistrés à partir de la bibliothèque.

Avant de commencer, créez les dossiers dont vous avez besoin. Reportez-vous à Création de dossiers dans la bibliothèque de la plate-forme Cloud EPM à l'aide de l'interface Web ou Création de dossiers dans la bibliothèque Narrative Reporting à l'aide de Smart View.

Pour enregistrer des documents Office dans Cloud EPM, procédez comme suit :

1. Ouvrez une application Office (Word, Excel ou PowerPoint) et connectez-vous à un processus métier Cloud EPM.

   Si vous n'êtes pas déjà connecté, vous serez invité à vous connecter lorsque vous utiliserez les options **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**.

2. **Effectuez cette étape avant d'enregistrer un document Office dans Cloud EPM pour la première fois :** dans le panneau Smart View, accédez à un cube et sélectionnez **Connexion** dans le panneau Action.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le cube dans le panneau Smart View et sélectionner **Connexion**.

   > **Note:**
   >
   > Vous devez effectuer cette étape une seule fois pour chaque processus métier dans lesquels vous envisagez d'enregistrer des documents Office.

3. Pour enregistrer le document Office actuellement ouvert dans le dossier à partir duquel il a été ouvert, cliquez sur **Enregistrer** dans le ruban Smart View.

   Utilisez la commande **Enregistrer** après avoir téléchargé et modifié un fichier. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, le fichier est enregistré au même emplacement dans le noeud **Documents**.

> **Note:**
>
> Tenez compte des meilleures pratiques suivantes :
>
> - Si vous venez de commencer un nouveau document Office, vous devez d'abord l'enregistrer dans l'application Office. Par exemple, si vous venez de commencer un fichier Word, enregistrez-le à l'aide de la commande Enregistrer dans Word afin qu'il soit enregistré localement ou à un emplacement réseau.
>
>   Ensuite, lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** dans le ruban Smart View, Smart View enregistre le document sous le nom sous lequel vous avez enregistré le fichier dans Office.
> - En cas de connexion à un environnement OCI (Gen 2) Cloud EPM dans lequel la détection de virus est activée, si le fichier que vous tentez d'enregistrer contient un virus, il n'est pas enregistré.
> - **Narrative Reporting :** par défaut, l'option **Enregistrer** enregistre le fichier Office dans Ma bibliothèque (votre dossier personnel). Un message vous indique si l'enregistrement est terminé ou s'il a échoué : cliquez sur **OK**.
>
>   Les autres utilisateurs n'ont pas accès à votre dossier Ma bibliothèque ou au fichier enregistré. Vous pouvez télécharger et utiliser les fichiers enregistrés dans Ma bibliothèque. Après avoir téléchargé et modifié un fichier, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier au même emplacement dans Ma bibliothèque. L'option **Enregistrer sous** vous permet d'enregistrer le fichier à un emplacement de dossier accessible aux autres utilisateurs dans la bibliothèque Cloud EPM.

4. Pour enregistrer le fichier Office actuellement ouvert dans le dossier de votre choix de la bibliothèque Cloud EPM, cliquez sur **Enregistrer sous**, indiquez les paramètres ci-dessous, puis cliquez sur **Charger**.

   - **Connexion cloud :** sélectionnez la connexion de fournisseur de bibliothèques dans la liste déroulante.
   - **Emplacement du dossier de bibliothèque :** utilisez le bouton **Parcourir** pour accéder au dossier d'enregistrement du fichier.
   - **Nom du document :** saisissez le nom du fichier. Il ne doit pas forcément être identique au nom de fichier actuel.
   - **Description :** saisissez une description pour le fichier enregistré (facultatif).

   Vous, ainsi que les autres utilisateurs, pouvez télécharger et utiliser les fichiers enregistrés dans les dossiers de la bibliothèque Cloud EPM. Tenez compte des meilleures pratiques suivantes :

   - Après avoir téléchargé et modifié un fichier, cliquez sur **Enregistrer** pour l'enregistrer au même emplacement dans la bibliothèque Cloud EPM.
   - L'option **Enregistrer sous** vous permet d'enregistrer un fichier téléchargé à un autre emplacement de dossier accessible aux autres utilisateurs dans la bibliothèque Cloud EPM.
   - Lorsque vous enregistrez des documents à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, l'extension de fichier est automatiquement ajoutée en fonction de l'extension de fichier par défaut du document. Par exemple, si votre feuille Excel locale est à l'ancien format d'extension `.xls`, la feuille sera enregistrée dans la bibliothèque Cloud EPM avec la même extension.

- Afin de convertir un document d'un ancien format Microsoft Office (`.xls`, `.doc`, `.ppt`) vers un nouveau format (`.xlsx`, `.docx`, `.pptx`), utilisez la commande Enregistrer sous de l'application Office pour d'abord enregistrer le fichier localement au nouveau format, puis chargez-le vers la bibliothèque Cloud EPM à l'aide de la fonctionnalité **Enregistrer sous** de Smart View.

5. Répétez les étapes précédentes pour les autres documents Office que vous voulez enregistrer dans le dossier **Documents** ou dans un dossier de votre choix de la bibliothèque Cloud EPM.

## Gestion de l'accès aux documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM

Les utilisateurs Narrative Reporting ainsi que les utilisateurs de la plate-forme Cloud EPM dotés du rôle Administrateur de service ou Super utilisateur peuvent limiter l'accès des utilisateurs aux documents Microsoft Office dans la bibliothèque Cloud EPM à partir d'Oracle Smart View for Office.

> **Note:**
>
> - La tâche présentée dans cette rubrique est adressée aux administrateurs de service ou aux utilisateurs qui maîtrisent la modification du fichier `properties.xml` situé dans le dossier `<Smart View Install>/cfg` (par exemple, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).
> - Sur la plate-forme Cloud EPM, cette fonctionnalité est limitée aux utilisateurs dotés du rôle Administrateur de service ou Super utilisateur.
> - Dans Narrative Reporting, il n'existe aucune limitation en fonction du rôle.

La possibilité d'accéder à des documents Office et de les enregistrer dans la bibliothèque Cloud EPM est activée par défaut dans Smart View.

Vous pouvez enlever cet accès en définissant la propriété `enableLibrary` sur `0` dans le fichier Smart View `properties.xml`. Ce fichier se trouve dans le dossier `<Smart View Install>/cfg` (par exemple, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

Tableau 1 récapitule l'effet de l'activation et de la désactivation de la propriété `enableLibrary` pour les utilisateurs disposant ou non du rôle Administrateur de service ou Super utilisateur.

**Table 17-17 Effets de la propriété enableLibrary avec les paramètres des rôles Administrateur de service ou Super utilisateur**

| Paramètre de propriété enableLibrary | Rôle Administrateur de service ou Super utilisateur = Oui | Rôle Administrateur de service ou Super utilisateur = Non |
|---|---|---|
| enableLibrary=1 | • Le noeud **Documents** apparaît dans l'arborescence<br>• Les boutons du ruban sont affichés<br>• L'URL du fournisseur est dans la boîte de dialogue | • Aucun noeud **Documents** n'apparaît dans l'arborescence<br>• Les boutons du ruban sont affichés (possibilité d'enregistrement pour d'autres fournisseurs)<br>• L'URL du fournisseur n'est pas dans la boîte de dialogue |

**Table 17-17 (Cont.) Effets de la propriété enableLibrary avec les paramètres des rôles Administrateur de service ou Super utilisateur**

| Paramètre de propriété enableLibrary | Rôle Administrateur de service ou Super utilisateur = Oui | Rôle Administrateur de service ou Super utilisateur = Non |
|---|---|---|
| enableLibrary=0 | • Aucun noeud **Documents** n'apparaît dans l'arborescence<br>• Les boutons du ruban sont masqués (impossible d'accéder à la boîte de dialogue) | • Aucun noeud **Documents** n'apparaît dans l'arborescence<br>• Les boutons du ruban sont masqués (impossible d'accéder à la boîte de dialogue) |

Cette procédure explique comment désactiver et réactiver la propriété `enableLibrary` dans le fichier `properties.xml`.

Pour désactiver la propriété `enableLibrary` et limiter l'accès à l'enregistrement et au téléchargement de documents Office dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procédez comme suit :

1. Ouvrez le fichier Smart View `properties.xml` avec un éditeur de texte.

   Le fichier `properties.xml` se trouve dans le dossier `<Smart View Install>/cfg` (par exemple, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

2. Recherchez l'entrée suivante :

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>1</enableLibrary>
   ```

3. Définissez la valeur de `enableLibrary` sur `0`. Par exemple :

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>0</enableLibrary>
   ```

4. Enregistrez le fichier mis à jour.
5. Distribuez le fichier en fonction de vos processus internes.

   Une fois le fichier `properties.xml` distribué aux utilisateurs, la possibilité d'accéder aux options **Enregistrer** et **Enregistrer sous**, ou de les utiliser, et de visualiser le dossier **Documents** dans la bibliothèque dépendra du statut d'administrateur de service ou de super utilisateur de chaque utilisateur, comme indiqué dans Tableau 1.

6. **Facultatif :** pour réactiver la propriété `enableLibrary`, répétez cette procédure et définissez la propriété sur `1`. Par exemple :

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>1</enableLibrary>
   ```

   Une fois le fichier `properties.xml` distribué aux utilisateurs, les utilisateurs Narrative Reporting, ainsi que les utilisateurs de la plate-forme Cloud EPM dotés du rôle Administrateur de service ou Super utilisateur, peuvent employer les options **Enregistrer** et **Enregistrer sous** qui apparaîtront dans le groupe **Bibliothèque** du ruban Smart View au prochain démarrage de Smart View.

# Import de métadonnées dans des applications Office

Les métadonnées se composent d'artefacts Oracle Smart View for Office tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion.

**Rubriques connexes :**

Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées

Import de métadonnées dans les documents Word copiés

Import de métadonnées dans les diapositives ou les présentations copiées

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Reporting and Analysis

Dans un nouveau document Office, vous voudrez peut-être utiliser le contenu Smart View d'un document existant qui, en plus du formatage et de la disposition dont vous avez besoin, contient des points de données. Au lieu de recréer le contenu Smart View à partir de zéro, vous pouvez réutiliser le travail déjà disponible.

Lorsque vous utilisez les commandes de copie et de collage Microsoft Office pour copier du contenu Smart View dans ou entre des documents Office, les données statiques et le formatage sont copiés, mais les métadonnées Smart View ne le sont pas. Par conséquent, une erreur indiquant qu'un membre n'est pas à sa place peut survenir lors de l'actualisation d'une feuille ad hoc contenant des données copiées. Pour éviter cette erreur, vous devez utiliser la commande **Importer les métadonnées** afin de vous assurer que les éventuelles données supplémentaires sont également transférées vers la nouvelle feuille.

A l'aide de la commande **Importer les métadonnées**, une fois les données copiées, vous pouvez importer les métadonnées du document Office d'origine vers le nouveau document Office.

Vous pouvez utiliser les commandes de copie et de collage Office pour copier le contenu au sein d'applications Office individuelles comme suit :

- *A partir d'*une feuille de calcul Excel *vers* une autre feuille de calcul du classeur Excel en cours ou *vers* un autre classeur
- *A partir d'*un document Word *vers* la même page ou une autre page du document Word en cours, ou *vers* un autre document Word
- *A partir d'*une diapositive ou d'une présentation PowerPoint *vers* une diapositive de la présentation PowerPoint en cours ou d'une autre présentation

**Instructions et meilleures pratiques pour l'import de métadonnées**

Prenez en compte les instructions et meilleures pratiques suivantes pour la copie, le collage et l'import de métadonnées :

- **Excel :**
  - Vous pouvez importer des métadonnées dans ce qui suit :
    - En mode ad hoc, y compris avec les tranches intelligentes
    - Formulaires
    - Fonctions

        * Fonctions liées aux requêtes dans des feuilles créées par la fonction copier-coller de Smart View
        * Fonctions non liées aux requêtes, créées par le générateur de fonctions
      * Classeurs contenant des rapports importés de fournisseurs Reporting and Analysis
    - Vous ne pouvez pas importer des métadonnées dans des feuilles de calcul contenant des objets du concepteur de rapports, mais de tels classeurs peuvent être répliqués en cascade, tel que décrit dans Rapports et grilles ad hoc en cascade.

      > **Remarque :**
      >
      > Cette procédure doit être exécutée par des utilisateurs avancés uniquement.

- **Word :**
  - Vous pouvez copier et coller des graphiques.
  - Au sein du texte existant, vous pouvez copier et coller des tables complètes comprenant des points de données, ou copier et coller des points de données individuels intégrés.
  - Les métadonnées doivent être importées à partir de la forme ou de l'objet qui a été copié.
  - Les métadonnées sont copiées uniquement pour les objets ou formes copiés, au lieu de copier toutes les métadonnées présentes dans le document Word source.
  - Pour que la commande **Importer les métadonnées** fonctionne, au moins un objet Smart View copié doit être présent dans le document de destination, qu'il s'agisse du document Word en cours ou d'un autre document.
  - La copie du PDV ou du curseur dans le même document Word se traduira par un comportement incorrect dans le document.
- **PowerPoint :**
  - Vous devez sélectionner une diapositive unique pour commencer le processus d'import. Smart View affiche un message d'erreur si vous appelez la commande **Importer les métadonnées** lorsqu'aucune diapositive n'est sélectionnée ou lorsque plusieurs le sont.
  - Vous devez copier des objets avant de sélectionner la commande **Importer les métadonnées** ; sinon, Smart View vous invitera à le faire via un message.
  - La diapositive à partir de laquelle l'objet est copié et la diapositive à partir de laquelle les métadonnées doivent être importées doivent être les mêmes.
  - Les métadonnées sont copiées uniquement pour les objets ou formes copiés, au lieu de copier toutes les métadonnées présentes dans la diapositive source.
  - Vous pouvez dupliquer une diapositive contenant un PDV ou un curseur, mais l'import des métadonnées entraîne une erreur.
  - La copie d'un PDV ou d'un curseur dans la même présentation se traduira par un comportement incorrect dans la présentation.

# Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Reporting and Analysis

Avant de commencer, veillez à passer en revue le contenu de Import de métadonnées dans des applications Office.

> **Remarque :**
>
> Il n'est pas possible d'annuler cette opération.

Pour importer des métadonnées vers une feuille de calcul copiée, procédez comme suit :

1. Sauvegardez votre travail.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Avancé**, et assurez-vous que l'option **Stockage de métadonnées amélioré** est sélectionnée.
3. Utilisez Excel pour copier une feuille de calcul.

   Cette opération copie le contenu visible de la feuille de calcul source sans les métadonnées (informations de connexion, sélections de PDV, tables d'alias et éléments similaires) vers la feuille de calcul de destination.
4. Tandis que la feuille de calcul de destination est active, dans le menu Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Plus**, puis **Importer les métadonnées** pour afficher la liste de tous les classeurs ouverts et des feuilles de calcul ouvertes correspondantes.
5. Dans la liste, sélectionnez la feuille de calcul contenant les métadonnées que vous souhaitez importer dans la feuille de calcul de destination.
6. Cliquez sur **OK**. Vous êtes alors invité à confirmer votre sélection.
7. Actualisez.
8. Pour actualiser le volet **Contenu de document**, cliquez sur 

# Import de métadonnées dans les documents Word copiés

**Types de source de données cloud :** Oracle Analytics Cloud, Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Avant de commencer, veillez à passer en revue le contenu de Import de métadonnées dans des applications Office.

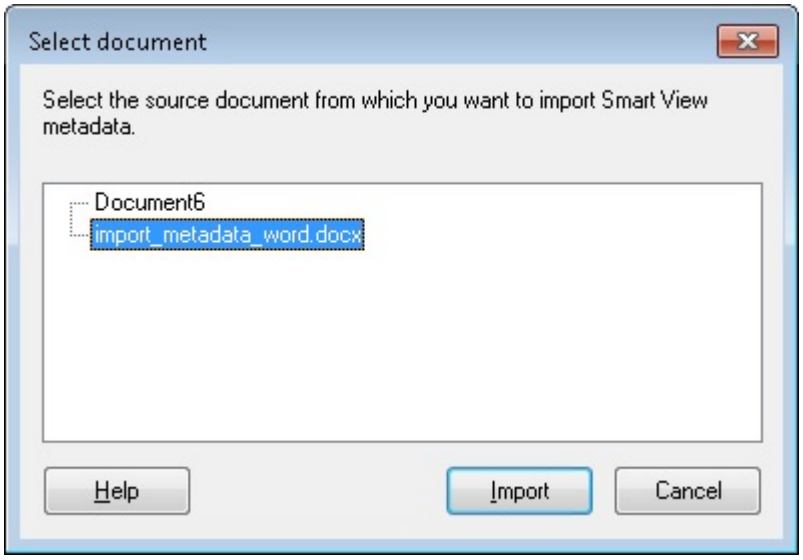
> **Remarque :**
>
> Il n'est pas possible d'annuler cette opération.

Pour importer des métadonnées dans un document Word, procédez comme suit :

1. Sauvegardez votre travail.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Avancé**, et assurez-vous que l'option **Stockage de métadonnées amélioré** est sélectionnée.
3. Utilisez les commandes Copier et Coller dans Word pour copier un objet Smart View, tel qu'un graphique ou une table.

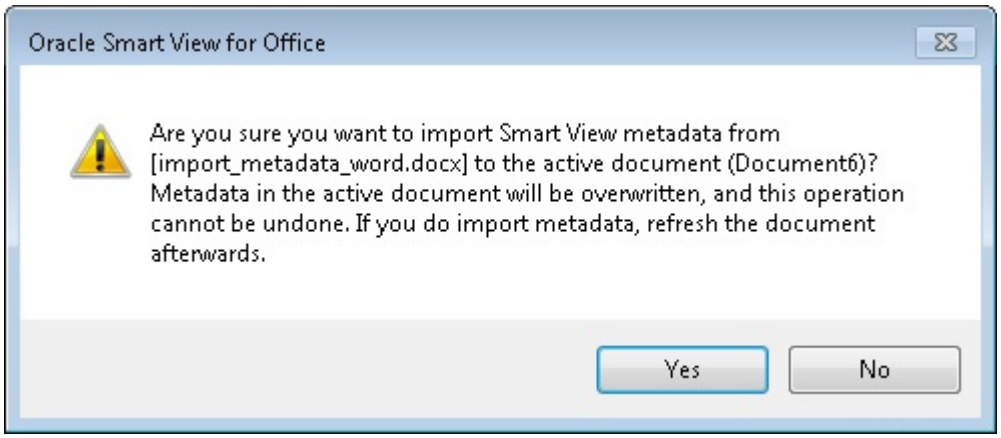
   Cette opération copie le contenu visible de l'objet source, mais pas les métadonnées (par exemple, les informations de connexion, les sélections de PDV, les tables d'alias et d'autres éléments de ce type) vers le document de destination.
4. Avec le document de destination actif, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Importer les métadonnées**, Import Metadata.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un document**, sélectionnez la diapositive ou la présentation qui contient les métadonnées à importer dans la diapositive ou la présentation de destination, puis cliquez sur **Importer**.

   Dans l'exemple suivant, import_metadata_word.docx est le document à partir duquel nous voulons importer des métadonnées.




> **Remarque :**
>
> Lors de l'import de métadonnées dans Word, le document actif, ou cible, est affiché dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Sélectionner un document**. Cela est dû au fait que le document actif peut également être le document de destination lorsque des métadonnées sont importées au sein d'un document Word.

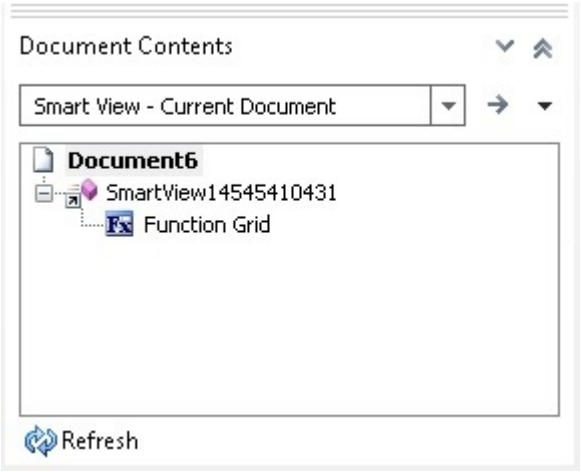
Un message de confirmation apparaît.




6. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
7. Actualisez.

   Une fois l'opération terminée, le volet **Contenu de document** est mis à jour avec les métadonnées pour le document. Un exemple apparaît dans la Figure 1.

**Figure 17-11 Volet Contenu de document après l'import de métadonnées**




# Import de métadonnées dans les diapositives ou les présentations copiées

**Types de source de données cloud :** Oracle Analytics Cloud, Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Reporting and Analysis

Avant de commencer, veillez à passer en revue le contenu de Import de métadonnées dans des applications Office.

> **Remarque :**
>
> Il n'est pas possible d'annuler cette opération.

Pour importer des métadonnées dans une diapositive ou une présentation PowerPoint, procédez comme suit :

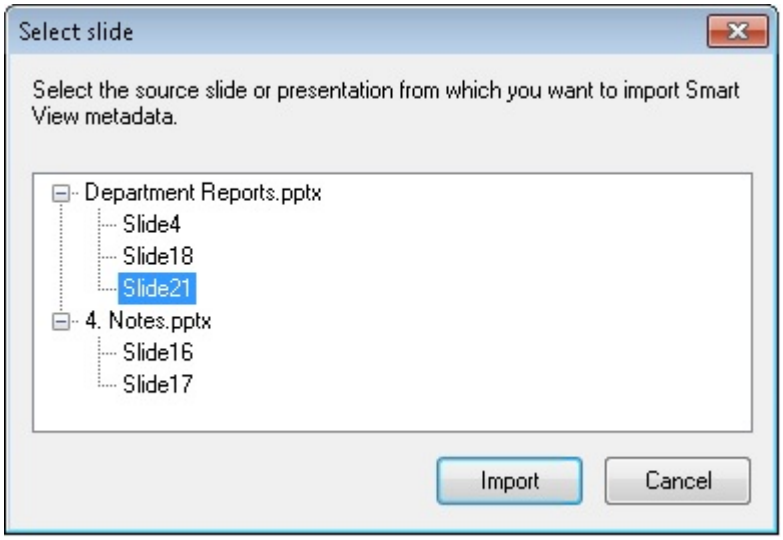
1. Sauvegardez votre travail.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Avancé**, et assurez-vous que l'option **Stockage de métadonnées amélioré** est sélectionnée.
3. Utilisez la commande de copie de PowerPoint pour copier des informations de toutes les manières prises en charge par PowerPoint. Par exemple :
   - Copiez des objets individuels et collez-les dans la diapositive de destination. La diapositive de destination peut faire partie de la présentation source ou d'une autre présentation.
   - Dupliquez une diapositive.
   - Copiez l'intégralité d'une diapositive et collez-la dans la même présentation ou dans une autre.
   - Faites glisser des diapositives et déplacez-les dans une autre présentation.
   - Copiez et collez l'intégralité d'une présentation.

   Cette opération copie le contenu visible des diapositives source, mais pas les métadonnées (par exemple, les informations de connexion, les sélections de PDV, les tables d'alias et d'autres éléments de ce type) vers la diapositive ou la présentation de destination.
4. Avec la diapositive ou la présentation de destination active, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Importer les métadonnées**, 

.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner une diapositive**, sélectionnez la diapositive ou la présentation qui contient les métadonnées à importer dans la diapositive ou la présentation de destination, puis cliquez sur **Importer**.

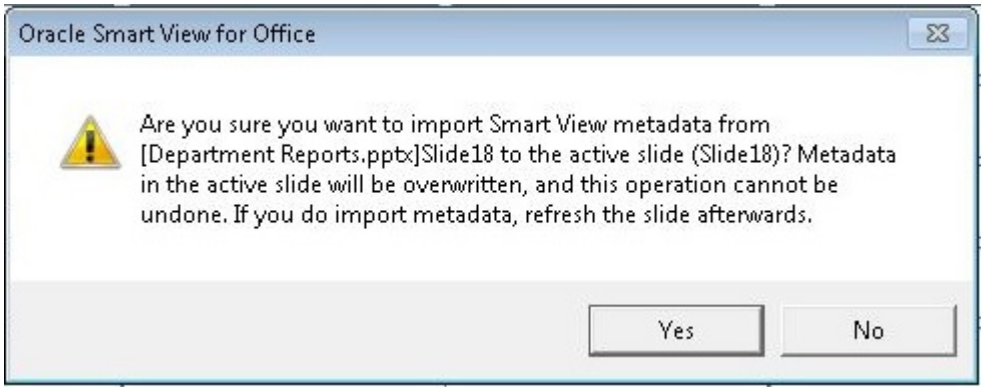
   L'import de métadonnées à partir d'une présentation peut être une opération chronophage, notamment pour les présentations contenant un grand nombre de diapositives et de métadonnées Oracle Smart View for Office.

   Dans l'exemple suivant, la diapositive 21 du fichier Department Reports.pptx est la diapositive à partir de laquelle les métadonnées seront importées.




> **Remarque :**
>
> Lors de l'import de métadonnées d'une diapositive vers la diapositive active, la diapositive active n'apparaît pas dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Sélectionner une diapositive**. Cela est dû au fait que la diapositive active est la diapositive de destination dans laquelle les métadonnées doivent être importées. Elle ne peut donc pas être sélectionnée. Pour la même raison, lors de l'import de métadonnées d'une présentation vers la présentation active, le bouton **Importer** est désactivé lorsque la présentation active est sélectionnée dans la boîte de dialogue **Sélectionner une diapositive**.

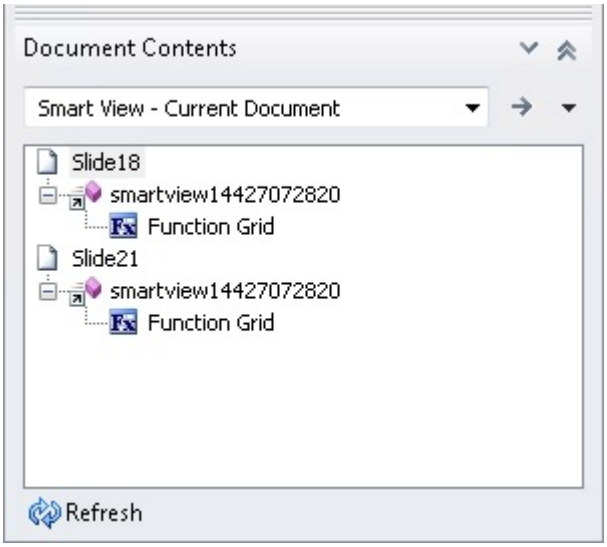
Un message de confirmation apparaît.




6. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
7. Actualisez.

   Une fois l'opération terminée, le volet **Contenu de document** est mis à jour avec les métadonnées pour chaque diapositive. Un exemple apparaît dans la Figure 1.

**Figure 17-12 Volet Contenu de document après l'import de métadonnées**




# Visualisation des informations sur la feuille

Dans **Informations sur la feuille**, vous pouvez visualiser la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.

En plus d'afficher les détails de configuration, vous pouvez supprimer des métadonnées Smart View d'une feuille ou d'un classeur, enregistrer les métadonnées dans une autre feuille et copier des éléments de liste de la boîte de dialogue vers un autre document ou feuille.

Afin d'afficher les informations relatives à une feuille d'informations clés, reportez-vous à la section Affichage des métadonnées d'information clé dans les informations sur la feuille.

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Informations sur la feuille**.

   En fonction des données Oracle Smart View for Office figurant sur la feuille, **Informations sur la feuille** affiche des détails sur les propriétés suivantes :

   - **Connecté :** statut de la connexion ; Oui si connecté, Non dans le cas contraire.
   - **Type de feuille :** Ad hoc, Grilles ad hoc multiples, Formulaire ou Fonction.

     > **Remarque :**
     >
     > Pour une feuille de fonctions, seul ce champ est affiché avec la valeur Fonction dans la boîte de dialogue Informations sur la feuille.

   - **Serveur :** nom du serveur auquel la feuille est connectée.
   - **Application :** application à laquelle la feuille est connectée.
   - **Cube :** cube, base de données ou modèle connecté à la feuille.
   - **URL :** chaîne URL du fournisseur de source de données auquel la feuille est connectée.
   - **Fournisseur :** type de source de données auquel la feuille est connectée ; par exemple, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management ou Analytic Services (Oracle Essbase).

- **URL du fournisseur :** la chaîne URL du fournisseur de source de données auquel la feuille est connectée. Cette propriété est applicable à Analytic Oracle Hyperion Provider Services 11.1.1.4.x et versions antérieures.
- **Nom convivial :** uniquement pour des connexions privées. Nom de connexion de source de données indiqué par l'utilisateur lors de la création ou de la modification d'une connexion privée, ou lors de l'ajout d'une connexion partagée à des connexions privées.
- **Table d'alias :** table d'alias en cours.
- **Plages associées :** pour les feuilles à grilles multiples. Nom de feuille, application, base de données et identifiant unique pour chaque grille dans la feuille à grilles multiples. Les feuilles de calcul à grilles multiples s'appliquent uniquement aux processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et aux sources de données Essbase pris en charge. Pour utiliser **Informations sur la feuille** avec des feuilles de calcul à plusieurs grilles, reportez-vous à Instructions relatives aux informations de feuille.
- **Description :** uniquement pour des connexions privées. Description facultative de la connexion, saisie par la personne qui crée ou modifie la connexion privée.
- **Nom du formulaire :** nom du formulaire auquel la feuille est connectée. Cette propriété s'applique en cas de connexion à des formulaires uniquement dans Planning et Financial Management.
- **Dernière extraction :** date et heure auxquelles la dernière actualisation a été effectuée sur la feuille.

2. **Facultatif :** sélectionnez l'une des options suivantes selon vos besoins.
   - **Supprimer :** fournit les options suivantes pour la suppression des informations Smart View, appelées "métadonnées" :
     - **Supprimer les métadonnées de la feuille de calcul :** supprime les métadonnées de la feuille en cours.

       Après sélection de cette option, la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** affiche uniquement les propriétés suivantes : **Type de feuille** (Vide) et **Connecté** (Non).
     - **Supprimer les métadonnées du classeur :** supprime les métadonnées de classeur. Généralement, il s'agit de métadonnées mises en cache qui ne sont pas visibles par les utilisateurs.

       Les métadonnées de feuille ne changent pas dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**, c'est-à-dire que les champs remplis à l'étape suivante restent affichés.
     - **Supprimer toutes les métadonnées :** supprime les métadonnées de classeur et les métadonnées de toutes les feuilles de calcul.
   - **Enregistrer :** enregistre le contenu de **Informations sur la feuille** dans une feuille de calcul Excel.
3. **Facultatif :** pour copier l'élément sélectionné dans la liste dans le presse-papiers, appuyez sur **Ctrl+C**.

   Pour copier la totalité de la liste **Informations sur la feuille**, assurez-vous qu'aucun élément n'est sélectionné dans **Informations sur la feuille**, puis appuyez sur **Ctrl+C**. Si vous avez déjà sélectionné un élément dans la liste, fermez **Informations sur la feuille**, rouvrez-la et appuyez sur **Ctrl+C**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

5. Pour afficher la prise en charge des informations de feuille par fournisseur, type de feuille et statut de connexion, reportez-vous à Prise en charge des informations de feuille par fournisseur.

## Instructions relatives aux informations de feuille

- Les noms conviviaux ne sont destinés qu'aux connexions privées. Le nom convivial est le nom de connexion de source de données indiqué par l'utilisateur lors de la création ou de la modification d'une connexion privée, ou lors de l'ajout d'une connexion partagée à des connexions privées.
- En cas d'utilisation de la commande **Informations sur la feuille** avec des feuilles de calcul à grilles multiples, tenez compte des meilleures pratiques suivantes :
  - Pour afficher des informations sur toutes les grilles sur une feuille de calcul à grilles multiples, cliquez n'importe où en dehors des limites de la grille ou sélectionnez uniquement une cellule dans une grille.
  - Pour afficher des informations relatives à une seule des grilles sur une feuille de calcul à grilles multiples, sélectionnez l'ensemble de la grille et ne sélectionnez aucune cellule se trouvant en dehors des limites de la grille.
- En cas de connexion à Planning, il n'est pas nécessaire d'utiliser l'option **Définir comme connexion par défaut** pour associer la feuille à une connexion active. L'association est effectuée de façon automatique immédiatement après la connexion.
- Lorsque vous associez une connexion à une feuille de calcul ad hoc à l'aide de **Définir la connexion active**, des membres peuvent disparaître de la feuille de calcul lorsque vous l'actualisez. Conformément aux meilleures pratiques, au lieu d'associer une connexion, effectuez une analyse ad hoc directe sur la feuille de calcul.
- La boîte de dialogue **Informations sur la feuille** n'est pas prise en charge, ou dispose d'une prise en charge limitée, pour les fournisseurs suivants : Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Financial Reporting et Oracle Hyperion Strategic Finance.

## Prise en charge des informations de feuille par fournisseur

**Rubriques connexes :**
Prise en charge des informations de feuille dans Essbase

Prise en charge des informations sur la feuille dans Financial Management

Prise en charge des informations de feuille dans Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning

## Prise en charge des informations de feuille dans Essbase

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

**Tableau 17-18 Informations de feuille prises en charge par Essbase**

| Statut de la connexion | Grille simple | Grille multiple | VBA (HypExecuteMenu) | Formules | Fonctions (HsGetVal, HsGetSheetInfo) |
|---|---|---|---|---|---|
| Connexion partagée | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |

**Tableau 17-18 (suite) Informations de feuille prises en charge par Essbase**

| Statut de la connexion | Grille simple | Grille multiple | VBA (HypExecuteMenu) | Formules | Fonctions (HsGetVal, HsGetSheetInfo) |
|---|---|---|---|---|---|
| Connexion privée | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Connexion privée : définie en tant que connexion par défaut | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Aucune connexion, ouvrir une nouvelle feuille de calcul vide | Non | Non | Non | Non | Non |
| Aucune connexion, ouvrir une feuille de calcul enregistrée | Oui | Oui | Oui | Non | Non |
| Définir la connexion active de cette feuille de calcul | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Non |
| Définir comme connexion par défaut, avant d'effectuer une association à une connexion active | Non (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Non |
| Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Non |
| Dernière extraction | Oui | | | | |

## Prise en charge des informations sur la feuille dans Financial Management

**Tableau 17-19 Informations sur la feuille prises en charge par Financial Management**

| Statut de la connexion | Formulaire | Ad hoc | Formules | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|
| Connexion partagée | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Connexion privée | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Connexion privée : définie en tant que connexion par défaut | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |

**Tableau 17-19 (suite) Informations sur la feuille prises en charge par Financial Management**

| Statut de la connexion | Formulaire | Ad hoc | Formules | VBA | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|
| Aucune connexion, ouvrir une nouvelle feuille de calcul vide | Non | Non | Non | Non applicable | Non |
| Aucune connexion, ouvrir une feuille de calcul enregistrée | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Définir la connexion active de cette feuille de calcul | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Définir comme connexion par défaut, avant d'effectuer une association à une connexion active | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Dernière extraction | Oui | Oui | | | |

## Prise en charge des informations de feuille dans Cloud EPM et Oracle Hyperion Planning

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Planning

**Tableau 17-20 Informations de feuille prises en charge par Planning**

| Statut de la connexion | Formulaire | Ad hoc | Smartform | VBA | Règles | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Connexion partagée | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Connexion privée | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Connexion privée : définie en tant que connexion par défaut | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |

**Tableau 17-20 (suite) Informations de feuille prises en charge par Planning**

| Statut de la connexion | Formulaire | Ad hoc | Smartform | VBA | Règles | Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Aucune connexion, ouvrir une nouvelle feuille de calcul vide | Non | Non | Non | Non | Non | Non |
| Aucune connexion, ouvrir une feuille de calcul enregistrée | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Définir la connexion active de cette feuille de calcul | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui | Oui | Non |
| Définir comme connexion par défaut, avant d'effectuer une association à une connexion active | Non applicable (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Non applicable | Non applicable | Oui | Non applicable | Non applicable |
| Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active | Oui (voir Instructions relatives aux informations de feuille) | Oui | Oui | Oui | Oui | Non |
| Dernière extraction | Oui | Oui | | | | |

# Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web (lancement sur le Web)

A partir de votre application Web, vous pouvez ouvrir des formulaires et des grilles ad hoc dans Oracle Smart View for Office. Cette action est également appelée *lancement Web*.

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, FreeForm, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

**Remarque :**

Avant de commencer, tenez compte des meilleures pratiques suivantes :

- Mozilla Firefox, Google Chrome et Microsoft Edge nécessitent une extension qui leur est propre pour le lancement sur le Web. Suivez les instructions d'installation de l'extension pour ces navigateurs décrites dans le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*, à la section Installation d'extensions de navigateur.
- Configurez l'option de gestion des téléchargements dans votre navigateur de façon à lancer le fichier de lien de téléchargement Smart View (SVLNK) directement dans Excel ou à enregistrer le fichier SVLNK, sur lequel vous pouvez ensuite cliquer deux fois à partir de l'emplacement de téléchargement pour le lancer dans Excel. Reportez-vous à la Remarque ci-dessous pour obtenir des instructions sur la définition de l'option de téléchargement ou reportez-vous à l'aide de votre navigateur.
- Pour une expérience optimale, démarrez Excel avant de réaliser la procédure suivante.

Pour utiliser le lancement sur le Web afin d'ouvrir un formulaire ou une grille ad hoc dans Smart View, procédez comme suit :

1. Dans une application Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou Oracle Enterprise Performance Management System prise en charge, ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.
2. A partir du formulaire ou de la grille ad hoc dans l'application Web, réalisez une action :
   - Cloud EPM : sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir dans Smart View**.
   - EPM System : sélectionnez **Actions**, puis **Smart View**.

   Votre navigateur vous affiche des invites en fonction de l'option de gestion des téléchargements que vous avez sélectionnée (enregistrement du fichier ou ouverture dans Excel).

   Si Excel est déjà ouvert, la grille ad hoc ou le formulaire est lancé sur une nouvelle feuille dans le classeur ouvert existant avec le ruban approprié. Par exemple, si vous choisissez d'ouvrir un formulaire Planning dans Smart View, le ruban Planning apparaît. Vous êtes invité à vous connecter si ce n'est pas déjà fait.

   S'il n'est pas déjà ouvert, Excel est lancé, vous êtes invité à vous connecter, et le formulaire ou la grille ad hoc apparaît dans Smart View avec le ruban approprié.

**Remarque :**

Définissez l'option de téléchargement de votre navigateur Web pour déterminer comment les fichiers SVLNK requis pour le lancement sur le Web sont gérés. Voici des références générales concernant l'accès aux options de téléchargement et leur définition pour les navigateurs pris en charge :

- **Mozilla Firefox :** accédez à **Outils**, puis à **Paramètres**. Sous **Fichiers et applications**, dans la section **Applications**, choisissez une option pour la question "Que doit faire Firefox des autres fichiers ?".
- **Google Chrome :** cliquez sur les trois points ⋮ en haut à droite de la fenêtre du navigateur, sélectionnez **Paramètres**, puis **Téléchargements**. Choisissez d'activer ou de désactiver l'option **Toujours demander où enregistrer les fichiers**.
- **Microsoft Edge :** cliquez sur les trois points ··· en haut à droite de la fenêtre du navigateur, sélectionnez **Paramètres**, puis **Téléchargements**. Choisissez d'activer ou de désactiver l'option **Me demander que faire avec chaque téléchargement**.

# Ouverture de classeurs volumineux dans Smart View

Oracle Smart View for Office peut cesser de répondre lors de l'ouverture de classeurs contenant un grand nombre de lignes et colonnes, d'objets graphiques et de commentaires Excel.

Pour éviter ce problème, activez l'option **Améliorer le stockage de métadonnées** en sélectionnant **Options**, **Avancé**, puis la case **Stockage de métadonnées amélioré**.

Par ailleurs, lors de l'utilisation de classeurs plus volumineux, ou de l'exécution d'une opération dont le résultat est un ensemble de données volumineux, une erreur de type "ressources insuffisantes" peut se produire. Pour éviter ce problème, divisez votre classeur en plusieurs petits classeurs. La mise à niveau vers Office 64 bits peut résoudre le problème.

# Utilisation de formulaires et de grilles ad hoc de manière compatible entre Smart View et Smart View (Mac et navigateur)

Vous pouvez utiliser les mêmes formulaires et grilles ad hoc de manière compatible dans Smart View et Smart View (Mac et navigateur).

**Types de source de données cloud :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting, Oracle Essbase

A partir de la version 23.100, la compatibilité des formulaires et des grilles ad hoc classiques (en mode Standard) est prise en charge entre Smart View for Office et Smart View for Office (Mac et navigateur) 23.04+. Les formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, et les grilles ad hoc Cloud EPM et Essbase sont désormais compatibles. Vous pouvez ainsi facilement les utiliser dans Smart View for Office et Smart View for Office (Mac et navigateur).

Par exemple :

1. Ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc standard dans Smart View dans la version de bureau de Microsoft Excel, modifiez le PDV, actualisez ou soumettez les données, puis fermez la feuille.
2. Ensuite, ouvrez le même formulaire ou la même grille dans Excel 365 sur Mac ou un navigateur à l'aide de Smart View (Mac et navigateur) et cliquez sur Actualiser avant d'effectuer la moindre opération.
3. Vous pouvez voir que vos sélections de PDV ont été conservées dans la feuille et vous pouvez continuer à utiliser cette dernière.
4. Après avoir apporté les modifications souhaitées au PDV dans Smart View (Mac et navigateur), cliquez sur Actualiser pour les enregistrer. Vous devez voir les modifications lorsque vous ouvrez à nouveau le formulaire dans Smart View.

Grâce à la compatibilité entre les deux produits Smart View, Smart View :

- identifie le type de feuille, qu'il s'agisse d'un formulaire ou d'une grille ad hoc ;
- affiche les mêmes informations sur la feuille dans les deux produits ;
- conserve les mêmes sélections de PDV et de pages ;
- affiche les mêmes données enregistrées, actualisées ou soumises ;
- conserve les préférences définies dans Options de données et Options des membres sous Options de Smart View.

> **Note:**
>
> Les formulaires composites, les formulaires flexibles et les feuilles de calcul ad hoc comprenant plusieurs grilles ne sont pas encore compatibles entre les produits Smart View.

**Activation de la compatibilité dans Smart View for Office**

Cette compatibilité est toujours activée pour Smart View for Office (Mac et navigateur) mais les administrateurs de service doivent l'activer dans Smart View for Office.

La compatibilité dans Smart View for Office peut être activée par les moyens suivants :

**Dans la boîte de dialogue Vérification de l'état :**

C'est un moyen plus facile d'activer la compatibilité à partir de l'interface utilisateur Smart View. Dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Vérification de l'état**. Dans la boîte de dialogue **Vérification de l'état**, le paramètre **Compatibilité** est présent sous **Options de Smart View** et est **désactivé** par défaut.

- Pour l'activer, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Activer**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.
- Pour le désactiver, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Désactiver**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

Pour plus d'informations sur les paramètres de vérification de l'état, reportez-vous à Vérification de l'état de votre système.

**Dans le fichier `properties.xml` :**

Les administrateurs de service peuvent activer la compatibilité en supprimant les commentaires ou en activant la propriété `JSONMetadata365URL` présente dans le fichier

`properties.xml` Smart View. Ce fichier se trouve dans le dossier `<Smart View Install>/cfg` (par exemple, `C:\Oracle\SmartView\cfg`). Il se peut également que l'URL de connexion détectée doive être mappée avec l'URL de connexion réelle dans Smart View for Office à l'aide de l'option **Gérer les mappings d'URL**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Gestion des mappings d'URL de connexion.

### Meilleures pratiques d'utilisation compatible des produits Smart View

Tenez compte des meilleures pratiques suivantes concernant la compatibilité entre les produits Smart View :

- Lorsque vous ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc à partir de Smart View for Office dans Smart View for Office (Mac et navigateur) et inversement, il est recommandé de toujours cliquer sur **Actualiser** avant d'effectuer la moindre opération dans la feuille.
- Il est également conseillé de ne pas laisser un même formulaire ou une même grille ad hoc ouverte dans Smart View for Office et Smart View for Office (Mac et navigateur) à la fois, car un conflit entre les styles de cellule pourrait survenir.
- Lorsque vous créez des classeurs contenant des formulaires ou des grilles ad hoc dans Smart View for Office et que vous les ouvrez dans Smart View for Office (Mac et navigateur), vous devez tout d'abord ouvrir le panneau Accueil Smart View, et cliquer sur **Actualiser** ou ouvrir une autre feuille afin de lancer le ruban contextuel du fournisseur, tel que le ruban Planning.

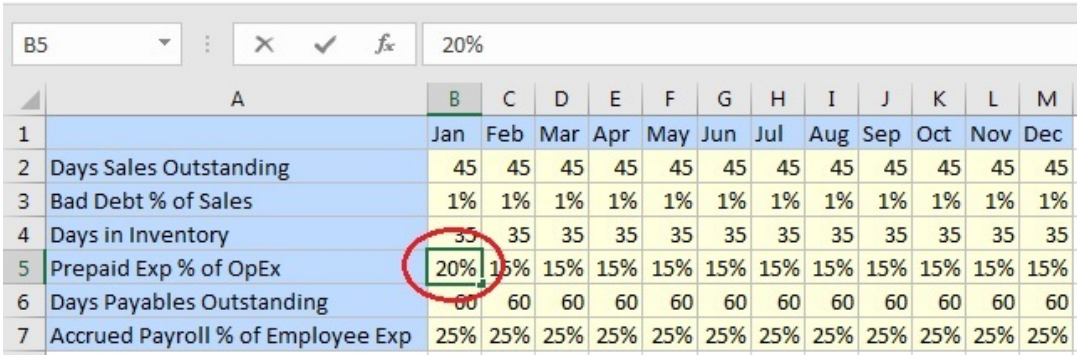
# Saisie de valeurs de pourcentage dans les formulaires et les grilles ad hoc

Dans les formulaires et les grilles ad hoc, tenez compte des meilleures pratiques données dans cette rubrique concernant la saisie de valeurs dans les cellules définies en tant que pourcentages.

- Si vous saisissez une valeur de pourcentage directement dans une cellule, accompagnez-la du signe de pourcentage. Par exemple, pour indiquer "vingt pour cent" numériquement dans une cellule de formulaire ou de grille, saisissez :

  `20%`

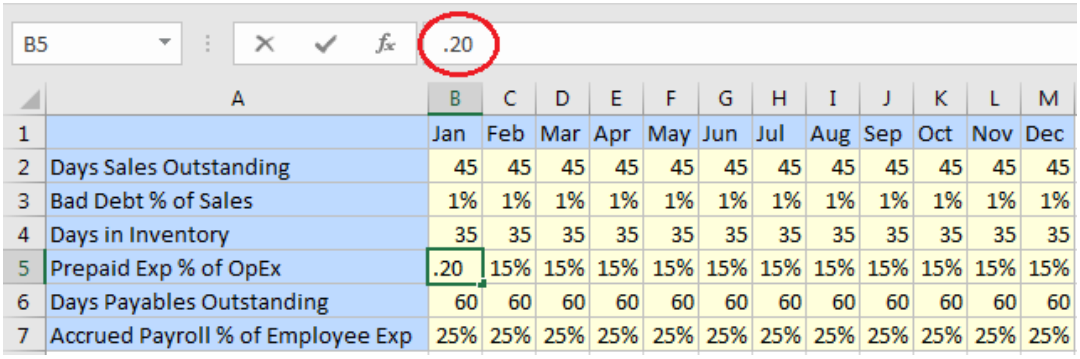
  Veillez à ne pas oublier le signe `%`, comme ci-après :




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4 | Days in Inventory | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | 20% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

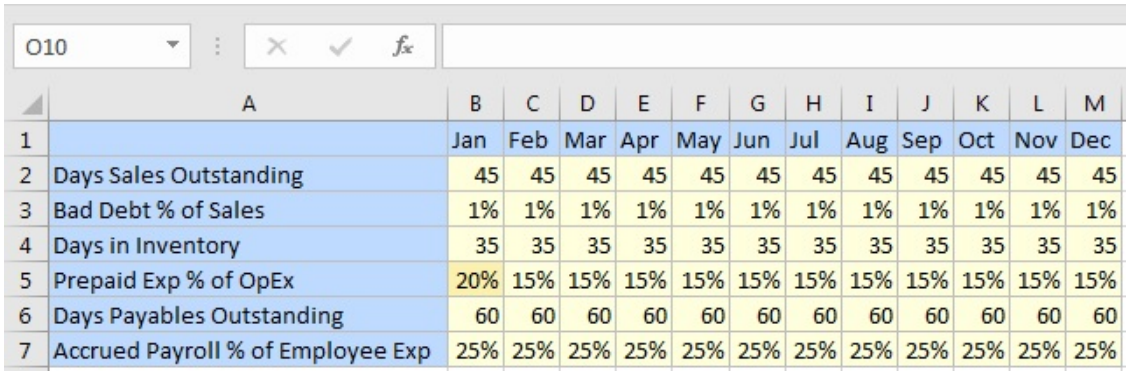
- Si vous saisissez une valeur de pourcentage dans la barre de formule, entrez le point décimal et la valeur, sans signe de pourcentage. Par exemple, pour indiquer "vingt pour cent" numériquement dans la barre de formule, saisissez :

```
.20
```



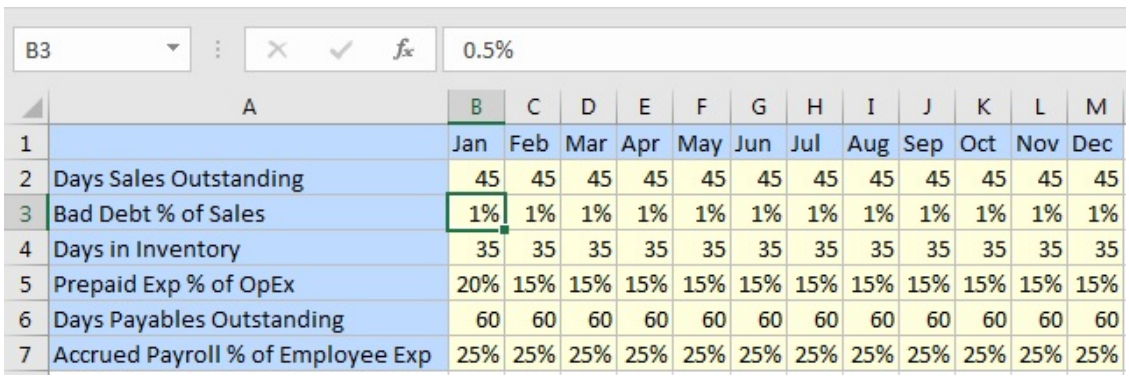

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4 | Days in Inventory | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | .20 | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

Dans les deux cas ci-avant, lorsque vous appuyez sur la touche **Entrée**, `20%` apparaît dans une cellule modifiée. La valeur de cellule modifiée peut être soumise.



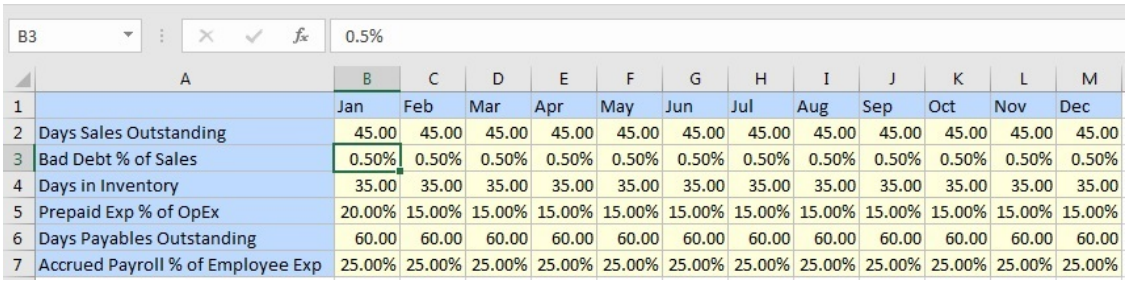

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4 | Days in Inventory | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | 20% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

Vous pouvez utiliser l'option **Nombre de décimales** de la boîte de dialogue **Options**, onglet **Formatage**, pour définir un affichage plus précis des pourcentages. Par exemple, dans la grille ci-après, les valeurs de la ligne 3 indiquent `1%`. Toutefois, dans la barre de formule, la valeur réelle de la cellule B3 apparaît : `0.5%`.




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4 | Days in Inventory | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | 20% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

Dans la boîte de dialogue **Options**, onglet **Formatage**, définissez l'option **Nombre de décimales** sur `2`, puis actualisez la grille. Deux décimales sont alors ajoutées à toutes les valeurs de la grille. Cette modification peut s'avérer utile pour visualiser les valeurs de pourcentage fractionnaires, mais pas pour lire et interpréter la grille globalement :



B3 | 0.5%

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% |
| 4 | Days in Inventory | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | 20.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% |

Suivez les meilleures pratiques ci-après lors de la saisie de pourcentages fractionnaires :

- Pour indiquer un demi pour cent numériquement dans une cellule de formulaire ou de grille, saisissez `.5%`.
- Pour indiquer un demi pour cent numériquement dans la barre de formule, saisissez `.005`.

En général, Oracle Smart View for Office imite les comportements standard d'Excel en ce qui concerne la gestion des pourcentages. Pour en savoir plus sur Excel et les pourcentages, reportez-vous à la documentation Microsoft ici.

# Activation de l'ajustement automatique de la hauteur et de la largeur de cellule

Vous pouvez activer l'ajustement automatique de la largeur de colonne et la hauteur de ligne dans Excel afin de les adapter au contenu des cellules de membre et de données.

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**.
2. Dans **Options**, dans le panneau de gauche, sélectionnez **Formatage**.
3. Cochez la case **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans l'un des rubans, sélectionnez **Actualiser** pour ajuster les colonnes dans la feuille actuelle.

Si l'option **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne** n'est pas sélectionnée, vous pouvez ajuster manuellement la largeur des colonnes.

# Utilisation de classeurs partagés

Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge les classeurs Excel partagés.

Lorsque l'option Excel de partage des classeurs est activée, les opérations Smart View ne sont pas prises en charge.

Pour effacer l'option de classeur partagé dans Excel, accédez au ruban **Révision**, cliquez sur le bouton **Partager le classeur**, puis désélectionnez la case **Permettre une modification multi-utilisateur**.

# Utilisation de feuilles de calcul protégées

Les opérations Oracle Smart View for Office, telles que l'actualisation et les opérations ad hoc, ne sont pas prises en charge sur les feuilles protégées.

Par exemple, vous ne pouvez pas effectuer les actions Zoom avant ou Conserver uniquement sur les feuilles protégées.

# Impression de membres de PDV dans l'en-tête et le pied de page

Vous pouvez imprimer des membres de PDV actifs dans l'en-tête et le pied de page d'un document Excel.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

> **Remarque :**
>
> L'impression de membres de PDV n'est pas prise en charge en cas de connexion à Oracle Hyperion Financial Management.

Pour imprimer les membres de PDV actifs dans l'en-tête et le pied de page d'un document Excel, procédez comme suit :

1. Dans Excel, utilisez votre méthode préférée pour ajouter un en-tête ou un pied de page personnalisé.

   Par exemple, accédez au ruban Disposition de page, sélectionnez **Titres à imprimer**, puis l'onglet **En-tête/Pied de page** et cliquez sur **En-tête personnalisé** ou **Pied de page personnalisé**.

2. Dans la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page, ajoutez l'instruction suivante :

   ```
   POV:{}
   ```

   Vous pouvez aussi inclure tout autre texte que vous jugez nécessaire dans l'en-tête ou le pied de page.

   Lorsque vous imprimez le document Excel, les membres de PDV sont imprimés dans l'en-tête ou le pied de page comme indiqué, ainsi que tout autre texte que vous avez pu ajouter.

   > **Remarque :**
   >
   > Dans certains cas, après l'ajout de l'instruction `POV:{}`, les membres de PDV n'apparaissent pas dans le mode Aperçu avant impression la première fois que vous lancez Aperçu avant impression. Toutefois, ils sont imprimés. Une fois la feuille imprimée, revenez dans Aperçu avant impression pour afficher les membres de PDV dans le mode Aperçu avant impression.

# Activation et désactivation de Smart View

Oracle Smart View for Office est activé par défaut après l'installation.

Vous pouvez désactiver Smart View dans Smart View pour toutes les applications Microsoft Office sur votre ordinateur ou pour Outlook uniquement.

Smart View peut également être activé via les applications Office.

**Rubriques connexes :**

Activation et désactivation de Smart View à l'aide du ruban Smart View

Activation et désactivation de Smart View à partir de Microsoft Office

## Activation et désactivation de Smart View à l'aide du ruban Smart View

Vous pouvez volontairement désactiver Oracle Smart View for Office dans le ruban Smart View pour toutes les applications Microsoft Office sur votre ordinateur ou uniquement pour Outlook.

Pour désactiver Smart View pour toutes les applications Microsoft Office (y compris Outlook), procédez comme suit :

1. A partir du ruban Smart View, sélectionnez **Aide**.
2. Sélectionnez **A propos de**.
3. Désélectionnez **Activer le complément** pour désactiver Smart View à la prochaine ouverture d'une application Office.

   Le ruban Smart View reste et contient uniquement le bouton **A propos de**.

Pour activer Smart View pour toutes les applications Microsoft Office (y compris Outlook), procédez comme suit :

1. Démarrez Excel, Word ou PowerPoint.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **A propos de**.
3. Sélectionnez **Activer le complément** pour activer Smart View la prochaine fois que vous ouvrirez une application Office.

Pour désactiver Smart View pour Outlook uniquement, procédez comme suit :

1. A partir du ruban Smart View dans Excel, Word ou PowerPoint, ou dans le menu Smart View d'Outlook, sélectionnez **Options**, puis **Avancé** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Affichage**, sélectionnez **Désactiver le complément Smart View dans Outlook**.

## Activation et désactivation de Smart View à partir de Microsoft Office

Vous pouvez activer ou désactiver Oracle Smart View for Office à partir de **Compléments** dans les options Excel. Cette méthode est utile lorsque Smart View est désactivé involontairement, via une erreur Smart View Microsoft.

Afin d'activer ou de désactiver Smart View pour toutes les applications Microsoft Office (y compris Outlook), procédez comme suit :

1. Dans Office, accédez à **Fichier**, **Options**, puis **Compléments**.
2. Dans **Gérer**, sélectionnez **Compléments COM**, puis **Atteindre**.

3. Dans **Compléments COM**, effectuez une tâche :
   - Cochez la case **Oracle Smart View for Office** pour activer le complément et cliquez sur **OK**.
   - Désélectionnez la case **Oracle Smart View for Office** pour désactiver le complément.
4. Cliquez sur **OK**.

18

# Fonctions

**Voir aussi :**

- Utilisation des fonctions
  Si vous êtes familiarisé avec le contenu de votre base de données, vous pouvez utiliser les fonctions d'Oracle Smart View for Office pour exécuter des opérations sur des données spécifiques dans des cellules Excel.
- Création de fonctions
  Vous pouvez créer des fonctions Oracle Smart View for Office manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions.
- Exécution de fonctions
  Vous pouvez exécuter automatiquement la plupart des fonctions Oracle Smart View for Office à l'aide des commandes **Actualiser**. Pour HsGetValue, utilisez la commande **Soumettre les données**.
- Correction des liens dans les fonctions
  Vous devrez peut-être corriger les liens rompus dans les fonctions Smart View.
- Copie et collage de fonctions HsGetValue
  Vous pouvez copier des cellules et des plages de cellules contenant la fonction HsGetValue depuis une application Office et les coller dans Excel, Word ou PowerPoint.
- Descriptions des fonctions
  Oracle Smart View for Office fournit ces fonctions. Cliquez sur un nom de fonction pour accéder à sa description, à sa syntaxe et à des exemples.
- Codes d'erreur de fonction communs
  Présente quelques codes d'erreur communs affichés dans les fonctions.

## Utilisation des fonctions

Si vous êtes familiarisé avec le contenu de votre base de données, vous pouvez utiliser les fonctions d'Oracle Smart View for Office pour exécuter des opérations sur des données spécifiques dans des cellules Excel.

> **Remarque :**
>
> Conformément aux meilleures pratiques, lorsque vous utilisez les fonctions de Smart View décrites dans le Tableau 1, n'utilisez ni signe dièse (`#`) ni point-virgule (`;`) dans les noms de membre, de dimension ou de variable. Ces caractères sont réservés pour les séparateurs dans les fonctions présentées dans ce chapitre.

**Tableau 18-1 Fonctions Smart View et fournisseurs pris en charge**

| Fonction | Description | Fournisseurs pris en charge |
|---|---|---|
| HsGetValue | Extrait les données d'une source de données. | • Oracle Hyperion Financial Management<br>• Oracle Essbase<br>• Oracle Hyperion Planning<br>• Planning<br>• Modules Planning<br>• Financial Consolidation and Close<br>• Tax Reporting<br>• Narrative Reporting |
| HsSetValue | Envoie des valeurs à la source de données. | • Financial Management<br>• Essbase<br>• Oracle Hyperion Planning<br>• Planning<br>• Modules Planning<br>• Financial Consolidation and Close<br>• Tax Reporting |
| HsGetSheetInfo | Extrait des informations détaillées sur la feuille de calcul active. | Indépendant du fournisseur |
| HsCurrency | Extrait la devise de l'entité pour les membres sélectionnés. | Financial Management |
| HsAlias | Affiche l'alias du membre de dimension spécifié. | • Planning<br>• Modules Planning<br>• Financial Consolidation and Close<br>• Tax Reporting |
| HsDescription | Affiche la description du membre par défaut. | • Financial Management<br>• Essbase<br>• Planning<br>• Modules Planning<br>• Financial Consolidation and Close<br>• Tax Reporting |
| HsLabel | Affiche le libellé du membre par défaut. | Financial Management |
| HsGetText | Extrait le commentaire de cellule de la source de données. | Financial Management |
| HsSetText | Envoie le commentaire de cellule à la source de données. | Financial Management |
| HsGetVariable | Extrait la valeur associée d'une variable de substitution. | Essbase |

**Tableau 18-1 (suite) Fonctions Smart View et fournisseurs pris en charge**

| Fonction | Description | Fournisseurs pris en charge |
|---|---|---|
| HsGetSharedConnectionURL | Employez cette fonction pour identifier rapidement la source de données de connexion partagée utilisée. | • Financial Management<br>• Essbase<br>• Oracle Hyperion Planning<br>• Planning<br>• Modules Planning<br>• Financial Consolidation and Close<br>• Tax Reporting<br>• Narrative Reporting |

# Création de fonctions

Vous pouvez créer des fonctions Oracle Smart View for Office manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions.

Les fonctions ne sont pas toutes disponibles pour l'ensemble des fournisseurs. Pour obtenir la liste des fonctions et des fournisseurs pris en charge, reportez-vous au Tableau 1.

**Rubriques connexes :**

- Création de fonctions dans le générateur de fonctions
- Création manuelle de fonctions

## Création de fonctions dans le générateur de fonctions

Dans le générateur de fonctions, sélectionnez une fonction et spécifiez la connexion et les membres que la fonction doit utiliser. Le générateur de fonctions crée ensuite la fonction à l'aide de la syntaxe correcte et l'entre dans la cellule sélectionnée. Vous pouvez modifier ces fonctions.

Les sélections disponibles dans un champ donné du générateur de fonctions sont limitées par vos sélections dans d'autres champs du générateur. Par exemple, seules les connexions prises en charge par la fonction sélectionnée apparaissent et seules les dimensions prises en charge par la fonction sélectionnée sont affichées.

Une référence de cellule peut être sélectionnée pour chaque argument de fonction. Si vous connaissez les valeurs d'entrée d'argument, vous pouvez créer des fonctions en mode hors ligne, c'est-à-dire sans être connecté à une source de données. La fonction de saisie est disponible pour chaque argument. Pour plus d'informations, reportez-vous à Descriptions des fonctions.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez utiliser des fonctions qui ont été créées dans le générateur de fonctions d'une version antérieure à 11.1.2.2.310. Cependant, depuis cette version, le générateur de fonctions utilise des virgules (,) pour séparer les arguments de liste des membres à la place des points-virgules (;). Ces deux caractères sont pris en charge par le nouveau générateur de fonctions, mais lorsque vous modifiez une fonction créée dans la version précédente, vous êtes invité à convertir vos données dans le nouveau format séparé par des virgules. Si vous choisissez de ne pas effectuer la conversion, aucune des modifications que vous avez apportées à la fonction ne sera appliquée.

Pour créer des fonctions à l'aide du Générateur de fonctions :

1. Connectez-vous à la source de données appropriée.

   Le générateur de fonctions prend en charge les connexions partagées, privées et URL. Conformément aux meilleures pratiques, veillez à être connecté au niveau du cube. Si vous êtes connecté au niveau de l'application, vous risquez de recevoir un message "Cube non sélectionné" lorsque vous utilisez des fonctions Smart View telles que HsGetValue ou HsSetValue. Toutefois, pour Oracle Hyperion Financial Management, vous pouvez continuer de vous connecter au niveau de l'application pour utiliser les fonctions Smart View.

   **Oracle Essbase :** si vous utilisez une connexion privée et que votre fonction va utiliser une table d'alias, vous devez vérifier que la table d'alias correcte ou que la table d'alias Par défaut est définie pour la connexion. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de base de données et sélectionnez **Définir une table d'alias**. Assurez-vous que la table d'alias correcte est sélectionnée, puis actualisez la feuille.

2. Dans la feuille, sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.

3. Dans le panneau Smart View, accédez à la base de données sur laquelle vous souhaitez baser la fonction, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la base de données, puis sélectionnez **Créer une fonction**.

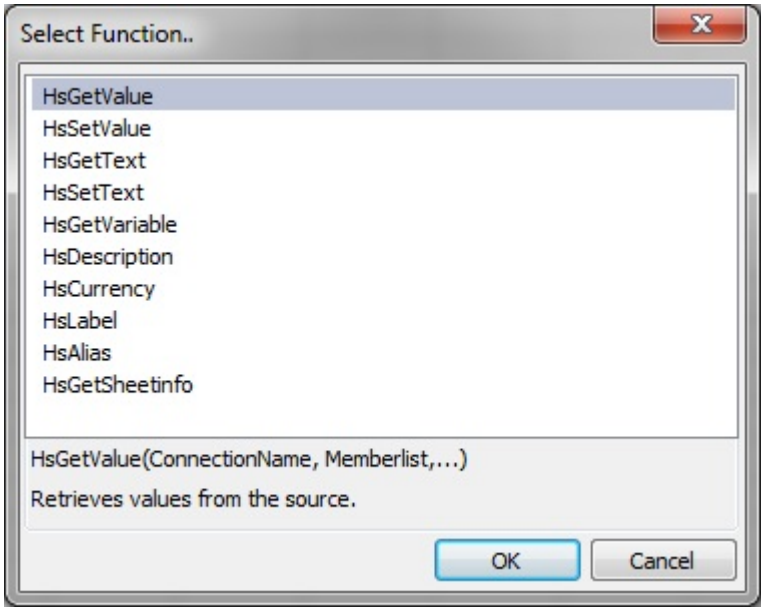
   En accédant au générateur de fonctions de cette manière, vous pré-remplissez le champ **Connexion** de la boîte de dialogue **Arguments de fonction** avec des informations de connexion spécifiques, comme indiqué à l'étape 4.

   Sinon, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Fonctions**, puis **Créer une fonction**.

   Lorsque vous accédez au générateur de fonctions de cette manière, le champ **Connexion** de la boîte de dialogue **Arguments de fonction** est vide. Vous pouvez indiquer des informations de connexion, comme décrit à l'étape 4. Sinon, s'il y a une connexion active sur la feuille, sélectionnez HSACTIVE dans la liste déroulante.

4. Dans **Sélectionner une fonction**, sélectionnez une fonction dans la liste, puis cliquez sur **OK**.

**Figure 18-1 Générateur de fonctions, boîte de dialogue Sélectionner une fonction**




> **Remarque :**
>
> Les fonctions ne sont pas toutes disponibles pour l'ensemble des fournisseurs. Pour obtenir la liste des fonctions et des fournisseurs pris en charge, reportez-vous au Tableau 1.

La boîte de dialogue **Arguments de fonction** apparaît ; le champ **Connexion** est automatiquement renseigné avec les informations de connexion dans l'un des formats suivants.

- Pour les connexions partagées :

  `WSFN|ProviderType|Server|Application|Database`

  Le paramètre `WSFN` ci-dessus signifie que cette fonction est une fonction Workspace qui utilise une connexion partagée. Les fonctions Workspace prennent en charge les connexions Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Pour des connexions privées :

  `PrivateConnectionName`

- Pour des connexions URL :

  `URLFN|URL|Server|Application|Database`

Toutes les informations nécessaires à la connexion font partie du jeton, comme indiqué ci-dessus. Si le jeton contient des informations non valides, une erreur `#NoConnection` survient, avec les exceptions suivantes pour le jeton de serveur :

- Pour les processus métier Cloud EPM, comme Planning, le jeton de serveur peut être vide (ou non valide).
- Le jeton de serveur Essbase peut uniquement être vide.

- Financial Management requiert le paramètre de jeton de serveur.

Pour saisir manuellement les informations de connexion, utilisez la syntaxe ci-dessus.

5. Dans **Arguments de fonction**, pour chaque argument de la fonction sélectionnée, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Cliquez sur le bouton situé le plus à droite, .

     Par exemple, pour HsGetValue, cliquez sur  pour sélectionner des membres à partir de **Sélection de membres** ; pour HsLabel et HsGetVariable, effectuez une sélection dans les listes déroulantes de libellés ou de variables.

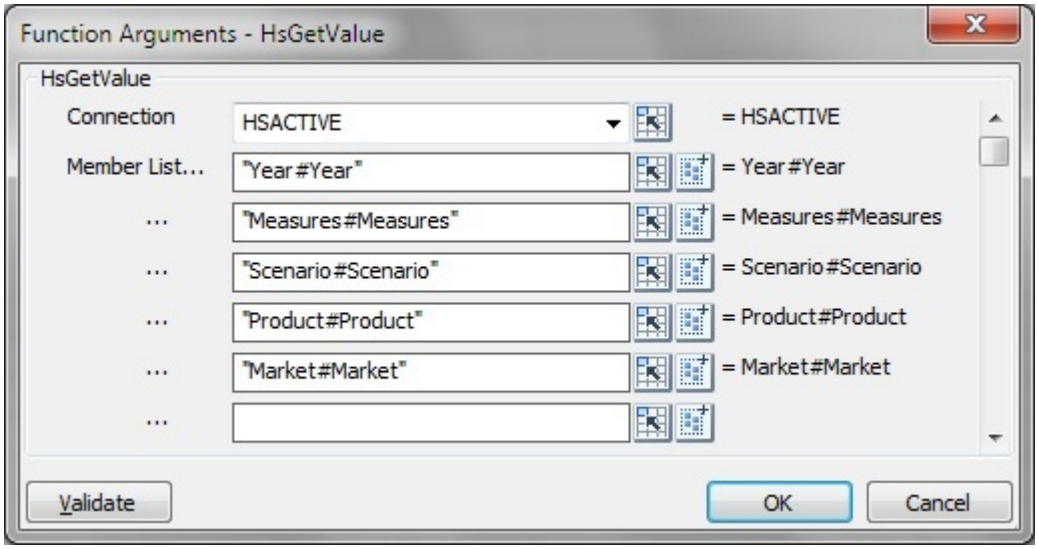
     **Essbase :** lorsque des noms de variable sont dupliqués, leur nom qualifié complet s'affiche dans la liste déroulante. Cela permet d'identifier les variables définies aux niveaux global, application et base de données.

   - Pour saisir des arguments manuellement, entrez-les dans la zone de texte. Par exemple, pour saisir un membre, utilisez le format dimension#membre (comme `Year#Qtr1` ou `Year#Jan`).

   - Pour utiliser des références de cellule, suivez la procédure indiquée dans Utilisation des références de cellule.

La Figure 2 présente une boîte de dialogue **Arguments de fonction** renseignée pour la fonction HsGetValue.

**Figure 18-2 Générateur de fonctions, boîte de dialogue Arguments de fonction pour HsGetValue avec la base de données Sample Basic Essbase**




Les arguments répertoriés dans **Arguments de fonction** varient selon la fonction sélectionnée à l'étape précédente.

> **Remarque :**
>
> Tenez compte des meilleures pratiques suivantes :
>
> - Pour HsGetSheetInfo, utilisez une référence de cellule. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des références de cellule.
> - Pour HsSetValue uniquement : sélectionnez **Données** ou **Référence de cellule**, puis entrez la valeur à soumettre.
> - Pour HsGetText et HsSetText uniquement :
>   - Sélectionnez **Commentaires** ou **Référence de cellule**, puis saisissez le commentaire de cellule à soumettre.
>   - Sélectionnez **Libellé de commentaire de cellule**, puis un libellé dans le menu déroulant
> - Si une connexion de feuille de calcul active est disponible, vous pouvez sélectionner **HSACTIVE** dans la liste déroulante **Connexion**.

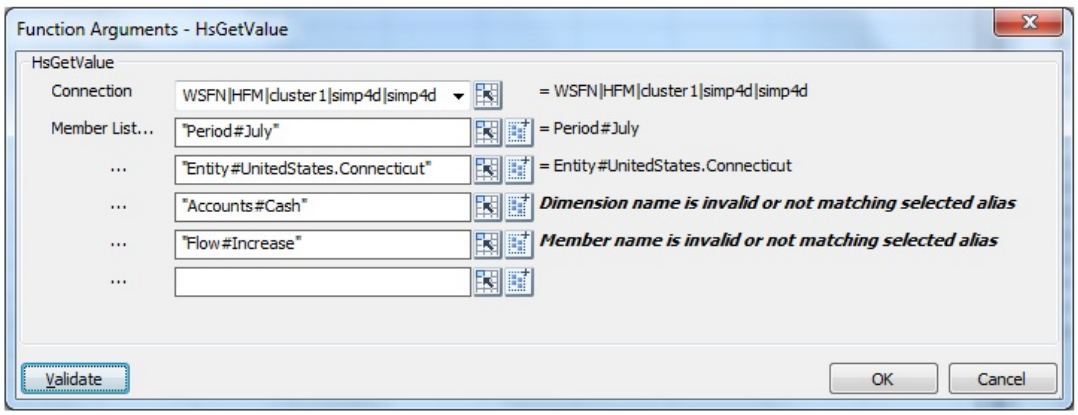
6. Cliquez sur **Valider** et corrigez les erreurs que vous remarquez.

   Voici certaines des erreurs que vous êtes susceptibles de rencontrer :

   - Connexion hors ligne ou non valide
   - Sélection non valide
   - Le nom de membre n'est pas valide ou ne correspond pas à l'alias sélectionné
   - Le nom de dimension n'est pas valide ou ne correspond pas à l'alias sélectionné
   - Combinaison Dimension#Membre incomplète
   - Erreur générique en cas de guillemets manquants ou autres erreurs de syntaxe mineures

   La Figure 3 présente des erreurs dans la boîte de dialogue Arguments de fonction après que vous avez cliqué sur le bouton **Valider**. Dans l'exemple suivant, tiré de l'exemple d'application Financial Management, il y a des erreurs de syntaxe dans deux des combinaisons Dimension#Membre. La première erreur est que le nom de dimension n'est pas valide ou ne correspond pas à l'alias sélectionné. La seconde erreur est que le nom de membre n'est pas valide ou ne correspond pas à l'alias sélectionné.

**Figure 18-3 Erreurs de validation du générateur de fonctions**



7. Une fois la fonction validée, cliquez sur **OK** pour l'insérer dans la cellule sélectionnée.
8. Pour exécuter la fonction, suivez la procédure indiquée dans Exécution de fonctions.

## Utilisation des références de cellule

Vous pouvez saisir des références à des cellules uniques pour les arguments de variable, de données/texte, de libellé ou de connexion. Vous pouvez également entrer des références à deux cellules contiguës ou non contiguës pour les références de dimension/membre. Vous ne pouvez pas entrer de références à des plages de cellules comportant plus de deux cellules.

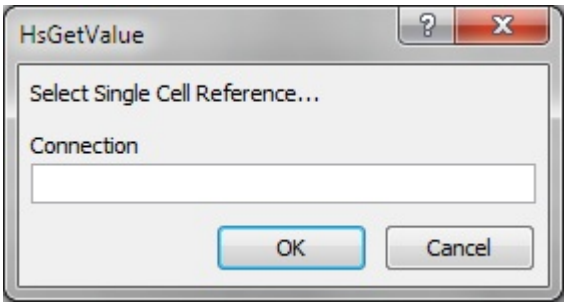
Pour utiliser des références de cellule, procédez comme suit :

1. Suivez les étapes décrites dans Création de fonctions dans le générateur de fonctions pour ouvrir la boîte de dialogue **Arguments de fonction**.
2. Dans la boîte de dialogue **Arguments de fonction**, pour chaque argument de la fonction sélectionnée, cliquez sur le bouton **Référence de cellule**, .

   Selon le type d'argument sélectionné, une boîte de dialogue Référence de cellule s'affiche.

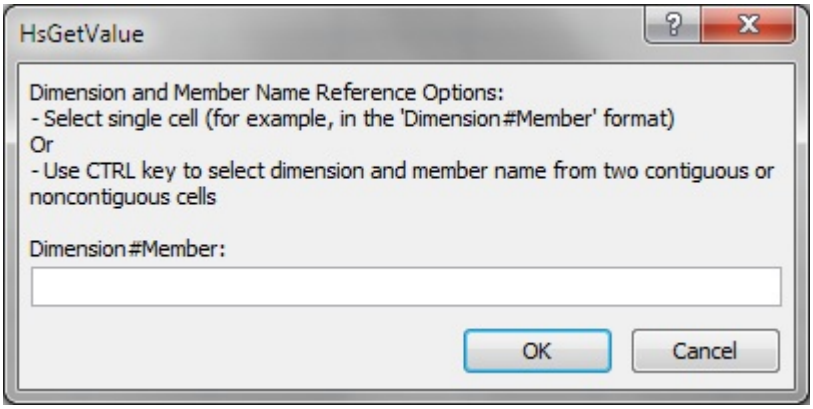
   - Si vous sélectionnez un argument de variable, de données/texte, de libellé ou de connexion, la boîte de dialogue **Sélectionner une seule référence de cellule** s'affiche.

**Figure 18-4 Boîte de dialogue Sélectionner une référence de cellule unique**




   - Si vous sélectionnez un argument de liste de membres, la boîte de dialogue **Référence de cellule** d'une référence de cellule de nom de dimension et de membre s'affiche.

**Figure 18-5 Boîte de dialogue Référence de cellule de nom de dimension et de membre**

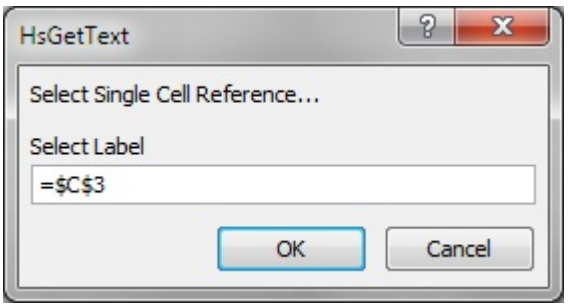


3. Dans la grille, effectuez une action :

   - Dans la boîte de dialogue **Référence de cellule unique**, en fonction du type d'argument, cliquez sur une cellule unique à référencer ; par exemple, une cellule contenant une variable.

     La Figure 3 affiche la boîte de dialogue **Référence de cellule unique** avec une cellule sélectionnée pour un argument de libellé.

     **Figure 18-6 Boîte de dialogue Référence de cellule avec une seule cellule pour l'argument de libellé sélectionné**

   - Pour la boîte de dialogue **Référence de cellule de nom de dimension et de membre**, effectuez l'une des opérations suivantes :

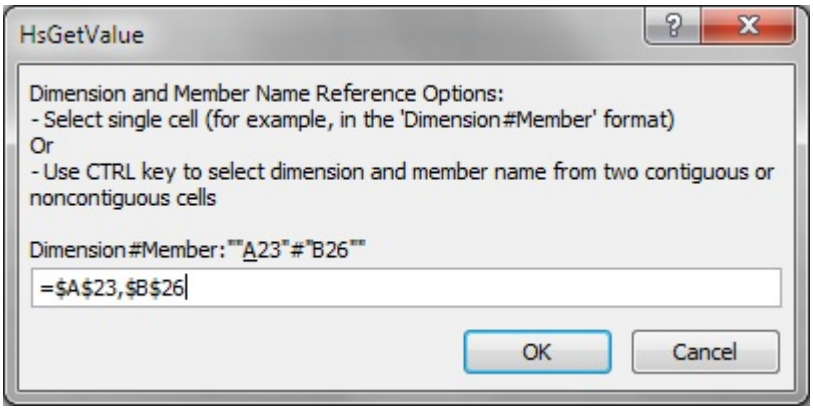
     – Cliquez sur une cellule unique à référencer ; par exemple, une cellule contenant à la fois un nom de dimension et un nom de membre.

     – Tout en appuyant sur la touche **Ctrl**, sélectionnez deux cellules contiguës ou non contiguës ; par exemple, une cellule de dimension et une cellule de membre.

       Vous pouvez appuyer sur **Ctrl**, puis cliquer sur deux cellules à différents endroits de la feuille de calcul ou sur deux cellules adjacentes. Chaque sélection de cellule doit être exécutée en un seul clic, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

     La Figure 4 affiche la boîte de dialogue **Référence de cellule de nom de dimension et de membre** avec deux cellules non contiguës sélectionnées.

     **Figure 18-7 Boîte de dialogue Référence de cellule avec deux cellules non contiguës sélectionnées**

4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Référence de cellule**.

   Dans **Arguments de fonction**, le champ de texte de l'argument contient les cellules référencées au format indiqué dans le Tableau 1.

**Tableau 18-2 Formats de référence de cellule**

| Référence de cellule | Format dans les arguments de fonction |
|---|---|
| Une seule cellule | `""&A3&""`<br>Reportez-vous à la partie "Remarques" sous ce tableau pour une explication complète. |
| Deux cellules contiguës | `""&A3&"#"&B3&""` |
| Deux cellules non contiguës | `""&A5&"#"&B9&""` |

**Remarques :** tenez compte des meilleures pratiques suivantes lors de l'utilisation des références de cellule.

- Pour une référence de cellule unique, si le nom de membre que vous avez sélectionné à l'étape 3 s'affiche sous la forme dimension#membre dans la grille, la sélection d'argument est terminée. Par exemple, si le membre est affiché dans la grille en tant que `Year#Qtr 2` dans la cellule A3, puis `""&A3&""` est complet.

  Si seul le nom de membre est affiché dans la grille, vous devez saisir manuellement le nom de la dimension suivi de `#` entre les deux premiers ensembles de guillemets doubles. Par exemple, si le membre est affiché en tant que Qtr2 dans la cellule A3, vous devez saisir `Year#` entre guillemets : `"Year#"&A3&""`
- Si un champ de texte d'argument contient du texte avant que vous sélectionniez une référence de cellule, le texte de référence de cellule est ajouté à ce texte. Par conséquent, supprimez tout texte non souhaité dans le champ avant de sélectionner une cellule pour référence.
- Si une cellule de date est directement référencée comme entrée, convertissez l'entrée au format de texte correct à l'aide d'une fonction texte comme suit. Dans cet exemple, la cellule B3 contient une date correcte :

  ```
  =HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"…)
  ```
- Si vous envisagez d'utiliser des fonctions HsGetValue contenant des références de cellule qui pointent vers un nom de connexion, reportez-vous à la section Exemple avec une référence de cellule à la connexion de source de données de la rubrique HsGetValue.

5. Cliquez sur **OK** pour insérer la fonction dans la cellule sélectionnée.
6. Actualisez.

# Création manuelle de fonctions

Pour plus d'informations sur les limitations de caractères et les autres limitations de fonction Excel, reportez-vous à la documentation et au site de support Microsoft.

Pour créer une fonction manuellement, procédez comme suit :

1. Dans Excel, cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
2. Entrez le signe égal (=).
3. Entrez le nom de la fonction, par exemple `HsSetValue`
4. Entrez les paramètres de la fonction conformément aux règles décrites dans Instructions relatives à la syntaxe de fonction, à l'aide des informations propres à chaque fonction indiquées dans Descriptions des fonctions.
5. Pour actualiser la feuille de calcul, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Actualiser**.

Les fonctions sont validées uniquement lorsque vous les actualisez.

## Instructions relatives à la syntaxe de fonction

Pour obtenir la syntaxe des fonctions individuelles, reportez-vous à Descriptions des fonctions.

- Pour utiliser une connexion partagée, vous devez ajouter l'identifiant WSFN à la fonction. Celui-ci spécifie une fonction Workspace ainsi qu'une chaîne de connexion. Le format est le suivant :

  `"WSFN|`*`ProviderType`*`|`*`Server`*`|`*`Application`*`|`*`Database`*`","`*`POV`*`"`

  Par exemple, dans la fonction HsGetValue pour une connexion partagée à une source de données Oracle Essbase, la chaîne de connexion et l'identifiant WSFN sont ajoutés à la fonction comme suit :

  ```
  =HsGetValue("WSFN|Essbase|myserver|Sample|Basic","Market#South")
  ```

  Pour *`ProviderType`*, utilisez l'une des chaînes suivantes en respectant la casse :

  - `Essbase` (pour Essbase sur site uniquement ; Oracle Essbase cloud requiert une syntaxe de connexion privée)
  - `HFM` (pour Oracle Hyperion Financial Management)
  - `HP` (pour Oracle Hyperion Planning, Planning, les modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)

  Pour Financial Management, le paramètre *`Database`* peut être omis ou identique au paramètre *`Application`*. Pour une meilleure cohérence, Oracle recommande de saisir le nom de l'application pour le paramètre *`Database`*.

- Pour utiliser une connexion URL, vous devez ajouter l'identifiant URLFN à la fonction. Celui-ci spécifie une fonction URL ainsi qu'une chaîne de connexion. Le format est le suivant :

  `URLFN|`*`URL`*`|`*`Server`*`|`*`Application`*`|`*`Database`*

  Voici un exemple de syntaxe de fonction HsGetValue avec une URL permettant de se connecter à un processus métier Planning :

  ```
  HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
  ```

  Toutes les informations nécessaires à la connexion font partie du jeton, comme indiqué ci-dessus. Si le jeton contient des informations non valides, une erreur `#NoConnection` survient, avec les exceptions suivantes pour le jeton de serveur :

  - Pour les processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, comme Planning, le jeton de serveur peut être vide (ou non valide).
  - Le jeton de serveur Essbase peut uniquement être vide.
  - Financial Management requiert le paramètre de jeton de serveur.

- Les paramètres de connexion privée peuvent prendre les valeurs suivantes :

  - **Vide** : connexion par défaut
  - **HsActive :** connexion associée active
  - Nom de la connexion privée défini par l'utilisateur

  Si vous indiquez une connexion privée, elle doit précéder le PDV.

- Le PDV est composé de paires *dimension#membre*, par exemple :

  ```
  Entity#Connecticut
  ```

- Les relations parent-enfant sont désignées par un point (`.`), par exemple :

  ```
  Entity#UnitedStates.Maine
  ```

- La connexion et chaque paire *dimension#membre* du PDV peuvent être séparées en paramètres de fonction distincts, chaque paramètre étant placé entre guillemets (`"`) et séparé par une virgule (`,`) ; par exemple :

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates","Account#Sales"
  ```

  La connexion peut également être séparée du PDV par une virgule (`,`), l'intégralité du PDV étant placée entre guillemets (`"`) et chaque paire *dimension#membre* séparée par un point-virgule (`;`) ; par exemple :

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates;Account#Sales"
  ```

- Les alias sont pris en charge dans les fonctions comme suit :
  - Ne mélangez pas le nom d'une dimension et ses alias.
  - Pour un membre, vous pouvez utiliser son nom ou son alias dans la table des alias sélectionnée.
  - La même table des alias doit être utilisée pour tous les alias.
  - Si vous utilisez une connexion privée nommée, vérifiez que la table des alias correcte est définie pour la connexion.
  - Si un libellé d'alias contient la même valeur qu'un autre nom de membre, un message indiquant que le membre n'est pas valide apparaît.

# Exécution de fonctions

Vous pouvez exécuter automatiquement la plupart des fonctions Oracle Smart View for Office à l'aide des commandes **Actualiser**. Pour HsGetValue, utilisez la commande **Soumettre les données**.

Pour exécuter des fonctions et extraire des valeurs :

1. Ouvrez le classeur qui contient les fonctions à exécuter.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour HsSetValue, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Soumettre les données**.
   - Pour les autres fonctions, sélectionnez l'une des options suivantes :
     - Pour exécuter les fonctions et mettre à jour toutes les feuilles de calcul du classeur, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Actualiser toutes les feuilles de calcul**.
     - Pour exécuter les fonctions et mettre à jour uniquement la feuille de calcul active, sélectionnez **Actualiser**.

**Remarque :**

- A l'ouverture d'un classeur contenant des fonctions Smart View, les utilisateurs peuvent être invités à se connecter s'ils ne le sont pas déjà. Vous pouvez ignorer cette boîte de dialogue pour afficher l'ancienne valeur de ces fonctions provenant de la dernière extraction.
- **Environnements Classic Cloud EPM :** si vous utilisez une feuille qui contient plusieurs fonctions vers plusieurs processus métier Cloud EPM autonomes et qui emploie le format de connexion URL, vous serez invité à vous connecter à chaque processus métier lors de l'actualisation de chaque fonction sur la feuille. Par exemple, si une feuille contient des fonctions pour Planning, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting et que chacune se connecte à une URL de service différente, vous serez invité à vous connecter à chaque processus métier lors de l'exécution des fonctions.

  **Environnements OCI (Gen 2) Cloud EPM :** étant donné que différents processus métier Cloud EPM partagent la même URL de service, vous ne serez pas invité à vous connectez à chaque processus métier lors de l'exécution des fonctions.
- Lors de l'ouverture d'une feuille de calcul contenant des fonctions enregistrées sur un autre ordinateur que celui utilisé pour les créer, les fonctions incluent le chemin complet vers l'ordinateur d'origine. Smart View met automatiquement à jour ces chemins lorsque vous ouvrez la feuille de calcul si les trois conditions suivantes sont remplies.
  - La feuille de calcul n'est pas protégée.
  - L'option Excel **Confirmation de la mise à jour automatique des liens** est désélectionnée.
  - A l'ouverture d'un classeur, si vous êtes invité à mettre à jour automatiquement les liens, sélectionnez **Continuer** ou **Annuler**. Ne sélectionnez pas **Modifier les liens**.

  Sinon, vous devez mettre manuellement à jour les fonctions à l'aide de l'option Excel **Liens**
- Pour que le paramètre de zéro numérique soit immédiatement appliqué aux fonctions lors de l'ouverture du classeur, procédez comme suit :
  1. Dans la boîte de dialogue **Options** de Smart View, onglet **Options de données**, définissez l'option **Libellé #NoData/Missing** sur #NumericZero.
  2. **Important** Veillez à sélectionner le paramètre **Enregistrer comme options par défaut** sur le bouton **OK** pour enregistrer la sélection en tant que sélection par défaut pour le classeur en cours et les classeurs ouverts ultérieurement.

# Correction des liens dans les fonctions

Vous devrez peut-être corriger les liens rompus dans les fonctions Smart View.

Dans les classeurs contenant des fonctions, telles que HsGetValue et HsSetValue, des liens peuvent être rompus lorsque vous désinstallez Oracle Smart View for Office sur un lecteur et

que vous l'installez sur un autre lecteur, ou que vous envoyez un fichier classeur Smart View à un utilisateur qui dispose de Smart View installé sur un lecteur différent.

> **Conseil :**
>
> Les fonctions Smart View (telles que HsGetValue et HsSetValue) utilisent le fichier `HsTbar.xla` situé dans le dossier `<SmartViewInstallLocation>/bin/`. Excel met en cache le chemin de ce fichier avec tous les classeurs dans lesquels les fonctions sont employées.
>
> Si les utilisateurs envisagent de partager les classeurs, conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande d'installer Smart View au même emplacement sur tous les ordinateurs afin que les utilisateurs n'aient pas à employer l'option **Corriger les liens** pour modifier le chemin du fichier `HsTbar.xla` dans leurs classeurs.

Pour corriger les liens rompus dans les fonctions, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche en regard de **Fonctions**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Corriger les liens**.

# Copie et collage de fonctions HsGetValue

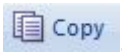
Vous pouvez copier des cellules et des plages de cellules contenant la fonction HsGetValue depuis une application Office et les coller dans Excel, Word ou PowerPoint.

Lorsque vous copiez et collez des fonctions, prenez en compte les points suivants :

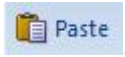
- Seules les cellules contenant la fonction HsGetValue peuvent être copiées et collées. Vous ne pouvez pas copier et coller des cellules contenant d'autres fonctions.
- Le point de données généré utilisera l'alias de niveau connexion.
- Les références de cellule dans la fonction seront remplacées par les valeurs évaluées correspondantes. Par exemple, si une fonction contient la valeur `"Year#""&A2&""` pour la combinaison dimension#membre et que la cellule A2 contient la valeur `"Qtr2"`, la fonction générée présentera la valeur extraite `"Year#Qtr2"`.
- Les modifications de PDV apportées à la requête de point de données à partir du gestionnaire de PDV ne seront appliquées qu'aux dimensions n'étant pas présentes dans le point de données.
- Le fichier XML de la fonction peut être exporté à partir d'applications héritées.
- Les scénarios de copie/collage suivants sont pris en charge :
  - Fonctions d'une connexion unique sans référence de cellule.
  - Fonctions d'une connexion unique avec références de cellule.
  - Fonctions de plusieurs connexions.
  - Visualiser dans Excel : une grille à un seul croisement sera générée à l'aide du PDV de fonction.
  - Fonctions avec des noms de connexion ne respectant pas la casse.
- Les scénarios de copie/collage suivants ne sont *pas* pris en charge :
  - Fonctions d'une grille ad hoc (les valeurs sont collées en tant que valeurs statiques).

- Formules imbriquées.
- Formules avec des opérations arithmétiques (par exemple, diviser ou multiplier).
- Autres fonctions Excel (par exemple, SI ou SOMME).
- Fonctions contenant la syntaxe `SVLink`. Ces fonctions sont générées par Oracle Smart View for Office à la suite d'une opération de copier-coller Smart View. La copie et le collage de ces fonctions génèrent un texte statique.

Pour copier et coller des fonctions, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à copier, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Dans Excel, cliquez sur 

.
   - Dans Word et PowerPoint, cliquez sur 

..
2. Si ce n'est pas déjà fait, lancez l'application Office dans laquelle vous souhaitez coller les cellules de fonction copiées.
3. Effectuez une action :
   - Dans Excel, sélectionnez la cellule dans laquelle coller les fonctions copiées puis, dans le ruban Smart View, cliquez sur 

.
   - Dans Word ou PowerPoint, placez le curseur de la souris à l'endroit où coller la fonction copiée sur la page ou la diapositive puis, dans le ruban Smart View, cliquez sur 

..
4. Actualisez la feuille, la page ou la diapositive.

# Descriptions des fonctions

Oracle Smart View for Office fournit ces fonctions. Cliquez sur un nom de fonction pour accéder à sa description, à sa syntaxe et à des exemples.

HsGetValue : extrait les données de la source de données pour les membres de dimension sélectionnés d'un point de vue.

HsSetValue : envoie une valeur à la source de données pour les membres de dimension sélectionnés d'un point de vue.

HsGetSheetInfo : extrait des informations détaillées sur la feuille de calcul active.

HsCurrency : extrait la devise de l'entité pour les membres sélectionnés.

HsDescription : affiche la description du membre Point de vue par défaut.

HsAlias : affiche l'alias du membre de dimension spécifié.

HsLabel : affiche le libellé du membre Point de vue par défaut.

HsGetText : extrait le commentaire de cellule de la source de données.

HsSetText : envoie le commentaire de cellule à la source de données.

HsGetVariable : extrait la valeur d'une variable de substitution.

HsGetSharedConnectionURL : identifie la source de données de connexion partagée utilisée.

# HsGetValue

Décrit la fonction Smart View HsGetValue.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

### Description

HsGetValue extrait les données de la source de données pour les membres de dimension sélectionnés d'un point de vue (PDV).

Lorsque HsGetValue n'extrait aucune donnée, la valeur spécifiée pour le texte de remplacement du libellé #NoData/Missing est utilisée (reportez-vous à Tableau 1).

Lorsque les utilisateurs sélectionnent les options Actualiser ou Actualiser tout, seule la fonction HsGetValue est appelée. S'ils utilisent l'option Soumettre, HsSetValue est appelée en premier, suivie de la fonction HsGetValue uniquement si HsSetValue est correctement renvoyée.

La fonction HsGetValue prend en charge l'utilisation d'un membre et d'une dimension d'attribut avec des sources de données Essbase. Dans Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.710 et les versions ultérieures, la portée de la prise en charge d'attribut de la fonction HsGetValue s'étend aux sources de données Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting (reportez-vous à la section Exemple avec un attribut).

Dans Smart View 11.1.2.5.720 et les versions ultérieures, vous pouvez utiliser la fonction HsGetValue pour renvoyer des types de données énumérés, tels que des dates, du texte et des listes dynamiques (reportez-vous à la section Exemple avec une liste dynamique).

Avec Narrative Reporting 24.02+, l'actualisation lancée par le serveur est prise en charge pour les fonctions HsGetValue() contenant des références de cellule Excel.

### Syntaxe

Connexion privée :

```
HsGetValue("PrivateConnectionName","POV")
```

Connexion partagée :

```
HsGetValue("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Connexion URL :

```
HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemple 18-1 Exemple sans attribut

**Types de source de données cloud :** Essbase, Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

**Types de source de données sur site :** Essbase, Financial Management, Planning

Dans cet exemple, HsGetValue renvoie la valeur à partir de l'application HFM01 pour le PDV par défaut.

Connexion privée :

```
=HsGetValue("HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","En
tity#UnitedStates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Connexion partagée :

```
=HsGetValue("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Connexion URL :

```
=HsGetValue("URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider|
<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

### Exemple 18-2 Exemple avec un attribut

**Types de source de données cloud :** Essbase, Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Essbase

Dans cet exemple, la fonction HsGetValue renvoie la valeur à partir de l'application Vision et de la base de données Plan1, et le PDV comprend un membre et une dimension d'attribut, Entity_Regions#NA_Reg.

> **Remarque :**
>
> La fonction HsGetValue ne prend en charge qu'un membre et une dimension d'attribut par fonction.

Connexion privée :

```
=HsGetValue("Vision","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annu
al Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
```

```
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Connexion partagée :

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Connexion URL :

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView
|<servername:port>|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

### Exemple 18-3 Exemple avec une liste dynamique

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Dans cet exemple, la fonction HsGetValue renvoie une valeur de liste dynamique à partir de l'application Vision et de la base de données Plan1. Dans ce cas, la liste dynamique cherche la valeur Driver pour les éléments Cleaning et Maintenance. Les valeurs qui peuvent être renvoyées sont "% des revenus", "Unités", "Heures d'ETP", "Appels de vente", "Déplacements", "Pieds carrés" et "Aucun".

Connexion privée :

```
=HsGetValue("Vision","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Connexion partagée :

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Connexion URL :

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView|
<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

**Exemple 18-4 Exemple avec une référence de cellule à la connexion de source de données**

Pour les fonctions HsGetValue contenant des références de cellule à des connexions de source de données, dans le fichier Excel, définissez la connexion de la fonction au format URL :

```
URLFN|URL:Port|Server|Application|Database
```

> **Remarque :**
>
> Si votre classeur contient des fonctions HsGetValue qui utilisent des références de cellule pointant vers un nom de connexion privée, sachez que les connexions privées ne sont pas portables entre ordinateurs et ne sont donc pas prises en charge par l'actualisation lancée par le serveur. Oracle vous recommande de convertir ces fonctions au format URLFN.

Dans l'exemple suivant, supposons que la cellule B1 contient des informations de connexion. Entrez les informations de connexion au format suivant, précédées du préfixe URLFN :

```
URLFN|http://<serviceURL>:<port>/HyperionPlanning/SmartView|<serverName>|App|
Database
```

Créez ensuite la fonction avec le paramètre de connexion référençant la cellule B1, comme suit :

```
=HsGetValue(B1,"Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#
UnitedStates.Utah","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

# HsSetValue

Décrit la fonction Smart View HsSetValue.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

**Description**

HsSetValue transmet une valeur de données d'une feuille de calcul à la source de données pour les membres de dimension sélectionnés d'un point de vue (PDV). Les dimensions et membres d'attribut ne sont pas pris en charge dans HsSetValue.

Pour transmettre des données à une source de données, vous devez disposer de la règle de chargement appropriée et d'un accès en écriture pour la source de données.

Dans Smart View 11.1.2.5.810 et les versions ultérieures, vous pouvez utiliser la fonction HsSetValue pour envoyer des types de données énumérés, tels que des dates, du texte et des listes dynamiques.

### Syntaxe

Connexion privée :

```
HsSetValue (value,"PrivateConnectionName","POV")
```

Connexion partagée :

```
HsSetValue (value,"WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Connexion URL :

```
HsSetValue (value,"URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemple 18-5 Exemple de base

**Types de source de données cloud :** Essbase, Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Essbase, Financial Management, Planning

Dans cet exemple, HsSetValue envoie la valeur de la cellule H4 à l'application HFM01.

Connexion privée :

```
HsSetValue(H4,
"HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Connexion partagée :

```
HsSetValue(H4, "WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Connexion URL :

```
HsSetValue(H4, "URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/
officeprovider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

### Exemple 18-6 Exemple avec une liste dynamique

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Dans cet exemple, la syntaxe est semblable à celle utilisée pour le texte, mais le texte doit correspondre à l'une des valeurs de texte dans la liste dynamique.

Connexion privée :

```
HsSetValue("Trips", "Vision","Account#7110: Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Connexion partagée :

```
HsSetValue("Trips", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Connexion URL :

```
HsSetValue("Trips", "URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

### Exemple 18-7 Exemple avec du texte

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Lorsque vous utilisez une valeur de texte dans la fonction, placez-la entre guillemets.

Connexion privée :

```
HsSetValue("Enter Some Text", "Vision","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Connexion partagée :

```
HsSetValue("Enter Some Text", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Connexion URL :

```
HsSetValue("Enter Some Text", "URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
```

```
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

### Exemple 18-8 Exemple avec une date

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Lorsque vous utilisez la valeur de date dans la fonction, placez-la entre des guillemets.

Connexion privée :

```
HsSetValue("01/03/2003","Vision","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Connexion partagée :

```
HsSetValue("01/03/2003","WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Connexion URL :

```
HsSetValue("01/03/2003","URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

### Exemple 18-9 Exemple avec une date en utilisant la fonction TODAY pour la date du jour

**Types de source de données cloud :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Vous pouvez également utiliser la fonction TODAY pour la date du jour.

Connexion privée :

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"Vision","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Connexion partagée :

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Connexion URL :

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

# HsGetSheetInfo

Décrit la fonction Smart View HsGetSheetInfo.

**Types de source de données :** sources de données indépendantes du fournisseur

### Description

La fonction HsGetSheetInfo extrait des informations détaillées sur la feuille de calcul active, comme décrit dans Tableau 1.

**Tableau 18-3 Détails de la fonction HsGetSheetInfo**

| Equivalent numérique | Equivalent chaîne | Informations sur la feuille |
|---|---|---|
| 1 | Connecté | Statut de connexion |
| 2 | Type de feuille | Ad hoc ou formulaire |
| 3 | Serveur | Serveur auquel la feuille est connectée |
| 4 | Application | Application à laquelle la feuille est connectée |
| 5 | Cube | Cube auquel la feuille est connectée |
| 6 | URL | URL à laquelle la feuille est connectée |
| 7 | Fournisseur | Type de source de données auquel la feuille est connectée |
| 8 | URL du fournisseur | Fournisseur auquel la feuille est connectée ; applicable pour les connexions Oracle Hyperion Provider Services |
| 9 | Nom convivial | Nom de connexion de la source de données |
| 10 | Table des alias | Table d'alias active |
| 12 | Description | Description de la connexion |
| 13 | Dernière extraction | Date et heure de la dernière actualisation de la feuille |

### Syntaxe

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

```
HsGetSheetInfo("<numerical equivalent>")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemple

Dans cet exemple, la fonction HsGetSheetInfo indique si la feuille de calcul contient une grille ad hoc ou un formulaire.

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

## HsCurrency

Décrit la fonction Smart View HsCurrency.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

### Description

HsCurrency extrait la valeur de devise du membre de dimension spécifié. Les membres Entité et Valeur sont les seuls membres valides pour la fonction HsCurrency.

### Syntaxe

Connexion privée :

```
HsCurrency("PrivateConnectionName,Entity;Value")
```

Connexion partagée :

```
HsCurrency("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database,EntityMember;ValueMember")
```

Connexion URL

```
HsCurrency("URLFN|URL|Server|Application|Database,EntityMember;ValueMember")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemple

Dans cet exemple, HsCurrency extrait la devise de l'entité. La devise pour l'entité EastSales est USD et la devise pour l'entité UKSales est GBR. L'entité EastSales affiche USD et l'entité UKSales affiche GBR.

Connexion privée :

```
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Connexion partagée :

```
HsCurrency("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Connexion URL :

```
HsCurrency("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
```

# HsDescription

Décrit la fonction Smart View HsDescription.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

### Description

HsDescription affiche la description du membre de dimension spécifié.

**Essbase uniquement :** HsDescription renvoie le nom d'alias du membre de dimension spécifié.

### Syntaxe

Connexion privée :

```
HsDescription ("PrivateConnectionName","Dimension#Member")
```

Connexion partagée :

```
HsDescription ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","Dimension#Member")
```

Connexion URL :

```
HsDescription ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemple

Dans cet exemple, HsDescription affiche la description pour Custom4.

Connexion privée :

```
HsDescription("HFM01","Custom4#Increases")
```

Connexion partagée :

```
HsDescription("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

Connexion URL :

```
HsDescription ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

# HsAlias

Décrit la fonction Smart View HsAlias.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

### Description

HsAlias affiche l'alias du membre de dimension spécifié.

### Syntaxe

Connexion privée :

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Connexion partagée :

```
HsAlias("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Connexion URL :

```
HsAlias("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

> **Remarque :**
>
> Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Remarques

- Les paramètres de connexion et Dimension#Member sont obligatoires.
- Pour les connexions privées, le paramètre OutputAliasTable est facultatif. Si OutputAliasTable est vide, l'alias de niveau de connexion sera utilisé pour OutputAliasTable.
- Vous n'êtes pas obligé d'indiquer la table des alias de laquelle est issu le membre. Si MemberNameFromAliasTable est vide, le nom de membre d'origine de l'outline sera utilisé.

- Si le nom de membre est introuvable dans la table des alias indiquée dans MemberNameFromAliasTable, le nom de membre d'origine de l'outline sera utilisé.
- Le mot-clé HsActive dans la fonction HsAlias peut uniquement être utilisé sur une feuille comportant une grille ad hoc.
- Le copier-coller à partir d'Oracle Smart View for Office ou d'Excel n'est pas pris en charge. Seul le texte statique sera collé.
- L'argument booléen, FlagToReturnDistinctName, détermine si la sortie d'alias est un nom court ou un nom qualifié complet. La valeur par défaut est False.

**Exemple**

Connexion privée :

```
HsAlias("Planvision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

Connexion partagée :

```
HsAlias("WSFN|HP|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

Connexion URL :

```
HsAlias("URLFN|URL|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

# HsLabel

Décrit la fonction Smart View HsLabel.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

**Description**

HsLabel affiche le libellé de membre par défaut du membre de dimension spécifié.

**Syntaxe**

Connexion privée :

```
HsLabel ("PrivateConnectionName","Dimension#")
```

Connexion partagée :

```
HsLabel ("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Connexion URL :

```
HsLabel ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemple

Dans cet exemple, la fonction HsLabel extrait le libellé de la dimension Scenario de l'application Comma :

Connexion privée :

```
HsLabel ("Comma","Scenario#")
```

Connexion partagée :

```
HsLabel ("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|Comma","Scenario#")
```

Connexion URL :

```
HsLabel ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|Comma","Scenario#")
```

## HsGetText

Décrit la fonction Smart View HsGetText.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

### Description

HsGetText extrait le commentaire de cellule de la source de données pour les membres de dimension, les références de cellule, le PDV par défaut ou ces trois éléments.

> **Remarque :**
>
> les utilisateurs doivent cliquer sur **Actualiser** pour extraire le commentaire de cellule.

### Syntaxe

Connexion privée :

```
HsGetText ("PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Connexion partagée :

```
HsGetText ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Connexion URL :

```
HsGetText ("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV","CellTextLabel")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemple

Dans cet exemple, HsGetText renvoie le commentaire de cellule à partir de la source de données HFM01 pour le PDV par défaut.

Connexion privée :

```
HsGetText("HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Connexion partagée :

```
HsGetText("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Connexion URL :

```
HsGetText("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View# <Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

## HsSetText

Décrit la fonction Smart View HsSetText.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

### Description

HsSetText envoie un commentaire de cellule à une source de données. Vous pouvez utiliser l'ensemble des membres de dimension ou des références de cellule, le point de vue par défaut ou une combinaison des trois.

> **Remarque :**
>
> les utilisateurs doivent cliquer sur **Soumettre les données** pour enregistrer le commentaire de cellule.

### Syntaxe

Connexion privée :

```
HsSetText("CellTextComments","PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Connexion partagée :

```
HsSetText("CellTextComments","WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Connexion URL :

```
HsSetText("CellTextComments","URLFN|URL|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemple

Dans cet exemple, HsSetText envoie le texte de la cellule H3 à l'application HFM01.

Connexion privée :

```
HsSetText("H3","HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenari
o View>;
Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];
Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Connexion partagée :

```
HsSetText("H3","WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;
Period#"&B$2&";View#<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];Custom1#GolfBalls;
Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Connexion URL :

```
HsSetText("H3","URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|<servername:port>
|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

# HsGetVariable

Décrit la fonction Smart View HsGetVariable.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

### Description

HsGetVariable extrait la valeur associée d'une variable de substitution.

Vous ne pouvez pas utiliser HsGetVariable avec des tranches intelligentes.

### Syntaxe

HsGetVariable peut utiliser le nom de connexion par défaut, le nom d'une connexion privée, une connexion partagée ou une plage nommée Excel sur une grille comprenant plusieurs plages, comme suit :

- **Connexion par défaut :** `HsGetVariable("nom de la variable de substitution")`
- **Connexion privée :** `HsGetVariable("nom de la connexion privée","nom de la variable de substitution")`
- **Connexion partagée :** `HsGetVariable("WSFN|type de fournisseur|serveur|application|base de données","nom de la variable de substitution")`
- **Connexion URL :**`HsGetVariable("URLFN|URL|Server|Application|Database","substitution variable name")`
- **Plage nommée sur une grille comprenant plusieurs plages :** `HsGetVariable("nom de la plage","nom de la variable de substitution")`

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

### Exemples

- Connexion par défaut : `HsGetVariable("CurMonth")`
- Connexion privée : `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`
- Connexion partagée : `HsGetVariable("WSFN|Essbase|esbsvr|Sample|Basic","CurMonth"`
- Connexion URL : `HsGetVariable("URLFN|https://<servername:port>/aps/SmartView|<servername:port>|Application|Database","substitution variable name")`
- Plage nommée : `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`

> **Remarque :**
>
> Une esperluette (&) sert généralement à faire référence à une variable de substitution, mais elle est facultative dans cette fonction.

> **Remarque :**
>
> La fonction HsGetVariable ne prend pas en charge les valeurs de variable non ASCII.

# HsGetSharedConnectionURL

Décrit la fonction Smart View HsGetSharedConnectionURL.

**Types de source de données :** tous

**Description**

Employez la fonction HsGetSharedConnectionURL pour identifier rapidement la source de données de connexion partagée utilisée. Cette fonction peut être utile lorsque vous n'êtes pas certain d'être connecté, par exemple, à un environnement de production ou de test.

Pour utiliser la fonction HsGetSharedConnectionURL, saisissez le nom de la fonction dans une cellule et appuyez sur la touche Entrée. L'URL de la connexion partagée apparaît immédiatement dans la cellule.

```
=HsGetSharedConnectionURL()
```

Vous pouvez également saisir la fonction en commençant par saisir son nom dans une cellule.

```
=hs
```

Dans la liste déroulante des fonctions, double-cliquez sur HsGetSharedConnectionURL. Dans la barre de formule ou directement dans la cellule de la grille, ajoutez une parenthèse fermante ")" et appuyez sur la touche Entrée pour afficher l'URL de la connexion partagée.

> **Note:**
>
> Après avoir utilisé la fonction, vous pouvez supprimer l'URL de la cellule si vous n'en avez plus besoin.

**Syntaxe**

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

**Exemple**

Saisissez :

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

Résultat : cet exemple montre l'URL d'une connexion cloud à plusieurs processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management sur le même domaine.

```
https://<your_serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
```

# Codes d'erreur de fonction communs

Présente quelques codes d'erreur communs affichés dans les fonctions.

#NO CONNECTION (AUCUNE CONNEXION) – Vous n'êtes connecté à aucune source de données.

#Cube Not Selected (Cube non sélectionné) - Vous n'êtes pas connecté au niveau du cube.

#INVALID (NON VALIDE) – Métadonnées non valides. Les cellules non valides contenant une valeur affichent cette dernière sous la forme d'un zéro.

#LOCKED (VERROUILLE) – La cellule est verrouillée.

#NO ACCESS (NON ACCESSIBLE) – Vous n'avez pas accès à cette cellule.

#NO DATA (AUCUNE DONNEE) – La cellule ne contient pas de données. Vous pouvez choisir d'afficher des zéros plutôt que NoData (aucune donnée). Les cellules utilisent le texte de remplacement que vous spécifiez dans la boîte de dialogue Options.

#INVALID INPUT (ENTREE NON VALIDE) – La valeur de données HsSetValue n'est pas valide. Il s'agit par exemple d'une chaîne de texte.

#READ ONLY (LECTURE SEULE) – Ce code est destiné uniquement à la fonction HsSetValue, quand la cellule est en lecture seule.

#NO ROLE ACCESS (AUCUN ACCES DE ROLE) - Vous n'êtes pas doté du rôle de sécurité LoadExcelData pour Oracle Hyperion Financial Management.

#NEEDS REFRESH (ACTUALISATION REQUISE) – Les données doivent être actualisées.

#INVALID DIMENSION (DIMENSION INCORRECTE) – Une dimension incorrecte est spécifiée dans la fonction.

#INVALID MEMBER (MEMBRE INCORRECT) – Un nom de membre de dimension incorrect est spécifié dans la fonction.

#NAME - Excel ne reconnaît pas le texte dans une formule. Lorsque vous transmettez une feuille de calcul contenant des fonctions à un utilisateur ne disposant pas d'Oracle Smart View for Office, ce dernier peut visualiser les mêmes données qu'avec les fonctions sur la feuille de calcul. Lorsque l'utilisateur modifie ou actualise la fonction, celle-ci devient #Name.

19

# IPM Insights

**Related Topics**

- Utilisation de la fonctionnalité IPM Insights dans Smart View
  Vous pouvez maintenant insérer et utiliser des informations clés IPM (Intelligent Performance Management) Insights dans les applications Microsoft Office d'Excel, de Word et de PowerPoint à l'aide d'Oracle Smart View for Office.
- Affichage des informations clés dans Smart View
  Vous pouvez afficher la liste des informations clés disponibles, ainsi que les détails associés, dans la boîte de dialogue IPM Insights.
- Insertion d'informations clés
  Vous pouvez insérer des informations clés dans une feuille Microsoft Excel, un document Microsoft Word ou une diapositive Microsoft PowerPoint.
- Insertion de fonctions
  Vous pouvez insérer une fonction permettant d'extraire et d'afficher uniquement les propriétés en lien avec l'information clé, sans insérer le graphique ou la table de données.
- Analyse des informations clés dans les grilles ad hoc
  Vous pouvez n'insérer que la table de données associée à l'information clé et l'analyser à l'aide de différentes opérations d'analyse ad hoc.
- Affichage des métadonnées d'information clé dans les informations sur la feuille
  La boîte de dialogue **Informations sur la feuille** permet d'afficher des informations sur la feuille pour des informations clés.
- Enregistrement et actualisation des informations clés
  Vous pouvez enregistrer la feuille Excel, la diapositive PowerPoint ou le document Word dans lequel vous avez inséré des informations clés sous la forme d'un graphique ou d'une fonction, et actualiser les informations clés pour obtenir les données les plus récentes.

## Utilisation d'IPM Insights dans Smart View

Vous pouvez maintenant insérer et utiliser des informations clés IPM (Intelligent Performance Management) Insights dans les applications Microsoft Office d'Excel, de Word et de PowerPoint à l'aide d'Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm et Tax Reporting

IPM Insights analyse les données passées et prévues afin de vous aider à trouver des tendances et des informations clés que vous n'auriez peut-être pas trouvées tout seul. Grâce à IPM Insights, vous pouvez réduire le temps dédié à l'analyse des données, améliorer la précision des prévisions, détecter des tendances de façon anticipée et minimiser les biais, ce qui favorise une prise de décision informée.

Les administrateurs de service configurent et programment IPM Insights afin de définir ce qui est affiché sur le tableau de bord des informations clés dans l'application Web. Vous pouvez afficher les mêmes informations clés dans Smart View et les insérer dans les applications Microsoft Office comme Excel, Word et PowerPoint. Pour plus d'informations sur la configuration des informations clés et l'accès à ces dernières via l'application Web, reportez-

vous à la section Configuration d'IPM du guide *Administration de Planning* et à la section Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée du guide *Utilisation de Planning*.

IPM Insights fournit les types d'information clé suivants :

- **Biais et variation de prévision :** cette information clé met en évidence les biais cachés dans les prévisions soumises par des planificateurs en analysant les données historiques. Par exemple, les ventes réelles d'équipements électroniques sont 24,15 % supérieures à la prévision.
- **Prédiction :** cette information clé contribue à révéler les écarts significatifs dans les prévisions par rapport aux valeurs prévues. Par exemple, les dépenses prévues liées aux commodités sont 20,06 % inférieures à la prévision.
- **Anomalie :** cette information clé détecte les valeurs aberrantes et les modèles inhabituels dans les données qui dévient des résultats attendus. Par exemple, les coûts de production réels sont 44 % supérieurs sur la période Jun FY23.

Vous pouvez utiliser IPM Insights dans Smart View comme suit :

- **Afficher les informations clés disponibles :** vous pouvez afficher la liste des informations clés disponibles dans la boîte de dialogue IPM Insights, ainsi que les détails les concernant. Reportez-vous à Affichage des informations clés dans Smart View.
- **Insérer des informations clés :** vous pouvez insérer une information clé dans une feuille Excel, un document Word et une diapositive PowerPoint. Reportez-vous à Insertion d'informations clés.
- **Insérer une fonction :** cette action est disponible uniquement dans Excel. Vous pouvez insérer une fonction pour extraire et afficher uniquement les détails associés à l'information clé, sans le graphique ni la table de données. Reportez-vous à la section Insertion de fonctions.
- **Analyser une information clé :** cette action est disponible uniquement dans Excel. Vous pouvez n'insérer que la table de données associée à l'information clé et l'analyser à l'aide de différentes opérations d'analyse ad hoc. Reportez-vous à la section Analyse des informations clés dans les grilles ad hoc.
- **Afficher les métadonnées associées aux informations clés :** cette action est disponible uniquement dans Excel. Après avoir inséré une information clé ou une fonction dans une feuille, vous pouvez afficher des détails supplémentaires et les métadonnées associées à l'information clé dans la boîte de dialogue Informations sur la feuille. Reportez-vous à la Affichage des métadonnées d'information clé dans les informations sur la feuille.
- **Enregistrer et actualiser les informations clés insérées :** vous pouvez enregistrer la feuille Excel, la diapositive PowerPoint ou le document Word dans lequel vous avez inséré les informations clés, puis actualiser ces dernières pour obtenir les données les plus récentes. Reportez-vous à Enregistrement et actualisation des informations clés.

Pour plus d'informations sur la configuration des informations clés et l'accès à ces dernières via l'application Web, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- **Planning :** Configuration d'IPM dans *Administration de Planning* et Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée dans *Utilisation de Planning*
- **FreeForm :** Configuration d'IPM Insights dans *Administration de FreeForm* et Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée dans *Utilisation de FreeForm*
- **Enterprise Profitability and Cost Management :** Configuration d'IPM Insights et Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée dans *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*

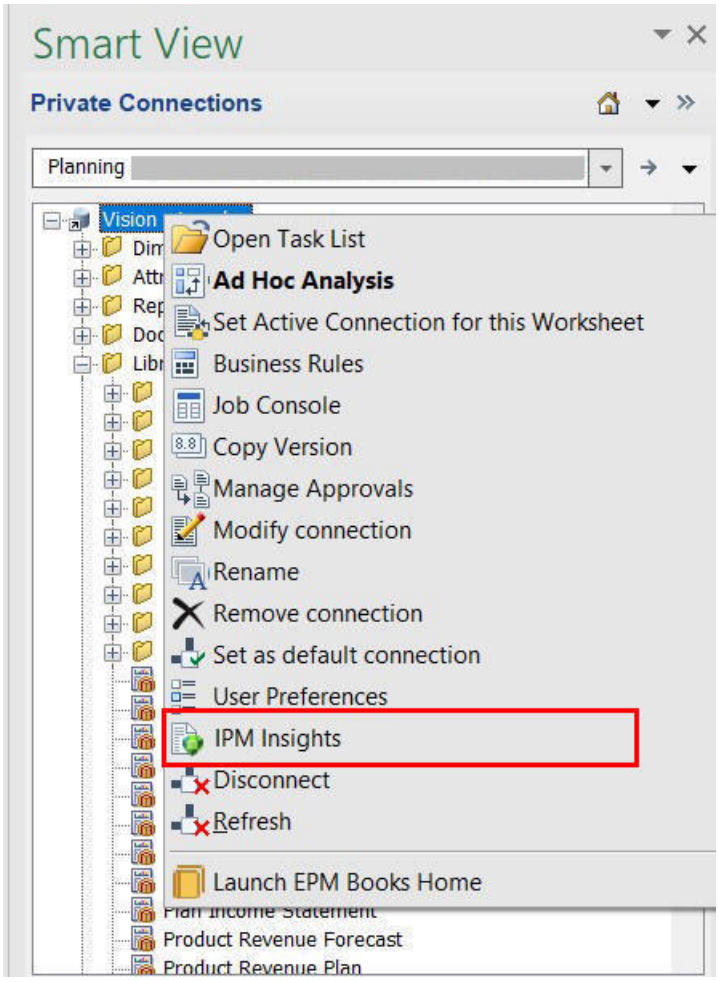
- **Tax Reporting :** Configuration d'IPM Insights dans *Administration de Tax Reporting* et Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée dans *Utilisation de Tax Reporting*

# Affichage d'informations clés dans Smart View

Vous pouvez afficher la liste des informations clés disponibles, ainsi que les détails associés, dans la boîte de dialogue IPM Insights.

Pour afficher IPM Insights dans Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

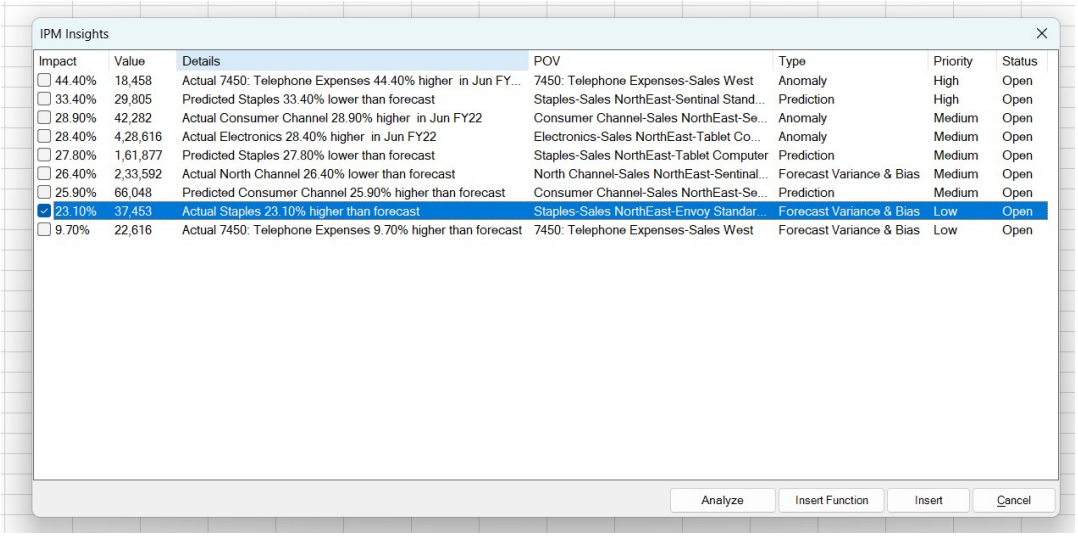
1. Ouvrez une feuille Microsoft Excel, un document Microsoft Word ou une diapositive Microsoft PowerPoint, et connectez-vous au processus métier qui dispose d'IPM Insights.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'application, puis cliquez sur **IPM Insights**.




Vous pouvez également cliquer sur **Plus** dans le panneau Action, puis sur **IPM Insights**. La boîte de dialogue **IPM Insights** affiche toutes les informations clés disponibles générées dans l'application.

3. Visualisez la liste des informations clés disponibles générées pour l'application dans la boîte de dialogue **IPM Insights** ainsi que les détails suivants :
   - **Incidence :** indique l'ampleur relative de l'écart ou l'incidence par rapport à la valeur habituelle en pourcentage.

- **Valeurs :** affiche la valeur absolue de l'écart pour une information clé.
- **Détails :** décrit brièvement la fonction de l'information clé.
- **PDV :** indique les valeurs de PDV impliquées dans l'information clé.
- **Type :** indique le type d'information clé, à savoir Anomalie, Prédiction ou Biais et variation de prévision.
- **Priorité :** indique la catégorie d'information clé, à savoir la priorité Elevée, Moyenne ou Faible.
- **Statut :** indique le statut (Ouvert ou Fermé) de l'information clé.




Dans Word et PowerPoint, vous pouvez sélectionner une information clé en cliquant sur la ligne correspondante. Dans Excel, vous pouvez sélectionner plusieurs informations clés en cochant les cases correspondantes.

4. Poursuivez en insérant des informations clés et des fonctions, et en analysant les données des informations clés dans des grilles ad hoc. Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :
   - Insertion d'informations clés
   - Insertion de fonctions
   - Analyse des informations clés dans les grilles ad hoc

# Insertion d'informations clés

Vous pouvez insérer des informations clés dans une feuille Microsoft Excel, un document Microsoft Word ou une diapositive Microsoft PowerPoint.

Pour insérer des informations clés, procédez comme suit :

1. Ouvrez une feuille Excel, un document Word ou une diapositive PowerPoint et connectez-vous au processus métier comportant IPM Insights.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'application, puis cliquez sur **IPM Insights**.
   Vous pouvez également cliquer sur **Plus** dans le panneau Action, puis sur **IPM Insights**.
   La boîte de dialogue **IPM Insights** affiche toutes les informations clés disponibles générées dans l'application.

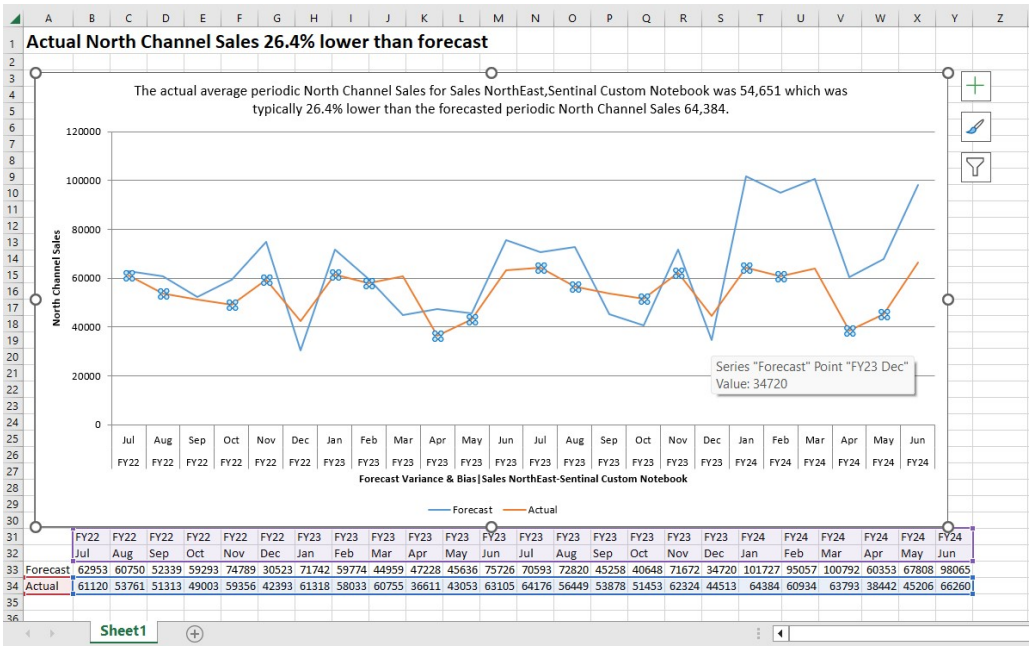
3. Dans la boîte de dialogue **IPM Insights**, sélectionnez une information clé et cliquez sur **Insérer**.

> **Note:**
>
> Dans Excel, vous pouvez insérer plusieurs informations clés en même temps en cochant les cases en regard des informations clés requises.

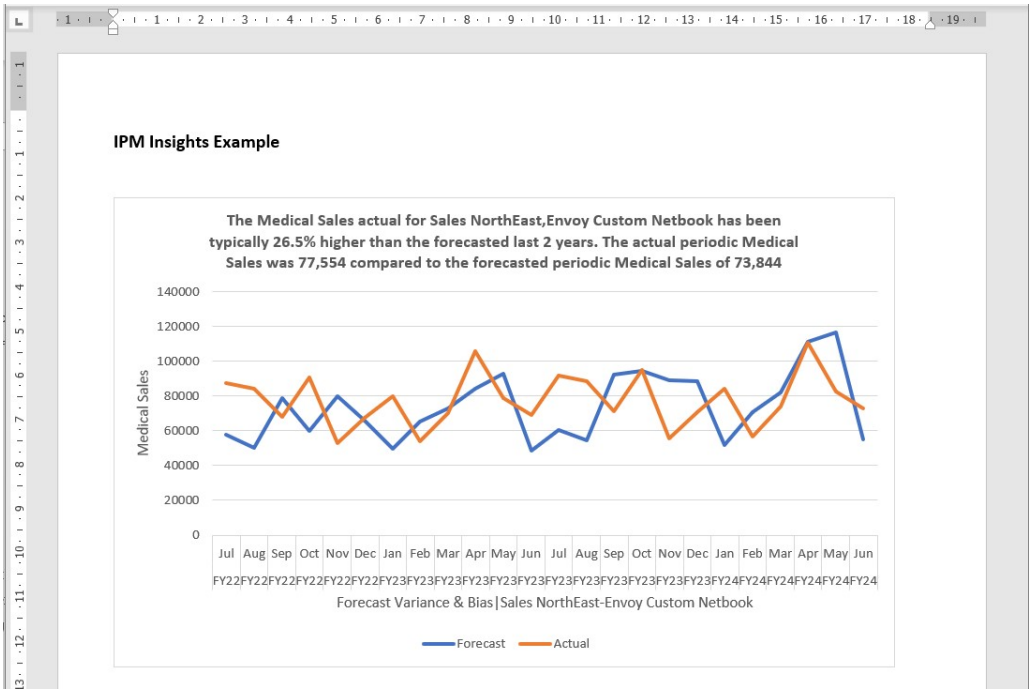
Les informations clés sont insérées de la façon suivante dans une feuille Excel, un document Word et une diapositive PowerPoint :

- **Excel :**
  - L'information clé est insérée sous la forme d'un graphique avec l'énoncé et la table de données associés.
  - Le graphique affiche une brève description de l'information clé en haut et, sur l'axe, le type d'information clé et le PDV. Vous pouvez placer le curseur sur le graphique pour afficher des points de données spécifiques. Vous pouvez également cliquer sur un graphique linéaire pour que la ligne associée soit mise en surbrillance dans la table de données.
  - La table de données affiche les membres de scénario dans l'en-tête de table, contrairement à l'application Web, qui y affiche à la fois les membres de scénario et le type d'information clé.
  - Si plusieurs informations clés sont sélectionnées lors de l'insertion, chacune est insérée sur une feuille distincte du classeur.
  - Vous ne pouvez insérer qu'une seule information clé par feuille. Si vous essayez d'insérer une information clé sur une feuille qui comporte déjà une information clé, une grille ad hoc ou un formulaire existant, le contenu et les métadonnées existants sont effacés, puis la nouvelle information clé insérée.
  - Pour le type d'information clé **Prédiction**, vous pouvez mettre à jour les valeurs de prévision dans la table de données avec les valeurs prévues en modifiant les valeurs de cellule appropriées. Le graphique est également mis à jour pour refléter les valeurs modifiées. Vous pouvez soumettre les valeurs modifiées pour mettre à jour la prévision, à condition que le PDV associé aux cellules soit accessible en écriture. L'action **Soumettre les données** fonctionne comme l'action **Mettre à jour la prévision** disponible dans l'application Web.

    Toutes les cellules de données ne peuvent pas être mises à jour et soumises. Si vous mettez à jour une cellule qui n'est pas supposée l'être, elle affiche sur le moment la valeur modifiée mais reprend la valeur d'origine lors de la soumission des données.

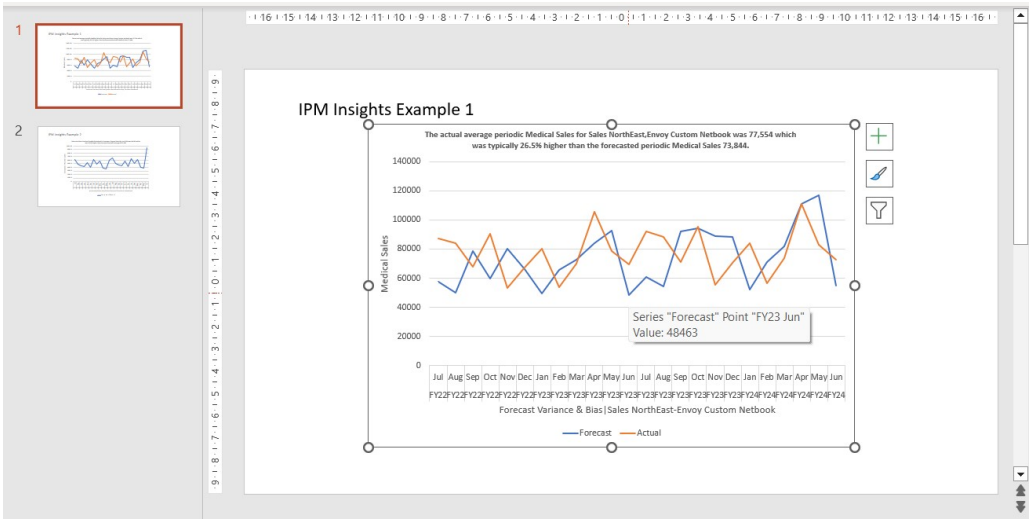



- **Word :**
  - L'information clé est insérée sous la forme d'un graphique, avec la description associée.
  - Le graphique affiche une brève description de l'information clé en haut et, sur l'axe, le type d'information clé et le PDV. Vous pouvez placer le curseur sur le graphique pour afficher des points de données spécifiques.
  - Dans Word, vous ne pouvez insérer qu'une seule information clé à la fois.




- **PowerPoint :**

- L'information clé est insérée sous la forme d'un graphique, avec la description associée.
- Le graphique affiche une brève description de l'information clé en haut et, sur l'axe, le type d'information clé et le PDV. Vous pouvez placer le curseur sur le graphique pour afficher des points de données spécifiques.
- Dans PowerPoint, vous ne pouvez insérer qu'une seule information clé à la fois. Il est recommandé de n'insérer qu'une seule information clé par diapositive afin d'éviter tout risque d'encombrement.




4. **Facultatif :** vous pouvez enregistrer la feuille et actualiser les informations clés insérées de façon à afficher les valeurs les plus récentes. Reportez-vous à Enregistrement et actualisation des informations clés.

# Insertion de fonctions

Vous pouvez insérer une fonction permettant d'extraire et d'afficher uniquement les propriétés en lien avec l'information clé, sans insérer le graphique ou la table de données.

Cette action est disponible uniquement dans Microsoft Excel.

1. Ouvrez une feuille Excel et connectez-vous au processus métier comportant IPM Insights.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'application, puis cliquez sur **IPM Insights**.
   Vous pouvez également cliquer sur **Plus** dans le panneau Action, puis sur **IPM Insights**.
   La boîte de dialogue **IPM Insights** affiche toutes les informations clés disponibles générées dans l'application.
3. Dans la boîte de dialogue **IPM Insights**, sélectionnez une information clé et cliquez sur **Insérer une fonction**.
   Le message #NEED_REFRESH apparaît dans la cellule.
4. Cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Smart View.
   Les propriétés suivantes sont affichées au format tabulaire :
   - **Détails :** décrit brièvement l'énoncé de l'information clé.
   - **Type :** indique le type d'information clé, à savoir Anomalie, Prédiction ou Biais et variation de prévision.

- **PDV :** indique les valeurs de PDV impliquées dans l'information clé.
- **Pourcentage d'incidence :** indique l'ampleur relative de l'écart ou de l'incidence par rapport à la valeur habituelle, en pourcentage. Cette valeur est affichée au format numérique, avec des décimales, plutôt que sous forme de pourcentage (par exemple, 0.44 au lieu de 44 %). Vous pouvez appliquer un formatage à la valeur si nécessaire.
- **Valeur d'incidence :** affiche la valeur absolue de l'écart pour une information clé.
- **Priorité :** indique la catégorie d'information clé, à savoir la priorité Elevée, Moyenne ou Faible.
- **Point d'anomalie/Biais :** indique le point de données où l'anomalie/le biais a été identifié.

Observez la barre de formule. Elle affiche la fonction **HsGetInsight** qui sert à extraire les détails associés à l'information clé. La syntaxe est la suivante :

```
=HsGetInsight("URL|Application","2")
```

> **Note:**
>
> Si vous utilisez Microsoft Excel 2019, la fonction **HsGetInsight** peut être utilisée pour insérer une seule propriété d'information clé à la fois. La propriété Détails est insérée par défaut plutôt que la liste complète des propriétés mentionnée ci-dessus. En effet, Excel 2019 ne prend pas en charge la sortie de tableau dynamique, requise pour insérer la liste complète. Si vous voulez insérer une autre propriété, suivez le processus mentionné dans l'étape ci-après.

5. **Facultatif :** pour insérer seulement une propriété spécifique de la liste ci-avant, vous pouvez modifier la fonction **HsGetInsight** dans la barre de formule.
Par exemple, si vous ne voulez insérer que le PDV, ajoutez un troisième paramètre, **"pov"**, avant la parenthèse fermante de la manière suivante :

```
=HsGetInsight("http://<servername:port>|Vision","2","pov")
```

> **Note:**
>
> - Assurez-vous que l'orthographe du paramètre saisi est correcte. Par exemple, si vous entrez **"details"** au lieu de **"detail"**, le paramètre, incorrect, sera ignoré et la sortie par défaut de la fonction affichée.
> - Si vous insérez la fonction **HsGetInsight** dans une feuille ad hoc, un seul paramètre est inséré. Il est recommandé de ne pas insérer de fonction dans une feuille ad hoc. Si vous n'avez pas le choix, modifiez la fonction dans la barre de formule pour n'inclure que le paramètre spécifique requis. Si plusieurs paramètres sont nécessaires, envisagez d'insérer plusieurs fonctions **HsGetInsight** et de définir un paramètre spécifique pour chacune.

6. **Facultatif :** vous pouvez enregistrer la feuille et actualiser les fonctions insérées de façon à afficher les valeurs les plus récentes. Reportez-vous à Enregistrement et actualisation des informations clés.

# Analyse des informations clés dans les grilles ad hoc

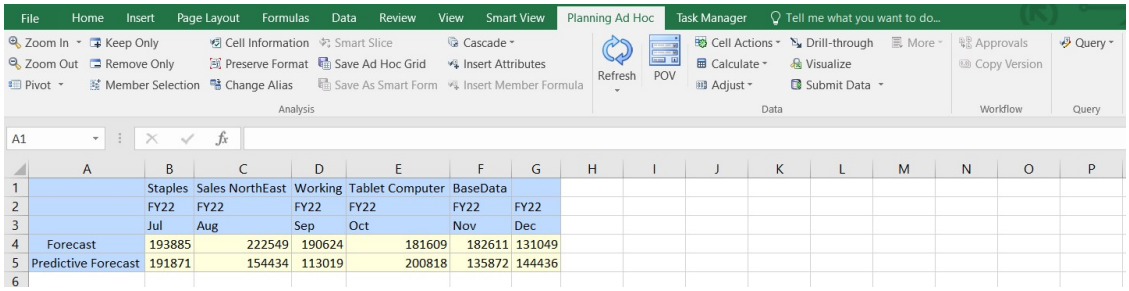
Vous pouvez n'insérer que la table de données associée à l'information clé et l'analyser à l'aide de différentes opérations d'analyse ad hoc.

> **Note:**
>
> - Cette action est disponible uniquement dans Microsoft Excel.
> - L'analyse ad hoc des informations clés est prise en charge uniquement dans les applications en mode Standard.

Pour analyser la table de données associée à l'information clé, procédez comme suit :

1. Ouvrez une feuille Excel et connectez-vous au processus métier comportant IPM Insights.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'application, puis cliquez sur **IPM Insights**.
   Vous pouvez également cliquer sur **Plus** dans le panneau Action, puis sur **IPM Insights**.
   La boîte de dialogue **IPM Insights** affiche toutes les informations clés disponibles générées dans l'application.
3. Dans la boîte de dialogue **IPM Insights**, sélectionnez une information clé et cliquez sur **Analyser**.
   La table de données associée à l'information clé est ouverte en mode d'analyse ad hoc. Elle est ouverte dans la feuille en cours si celle-ci est vide. A l'inverse, si la feuille en cours comporte un contenu existant, comme un formulaire ou une grille ad hoc, la table de données est ouverte en tant que grille ad hoc dans une nouvelle feuille.

   Vous pouvez l'analyser à l'aide des options disponibles dans le ruban ad hoc du fournisseur.




| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Staples | Sales NorthEast | Working | Tablet Computer | BaseData | |
| 2 | | FY22 | FY22 | FY22 | FY22 | FY22 | FY22 |
| 3 | | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 4 | Forecast | 193885 | 222549 | 190624 | 181609 | 182611 | 131049 |
| 5 | Predictive Forecast | 191871 | 154434 | 113019 | 200818 | 135872 | 144436 |
| 6 | | | | | | | |

# Affichage des métadonnées d'information clé dans les informations sur la feuille

La boîte de dialogue **Informations sur la feuille** permet d'afficher des informations sur la feuille pour des informations clés.

Cette action est disponible uniquement dans Microsoft Excel. Après avoir inséré une information clé ou une fonction dans une feuille, vous pouvez afficher des détails

supplémentaires et les métadonnées associées à l'information clé dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**.

Pour visualiser les informations sur la feuille, procédez comme suit :

1. Insérez une information clé dans une feuille ou ouvrez une feuille existante comportant des informations clés.
2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Informations sur la feuille**.
3. Passez en revue les informations sur la feuille dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** :
   Pour les feuilles avec des informations clés, les détails suivants sont affichés dans la section **IPM Insights** :
   - **ID :** indique l'ID de l'information clé.
   - **URL :** indique la chaîne URL du fournisseur de source de données auquel la feuille est connectée.
   - **Application :** indique l'application à laquelle la feuille est connectée.
   - **Type de plan :** indique le type de plan auquel la feuille est connectée.
   - **Description :** décrit brièvement l'énoncé de l'information clé.
   - **Type :** indique le type d'information clé, à savoir Anomalie, Prédiction ou Biais et variation de prévision.
   - **PDV :** indique les valeurs de PDV associées à l'information clé.
   - **Heure de création :** indique le moment où l'information clé a été créée ou générée.
   - **Statut :** indique le statut de l'information clé, à savoir Ouvert ou Fermé.
   - **Pourcentage d'incidence :** indique l'ampleur relative de l'écart ou de l'incidence par rapport à la valeur habituelle, en pourcentage.
   - **Valeur d'incidence :** affiche la valeur absolue de l'écart pour une information clé.

   Pour les feuilles avec une information clé insérée en tant que fonction, seul le **type de feuille** est affiché avec la valeur **Fonction** dans la section **Général**.
4. **Facultatif :** sélectionnez les options suivantes selon vos besoins.
   - **Supprimer :** fournit les options suivantes pour la suppression des informations Oracle Smart View for Office, appelées "métadonnées" :
     - Supprimer les métadonnées de la feuille de calcul
     - Supprimer les métadonnées du classeur
     - Supprimer toutes les métadonnées (supprime les métadonnées du classeur et toutes les feuilles de calcul)
   - **Enregistrer :** enregistre le contenu figurant dans **Informations sur la feuille** dans une feuille de calcul Excel.
5. **Facultatif :** pour copier l'élément sélectionné dans la liste dans le presse-papiers, appuyez sur **Ctrl+C**.
   Pour copier la totalité de la liste **Informations sur la feuille**, assurez-vous qu'aucun élément n'est sélectionné dans **Informations sur la feuille**, puis appuyez sur **Ctrl+C**. Si vous avez déjà sélectionné un élément dans la liste, fermez **Informations sur la feuille**, rouvrez-la et appuyez sur **Ctrl+C**.
6. Cliquez sur **Fermer**.

# Enregistrement et actualisation des informations clés

Vous pouvez enregistrer la feuille Excel, la diapositive PowerPoint ou le document Word dans lequel vous avez inséré des informations clés sous la forme d'un graphique ou d'une fonction, et actualiser les informations clés pour obtenir les données les plus récentes.

Par exemple, si vous modifiez une valeur de pourcentage dans l'énoncé de l'information clé, vous pouvez actualiser l'information clé de manière à extraire la valeur d'origine.

> **Note:**
>
> Il arrive qu'une information clé n'existe plus ou qu'elle ait été supprimée par l'administrateur de service. Actuellement, dans Oracle Smart View for Office, lorsque vous actualisez des informations clés, Smart View continue à afficher les informations clés supprimées, même après l'actualisation. Pour contourner le problème, vous pouvez consulter le tableau de bord IPM Insights dans l'application Web, puis supprimer les informations clés concernées de votre feuille, document ou diapositive.

Pour actualiser les informations clés, procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille Excel, la diapositive PowerPoint ou le document Word enregistré contenant les informations clés ou fonctions d'information clé.
2. Connectez-vous à la source de données à partir de Smart View.
3. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser**.
   Les informations clés sont actualisées de la manière suivante :
   - **Excel :** la feuille active est actualisée. Si vous disposez de plusieurs feuilles avec des informations clés, cliquez sur **Actualiser toutes les feuilles de calcul** pour actualiser simultanément les informations clés de toutes les feuilles.
   - **Word :** les graphiques du document sont actualisés.
   - **PowerPoint :** la diapositive active est actualisée. Pour actualiser les informations clés d'autres diapositives, ouvrez chaque diapositive et cliquez sur **Actualiser**.

20

# Smart Query

**Voir aussi :**

- A propos de Smart Query
  Smart Query est un outil de reporting et d'analyse multidimensionnelle créé à partir de plusieurs ensembles de membres et de filtres.
- Création d'une requête Smart Query
  Pour créer une requête Smart Query, définissez des ensembles de membres à partir des dimensions d'une application.
- Ouverture d'une requête Smart Query
  Vous pouvez ouvrir une requête Smart Query à partir d'une nouvelle feuille de calcul ou d'une feuille de calcul Smart Query existante.
- Copie et collage
  Dans Excel, vous pouvez copier l'ensemble d'une définition Smart Query d'une feuille de calcul à une autre, mais également des ensembles et des filtres vers d'autres requêtes Smart Query.
- Partage de définitions Smart Query
  Vous pouvez partager des définitions Smart Query avec d'autres utilisateurs.
- Exécution d'une requête Smart Query
  Vous pouvez exécuter des requêtes Smart Query enregistrées dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.
- Suppression d'une requête Smart Query
  Vous pouvez supprimer des requêtes Smart Query de la liste dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

## A propos de Smart Query

Smart Query est un outil de reporting et d'analyse multidimensionnelle créé à partir de plusieurs ensembles de membres et de filtres.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

**Rubriques connexes :**

Création d'une requête Smart Query

Ouverture d'une requête Smart Query

Copie et collage

# Création d'une requête Smart Query

Pour créer une requête Smart Query, définissez des ensembles de membres à partir des dimensions d'une application.

Pour chaque ensemble de membres, vous pouvez définir et appliquer des filtres composites pour affiner les données que Smart Query doit renvoyer. A l'aide de ces ensembles et de ces filtres, vous pouvez créer une requête très complexe en définissant des réunions, des compléments et des croisements de données à partir des différents ensembles.

Une fois que la requête Smart Query est créée, vous pouvez l'utiliser à des fins d'analyse et de reporting ad hoc. Utilisez les rapports ad hoc créés à partir des requêtes Smart Query pour soumettre des données. Les requêtes Smart Query peuvent être enregistrées, réutilisées et partagées. Les ensembles et les filtres peuvent être enregistrés individuellement pour être réutilisés dans d'autres requêtes Smart Query.

Vous ne pouvez pas soumettre des données directement à partir d'une requête Smart Query.

La création d'une requête Smart Query implique l'exécution des procédures suivantes :

1. Définition d'ensembles
2. Définition de filtres d'ensemble
3. Création de la requête Smart Query
4. Exécution de la requête Smart Query

## Définition d'ensembles

Pour définir un ensemble, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau** pour ouvrir le panneau Smart View.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à un cube ou une application Oracle Essbase.
3. Dans le panneau Action, sélectionnez **Nouvelle feuille Smart Query** pour afficher le panneau Smart Query à la place du panneau Smart View.

   Vous pouvez utiliser la flèche en regard de  pour revenir au panneau Smart View.

   Les dimensions par défaut de la connexion sont affichées dans le panneau Smart Query et dans la feuille de calcul. Le ruban Smart Query apparaît.
4. **Facultatif :** faites pivoter les dimensions en les faisant glisser d'une zone du panneau Smart Query à une autre.
5. Sélectionnez le nom d'une dimension sous **Ligne**, **Colonne** ou **Point de vue** pour l'afficher sous **Ensembles pour...**, où vous définissez l'ensemble.

   Si la dimension existe dans Ligne, Colonne ou Point de vue, vous pouvez également commencer à saisir le nom de la dimension pour la sélectionner.
6. Dans **Ensembles pour...**, cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension et choisissez **Sélectionner les membres de base**.

   Pour les dimensions de PDV, les membres que vous spécifiez à cette étape peuvent être sélectionnés dans les menus déroulants de la section Point de vue. Vous pouvez également saisir ces noms directement.

7. Dans le menu contextuel, sélectionnez le niveau de membre à inclure dans l'ensemble ou sélectionnez **Autre** pour ouvrir le **sélecteur de membres**, qui vous permet de sélectionner des membres spécifiques.
8. Cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension, puis sélectionnez **Ajouter les membres libres** (non disponible pour les dimensions de PDV).
9. Sélectionnez l'une des valeurs spécifiées pour l'ensemble.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous utilisez des noms de membre très longs dans Essbase, Smart Query tente de vérifier que le nom fonctionne avec Essbase. Lors du processus de vérification, une valeur numérique (par exemple, (1), (2), etc.) est ajoutée au long nom de membre pour indiquer le nombre de tentatives de vérification (jusqu'à 10). A chaque nouvelle tentative de vérification, la valeur numérique est incrémentée de 1. Une fois les 10 tentatives effectuées, Smart Query procède à la dernière tentative, (9). Vous pourrez alors voir la valeur `(9)` ajoutée au nom de membre.

**Facultatif :** sélectionnez **Autre** pour définir les membres avec des expressions MDX (reportez-vous à la documentation Essbase) dans **Expression de membre personnalisé**.

Les requêtes MDX doivent comporter au moins trois caractères pour prendre en compte l'expression de membre la plus simple, par exemple, deux opérandes et un opérateur. Le bouton **OK** est activé uniquement après validation de l'expression entrée.

Un nom par défaut est attribué aux requêtes, mais si vous choisissez de renommer une requête MDX, n'utilisez pas les caractères suivants :

- Crochets ([ ])
- Guillemets doubles (" ") ou leur représentation en XML (""", """, """, """, """)
- Guillemets simples (') ou leur représentation en XML ("'","'","'","'","'")

10. **Facultatif :** pour autoriser les membres dupliqués dans l'ensemble, cliquez sur la flèche en regard du nom de l'ensemble et sélectionnez **Autoriser les doublons dans l'ensemble** (non disponible pour les dimensions de PDV).

    Ce paramètre ne s'applique qu'à l'ensemble pour lequel il est sélectionné. Lorsqu'il existe plusieurs ensembles dans une requête Smart Query, les membres sont affichés dans la grille pour tous les ensembles dans lesquels ils ont été sélectionnés même si l'option **Autoriser les doublons dans l'ensemble** n'est *pas* sélectionnée. Par exemple, si Jan, Feb et Mar sont sélectionnés en tant que membres d'un ensemble, et que les membres Level 0 de Year sont sélectionnés dans un autre ensemble de la même requête, Jan, Feb et Mar apparaîtront deux fois dans la grille en tant que membres de ces deux ensembles.
11. **Facultatif :** pour renommer l'ensemble, cliquez sur la flèche en regard de son nom et sélectionnez **Renommer**.
12. Pour enregistrer un ensemble, cliquez sur la flèche en regard de son nom et sélectionnez **Référentiel**, puis **Enregistrer l'ensemble**.
13. Dans **Elément de référentiel**, entrez le nom et la description de l'ensemble de membres, puis cliquez sur **OK**.

14. **Facultatif :** pour ajouter des ensembles de membres supplémentaires pour cette dimension, cliquez sur la flèche en regard du nom d'un ensemble et sélectionnez **Ajouter un nouvel ensemble**, puis répétez la procédure.
15. Sélectionnez d'autres dimensions dans le panneau Smart Query et répétez la procédure autant de fois que nécessaire pour ajouter des membres aux autres dimensions.

**Rubriques connexes :**

Définition de filtres d'ensemble

Création de la requête Smart Query

# Définition de filtres d'ensemble

Pour définir des filtres pour un ensemble, procédez comme suit :

1. Dans **Ensembles pour...**, cliquez sur la flèche en regard d'un nom d'ensemble et sélectionnez **Ajouter un filtre**.

   Un nouveau filtre apparaît sous **Filtres pour l'ensemble...**
2. Cliquez sur la flèche en regard du nom du filtre, puis sélectionnez l'une des options suivantes afin de définir le filtre :
   - Sélectionner les valeurs supérieures/inférieures
   - Sélectionner la valeur de tri
   - Sélectionner la valeur de tri indiquée par les membres
   - Correspondance de chaîne (cette option ne prend pas en charge les noms de membre qualifiés.)
3. Répétez cette procédure autant de fois que nécessaire pour ajouter des filtres supplémentaires à l'ensemble.

Une fois que vous avez créé les ensembles et les filtres que vous voulez utiliser pour composer la requête Smart Query, passez à l'étape Création de la requête Smart Query.

# Création de la requête Smart Query

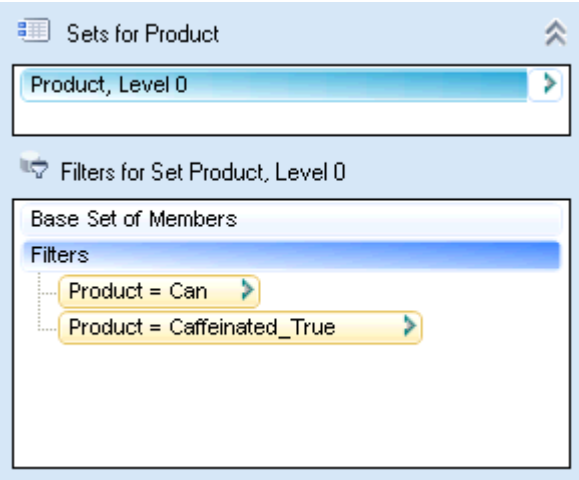
Pour créer une requête Smart Query, vous appliquez des filtres composites pour sélectionner les réunions, les compléments et les croisements de membres des différents ensembles. Les réunions sont des sélections de membres appartenant à l'un des deux ensembles. Les croisements sont des sélections de membres appartenant à tous les ensembles spécifiés. Les compléments sont des sélections de membres appartenant à l'un des deux ensembles et n'appartenant pas à l'autre.

Vous pouvez utiliser des ensembles et des filtres composites dans n'importe quelle combinaison pour créer des requêtes Smart Query très complexes.

### Réunion d'ensembles

Pour sélectionner des membres qui appartiennent uniquement à l'un des ensembles, définissez plusieurs filtres, tel que décrit dans Définition de filtres d'ensemble à partir de la dimension dans **Ensembles pour...**. Par exemple, dans la Figure 1, la requête renvoie uniquement les membres Product, Level 0 *soit* conditionnés dans des canettes (Product = Can) *soit* contenant de la caféine (Product = Caffeinated_True).

**Figure 20-1 Réunion d'ensembles**




### Croisement d'ensembles

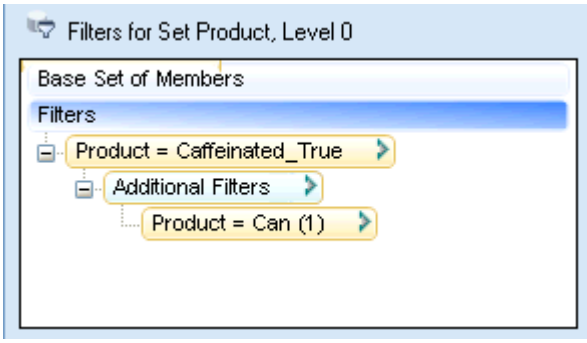
Les croisements comprennent uniquement les membres communs à tous les ensembles spécifiés.

Pour sélectionner les membres communs à tous les ensembles spécifiés, procédez comme suit :

1. Définissez un filtre pour un ensemble, tel que décrit dans Définition de filtres d'ensemble.
2. Cliquez sur la flèche en regard du nom du filtre et sélectionnez **Ajouter un filtre**.
3. L'option **Filtres supplémentaires** et un filtre de sous-ensemble sont affichés.
4. Définissez le deuxième filtre.

Dans la Figure 2, la requête renverra uniquement les membres Product, Level 0 contenant de la caféine *et* conditionnés dans des canettes.

**Figure 20-2 Croisement d'ensembles**




### Complément d'ensembles

Sélectionnez uniquement les membres d'un ensemble qui ne sont *pas* membres d'un autre ensemble spécifié.

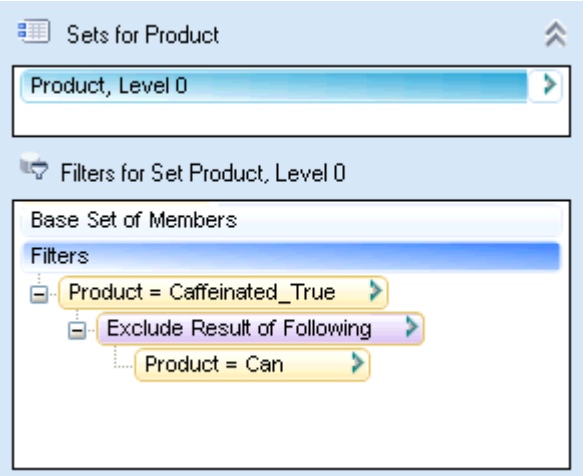
1. Dans **Filtres pour...**, cliquez sur la flèche en regard d'un nom de filtre et sélectionnez **Ajouter un filtre**.

   L'option **Filtres supplémentaires** et un filtre de sous-ensemble sont affichés.

2. Définissez le deuxième filtre.
3. Cliquez sur la flèche en regard de **Filtres supplémentaires** et sélectionnez **Exclure**.

Dans la Figure 3, la requête renverra uniquement les membres Product, Level 0 contenant de la caféine mais non conditionnés dans des canettes.

**Figure 20-3 Complément d'ensembles**




Une fois la requête Smart Query créée, passez à Exécution de la requête Smart Query.

## Exécution de la requête Smart Query

Pour exécuter la requête Smart Query, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart Query, sélectionnez les options de la requête Smart Query :
   - Mise en retrait (reportez-vous à Options des membres)
   - Afficher les noms de membre seul (reportez-vous à Options des membres)
   - Supprimer les lignes sans données (reportez-vous à Options de données)
2. **Facultatif :** sélectionnez **Changer d'alias** pour sélectionner une table d'alias.

   Les noms complets des membres partagés et dupliqués sont affichés, quelle que soit la table d'alias sélectionnée (le cas échéant). Tous les autres noms de membre sont affichés en fonction de la table d'alias sélectionnée.
3. Pour enregistrer l'ensemble de la définition Smart Query, dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Enregistrer**.
4. Dans **Référentiel**, entrez le nom et la description de la requête Smart Query.
5. Cliquez sur **OK**.

   Les requêtes Smart Query sont également enregistrées dans le classeur ; ainsi, lorsque vous enregistrez le classeur, ses requêtes Smart Query sont également enregistrées.
6. **Facultatif :** pour effectuer une analyse ad hoc, dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Analyser**.

# Ouverture d'une requête Smart Query

Vous pouvez ouvrir une requête Smart Query à partir d'une nouvelle feuille de calcul ou d'une feuille de calcul Smart Query existante.

**Ouverture à partir d'une nouvelle feuille de calcul**

Pour ouvrir une requête Smart Query à partir d'une nouvelle feuille de calcul, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau** pour ouvrir le panneau Smart View.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de , puis sélectionnez **Smart Query**.
3. Dans le panneau Smart Query, sélectionnez **Ouvrir la définition** pour afficher la liste **Référentiel** des requêtes Smart Query disponibles.
4. Sélectionnez une requête Smart Query dans la liste.
5. Cliquez sur **OK**.

**Ouverture à partir d'une feuille de calcul Smart Query existante**

Pour ouvrir une requête Smart Query existante, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Ouvrir** pour afficher la liste **Référentiel** des requêtes Smart Query disponibles.
2. Sélectionnez une requête Smart Query dans la liste.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Lorsque le système vous demande si vous voulez abandonner la requête Smart Query existante de la feuille de calcul, cliquez sur **Oui**.

   La requête Smart Query est ouverte sur la feuille de calcul actuelle.

# Copie et collage

Dans Excel, vous pouvez copier l'ensemble d'une définition Smart Query d'une feuille de calcul à une autre, mais également des ensembles et des filtres vers d'autres requêtes Smart Query.

La copie des définitions Smart Query peut être utilisée pour partager des requêtes avec d'autres utilisateurs.

**Rubriques connexes :**

Copie d'ensembles et de filtres Smart Query

Copie de rapports Smart Query dans Word et PowerPoint

Partage de définitions Smart Query

## Copie de définitions Smart Query dans Excel

Vous pouvez copier une définition Smart Query dans une feuille de calcul différente du classeur actuel ou dans un autre classeur. Si la feuille de calcul dans laquelle vous voulez

coller la définition contient déjà une définition Smart Query, celle-ci sera remplacée par la définition collée.

Pour copier une définition Smart Query d'une feuille de calcul à une autre, procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille de calcul Smart Query à copier.
2. Dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Copier**.
3. Ouvrez une nouvelle feuille de calcul.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour copier l'ensemble de la définition dans une feuille de calcul *vide*, dans le panneau Smart Query, sélectionnez **Coller**.
   - Pour remplacer une définition Smart Query, dans le ruban Smart Query de la feuille de calcul à remplacer, sélectionnez **Coller**.

## Copie d'ensembles et de filtres Smart Query

Pour copier un ensemble, sous **Ensembles pour...**, cliquez sur la flèche en regard d'un nom d'ensemble et sélectionnez **Copier l'ensemble**. Vous pouvez alors copier l'ensemble dans la requête Smart Query actuelle ou dans une autre requête Smart Query à l'aide de l'option **Coller l'ensemble** du menu.

Pour copier un filtre, sous **Filtres pour l'ensemble...**, cliquez sur la flèche en regard d'un nom de filtre et sélectionnez **Copier le filtre**. Vous pouvez alors copier l'ensemble dans la requête Smart Query actuelle ou dans une autre requête Smart Query à l'aide de l'option **Coller le filtre** du menu.

## Copie de rapports Smart Query dans Word et PowerPoint

Vous ne pouvez pas copier une définition Smart Query à partir d'Excel vers Word ou PowerPoint directement, mais vous pouvez copier une grille ou une grille partielle définie par une requête Smart Query. Pour ce faire, dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Analyser**. Ensuite, copiez les données comme décrit dans Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint.

# Partage de définitions Smart Query

Vous pouvez partager des définitions Smart Query avec d'autres utilisateurs.

Une définition Smart Query inclut des définitions pour les lignes, les colonnes, les PDV, les jeux de dimensions, les filtres, le tri et les membres libres.

Les méthodes de partage d'une définition Smart Query sont les suivantes :

- Partage par courriel
- Partage de classeur

Les rubriques suivantes décrivent chaque méthode.

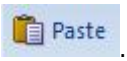
### Partage par courriel

Pour partager une définition Smart Query avec d'autres utilisateurs par courriel, procédez comme suit :

1. Dans Excel, ouvrez la feuille de calcul Smart Query contenant la définition à copier.

2. Dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Copier**.
3. Ouvrez un courriel vide, puis appuyez sur **Ctrl+V**.

   Lorsqu'elle est collée dans un courriel, la définition de requête ressemble à une longue ligne de caractères alphanumériques.
4. Envoyez le courriel aux utilisateurs avec lesquels vous voulez la partager.
5. Les destinataires de la définition Smart Query doivent effectuer les opérations suivantes :
   a. Dans le courriel, sélectionnez la chaîne de définition Smart Query et copiez-la dans le Presse-papiers Windows (utilisez **Ctl+C** ou la commande **Copier**).
   b. Ouvrez une feuille de calcul vierge dans un classeur, nouveau ou existant.
   c. **Facultatif :** connectez-vous à la source de données appropriée.

      Si vous ne vous connectez à aucune source de données, vous serez invité à le faire lorsque vous collez la définition à l'étape suivante.
   d. Dans le ruban Smart View de la feuille de calcul active, cliquez sur 

.

      La requête Smart Query remplit la feuille de calcul.

**Partage de classeur**

Pour partager une définition Smart Query dans un classeur, procédez comme suit :

1. Enregistrez le classeur Excel qui contient la requête Smart Query à partager.
2. Envoyez le classeur Excel aux utilisateurs avec lesquels vous voulez le partager ou placez le fichier du classeur dans un emplacement réseau partagé et avertissez ces utilisateurs.
3. Les destinataires du classeur contenant la définition Smart Query doivent effectuer les opérations suivantes :
   a. Ouvrez le classeur directement à partir du courriel ou à partir de l'emplacement réseau partagé.

      La requête Smart Query remplit la feuille de calcul.
   b. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser** pour que le système vous invite à saisir les informations d'identification de connexion dans la boîte de dialogue **Connexion à la source de données**.

# Exécution d'une requête Smart Query

Vous pouvez exécuter des requêtes Smart Query enregistrées dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Pour exécuter une requête Smart Query, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes** pour afficher la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Sélectionnez une requête Smart Query dans la liste du cadre de gauche et cliquez sur **Exécuter**.

   La boîte de dialogue se ferme automatiquement et les résultats de la requête Smart Query apparaissent sur la feuille.

# Suppression d'une requête Smart Query

Vous pouvez supprimer des requêtes Smart Query de la liste dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Pour supprimer une requête Smart Query, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Dans la liste du cadre de gauche de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**, sélectionnez une requête Smart Query à supprimer.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer la requête** .
5. Cliquez sur **Oui** à l'invite pour confirmer la demande de suppression.
6. Cliquez sur **X** dans le coin en haut à droite ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

21

# Tranches intelligentes

**Voir aussi :**

- A propos des tranches intelligentes
  Une tranche intelligente est une perspective réutilisable d'une source de données.
- Création de rapports avec des tranches intelligentes
  Les tranches intelligentes sont stockées à un emplacement central et les utilisateurs y accèdent via le panneau Smart View.
- Tranches intelligentes, analyses ad hoc et formulaires
  Vous pouvez effectuer une analyse ad hoc sur une tranche intelligente dans Excel.
- Création de tranches intelligentes
  Les administrateurs et les administrateurs de base de données peuvent créer, modifier et supprimer des tranches intelligentes.

## A propos des tranches intelligentes

Une tranche intelligente est une perspective réutilisable d'une source de données.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Elle se compose d'un membre unique, d'une combinaison de membres uniques, de filtres ou d'une combinaison de membres uniques et de filtres dans n'importe quel ordre. Ces composants permettent de limiter les données accessibles et utilisables par les utilisateurs dans la tranche intelligente. Toute opération exécutable dans Oracle Smart View for Office peut être exécutée dans les limites de la tranche intelligente.

Une organisation peut posséder autant de tranches intelligentes que nécessaire pour satisfaire aux exigences spécifiques en données de ses utilisateurs. Par exemple, elle peut créer des tranches intelligentes pour des zones commerciales, des gammes de produits et des plannings différents ou pour une combinaison de ces dimensions.

Vous ne pouvez visualiser et utiliser les données que dans les limites d'une tranche intelligente. Par exemple, dans une tranche intelligente qui restreint les données commerciales à la région occidentale, vous pouvez explorer vers le bas les données relatives à la Californie ou à Los Angeles, mais vous ne pouvez pas parcourir en détail les données de New-York.

## Création de rapports avec des tranches intelligentes

Les tranches intelligentes sont stockées à un emplacement central et les utilisateurs y accèdent via le panneau Smart View.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Un rapport complet est associé à une feuille de calcul Excel, un document Word ou une présentation PowerPoint. Un rapport est associé à une feuille de calcul Excel, une page Word ou une diapositive PowerPoint. Pour les présentations PowerPoint, Oracle recommande de n'utiliser qu'un seul type de rapport par diapositive.

Vous pouvez concevoir des rapports à partir de tranches intelligentes entières et de sous-ensembles de données d'une tranche intelligente. Les rapports peuvent alors être affichés dans une feuille de calcul Excel, un document Word ou une diapositive PowerPoint. Vous pouvez afficher autant de rapports d'autant de sources de données qu'une feuille peut en contenir.

Pour créer un rapport à partir d'une tranche intelligente, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez une tranche intelligente.
3. Dans le panneau Action, effectuez les tâches suivantes :
   - Pour utiliser une tranche intelligente comme telle, cliquez sur **Insérer une tranche intelligente dans le rapport**. La tranche intelligente est affichée dans le panneau Contenu de document, dans la partie inférieure du panneau Smart View.
   - Pour créer un sous-ensemble de la tranche intelligente à stocker localement, cliquez sur **Modifier la tranche intelligente et l'insérer dans le rapport**, puis utilisez le concepteur de tranches intelligentes tel que décrit dans Création de tranches intelligentes.

     > **Remarque :**
     >
     > Si vous utilisez **Modifier la tranche intelligente** pour créer une tranche intelligente, vous devez sélectionner la dernière tranche intelligente créée dans la liste arborescente du panneau Smart View avant de lancer une analyse ad hoc.

4. Cliquez sur  pour actualiser l'arborescence **Contenu de document**.
5. Sélectionnez la tranche intelligente dans **Contenu de document**, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.
6. Dans la boîte de dialogue **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, sélectionnez l'un des types de rapport suivants pour le placer sur la grille :
   - **Grille de fonction :** format de grille dynamique

     Les grilles de fonction peuvent être utilisées sous Word, PowerPoint et Excel. Lorsque vous actualisez une grille de fonction, les cellules de données sont actualisées mais pas les membres. Pour actualiser les données et les membres, vous devez réinsérer la grille de fonction dans la feuille. C'est pour cela que les grilles de fonction sont plus utiles à des rapports dans lesquels les membres demeurent majoritairement statiques. Pour des rapports dont les membres changent souvent, les tables et les graphiques constituent des types de rapport plus intéressants. Bien qu'il puisse y avoir plusieurs rapports dans une même feuille de calcul, il ne peut y avoir qu'une seule grille de fonction.

     Vous pouvez associer des formules Excel, par exemple SUM, à des grilles de fonction. Pour conserver ces formules dans la grille de fonction, vous devez laisser une ligne vide entre la grille et la cellule contenant la formule en question et inclure cette

dernière dans la plage de cellules sélectionnée pour la formule. Ceci permet de conserver la formule lors de l'actualisation des résultats de données dans un nombre de lignes différent de la grille.

Pour formater une grille de fonction, utilisez les fonctionnalités de formatage d'Excel.

- **Table Office**

  Les tables Office peuvent être utilisées avec Word et PowerPoint. Elles affichent les résultats au format de table Microsoft Office natif. Lorsque vous actualisez une table Office, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour.

  Les tables Office se présentent comme une partie du document Word ou PowerPoint, mais les membres et les données des cellules de la table sont connectés au fournisseur Oracle Smart View for Office. Avec les tables Office, vous pouvez utiliser les styles et le formatage des tables Word ou PowerPoint auxquels vous êtes habitué. Lorsque vous insérez un objet de PDV dans le rapport, vous pouvez modifier le PDV de la table Office. Lorsque vous actualisez la table Office après avoir modifié le formatage ou le PDV, le nouveau PDV est reflété dans les résultats et le formatage personnalisé est conservé.

  Vous ne pouvez pas effectuer de zoom avant ou arrière dans un objet de table Office, ni réaliser d'autres opérations ad hoc ou utiliser le mode forme libre.

- **Table**

  Les tables peuvent être utilisées sous PowerPoint et Excel. Les résultats figurant dans les rapports de table sont présentés dans une grille qui flotte sur le document et qui peut être déplacée ou redimensionnée. Lorsque vous actualisez une table, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour. Les tables permettent d'afficher de grandes grilles dans un petit espace ; de plus, leurs barres de défilement permettent d'accéder rapidement aux lignes et aux colonnes.

  Vous pouvez effectuer un zoom avant et un zoom arrière dans un rapport de table, mais pas réaliser d'autres opérations ad hoc ni utiliser le mode forme libre.

- **Graphique**

  Les graphiques peuvent être utilisés sous PowerPoint et Excel. Dans PowerPoint, le contenu des graphiques et des tables n'est visible qu'en mode présentation. Les résultats sont présentés sous la forme d'un graphique qui flotte sur le document et qui peut être déplacé et redimensionné. Lorsque vous actualisez un graphique, les membres et les données de celui-ci sont mis à jour.

7. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner une table ou un graphique, dans **Contenu de document**, cliquez sur la flèche vers le bas située en regard de , puis sélectionnez **Activer/désactiver le mode de conception** dans le menu.

   Vous pouvez déplacer les objets dans la feuille, la diapositive ou la page.

8. Pour insérer un contrôle de rapport, sélectionnez la tranche intelligente dans **Contenu de document**, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.

9. Dans la boîte de dialogue **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, sélectionnez l'un des types de contrôle de rapport suivants :

   - **PDV :** un rapport ne peut contenir qu'un PDV.
   - **Curseur :** un rapport peut contenir plusieurs curseurs. Reportez-vous à Curseurs.

   Un rapport peut contenir un PDV ou des curseurs, et non pas l'un et l'autre.

10. Actualisez.

11. **Facultatif :** pour créer un rapport séparé pour certains ou tous les membres d'une dimension du rapport et mettre en cascade ces rapports séparément sur les feuilles de calcul du classeur, reportez-vous à Rapports et grilles ad hoc en cascade.

> **Remarque :**
>
> Dans des rapports contenant un graphique et une table, la mise en cascade peut provoquer un chevauchement entre le graphique et la table la prochaine fois que vous ouvrirez le classeur.

## Suppression de rapports ou d'objets de rapport

Pour supprimer un rapport, procédez comme suit :

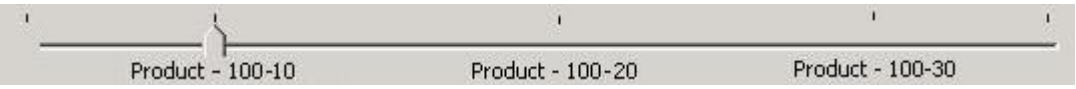
1. Dans **Contenu de document**, cliquez sur .
2. Sélectionnez l'objet à supprimer à partir du lien situé dans **Contenu de document** ; par exemple, sélectionnez une grille de fonction ou un PDV.

   La sélection d'un rapport entraîne la suppression de tous les objets associés.
3. Au bas du volet **Contenu de document**, sélectionnez **Plus**, puis **Supprimer**.

## Curseurs

La Figure 1 présente un curseur. Un curseur affiche un ensemble sélectionné de membres de dimension issu d'une requête. Lorsque vous faites glisser le marqueur de curseur sur un membre, les données de celui-ci apparaissent dans tous les rapports associés à la requête de la feuille. Les curseurs peuvent contenir des dimensions provenant d'une ou plusieurs requêtes du concepteur de rapports si les dimensions en question possèdent les mêmes limites.

**Figure 21-1 Curseur**




**Rubriques connexes :**

- Création d'un curseur à partir d'une requête
- Création d'un curseur à partir de requêtes jointes

## Création d'un curseur à partir d'une requête

Pour créer un curseur :

1. Assurez-vous qu'un ou plusieurs types de rapports sont insérés dans la feuille de calcul correspondant à la requête pour laquelle vous souhaitez créer le curseur.
2. Dans le concepteur de rapports, cliquez sur **Vue de la requête** et sélectionnez **Vue de la requête**.

3. Dans le Concepteur de rapports, sélectionnez la requête qui doit servir de base au curseur.
4. Cliquez sur 

et sélectionnez **Curseur** pour ouvrir **Sélection de membres**.
5. Sélectionnez une dimension, des membres et des filtres pour le curseur, puis cliquez sur **OK**.

   Le curseur s'affiche sur la feuille.
6. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner le curseur, cliquez sur , puis effectuez l'opération voulue.

## Création d'un curseur à partir de requêtes jointes

Vous pouvez créer un curseur qui contient les dimensions de plusieurs requêtes si, et uniquement si, les dimensions des différentes requêtes comportent exactement les mêmes limites.

Pour créer un curseur à l'aide d'une dimension provenant de plusieurs requêtes :

1. Assurez-vous qu'un ou plusieurs types de rapports sont insérés dans la feuille de calcul correspondant à la requête pour laquelle vous souhaitez créer le curseur.
2. Cliquez sur **Vue de la requête** et sélectionnez **Vue de la dimension**. Notez que la vue arborescente du concepteur de rapports est regroupée en dimensions et non en requêtes. Sous chaque dimension figurent les requêtes contenant cette dimension. Si les dimensions ne comportent pas les mêmes limites, plusieurs curseurs seront créés pour intégrer chacune d'elles. Par exemple, si la dimension Marché d'une requête contient un filtre enfants et la dimension Marché d'une autre requête contient un filtre descendants, deux curseurs Marché seront créés.
3. Dans le Concepteur de rapports, sélectionnez la dimension qui servira de base à la requête.
4. Cliquez sur 

et sélectionnez **Curseur** pour ouvrir **Sélection de membres**.
5. Sélectionnez les membres de dimension et les filtres pour le curseur, puis cliquez sur **OK**.

   Le curseur s'affiche sur la feuille.
6. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner le curseur, cliquez sur , puis effectuez l'opération voulue.

# Tranches intelligentes, analyses ad hoc et formulaires

Vous pouvez effectuer une analyse ad hoc sur une tranche intelligente dans Excel.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Sélectionnez la tranche intelligente dans le panneau Smart View et cliquez sur **Analyse ad hoc** dans le panneau Action. Les données et le PDV de la tranche intelligente sont saisis dans la feuille de calcul et vous pouvez effectuer une analyse ad hoc.

> **Remarque :**
>
> Pour Essbase, les feuilles de calcul à plusieurs grilles ne sont pas prises en charge pour les tranches intelligentes.

Pour utiliser un formulaire, sélectionnez la tranche intelligente dans le panneau Smart View et cliquez **Ouvrir le formulaire** dans le panneau Action. Seuls les formulaires activés par l'administrateur sont utilisables pour l'analyse ad hoc.

Si vous souhaitez placer la source Tranche intelligente des données dans une grille ad hoc, cliquez sur  et sélectionnez **Localiser la connexion de la feuille de calcul**. La tranche intelligente apparaît en surbrillance dans le panneau Smart View.

# Création de tranches intelligentes

Les administrateurs et les administrateurs de base de données peuvent créer, modifier et supprimer des tranches intelligentes.

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Dans Essbase, si ces opérations sont activées par l'administrateur, tous les utilisateurs peuvent créer, modifier et supprimer des tranches intelligentes.

La création de tranches intelligentes implique les tâches suivantes : Définition de limites pour les données des tranches intelligentes et Définition de préférences pour les tranches intelligentes.

## Définition de limites pour les données des tranches intelligentes

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Pour créer une tranche intelligente :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**.
2. Ouvrez le panneau Smart View et connectez-vous à une source de données.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Dans le panneau Action, cliquez sur **Créer une tranche intelligente**, puis sélectionnez une table d'alias dans la liste des tables d'alias.
   - Avec une grille ad hoc ouverte, dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Tranche intelligente**.

   Le concepteur de tranches intelligentes et une feuille de calcul **Nouvelle tranche intelligente - Conception** sont affichés. La tranche intelligente est conçue dans le concepteur de tranches intelligentes. Les résultats figurent dans la feuille de calcul.

   Le concepteur de tranches intelligentes contient les sections **Lignes**, **Colonnes**, **PDV** et **Attributs** pour les dimensions de lignes, de colonnes, de PDV et d'attributs.

4. Dans le concepteur de tranches intelligentes, effectuez l'une des opérations suivantes, pour délimiter la tranche intelligente.
   - Pour sélectionner des membres pour les limites de ligne ou de colonne, faites glisser les membres de **PDV** vers **Lignes** ou **Colonnes** selon les besoins dans le concepteur de tranches intelligentes. Pour supprimer des membres de ligne ou de colonne, faites-les glisser vers la section **PDV**. Les modifications se reflètent immédiatement dans la grille.
   - Afin de sélectionner des membres pour les dimensions sous **Lignes**, **Colonnes** ou **Attributs**, cliquez sur le nom de la dimension afin d'ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres.
   - Afin de sélectionner des membres pour les **PDV** affichés dans le concepteur de tranches intelligentes, cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension, puis sur le bouton représentant trois points de suspension pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de membres**.
5. Cliquez sur **Options** et définissez les préférences comme décrit dans Définition de préférences pour les tranches intelligentes.
6. Cliquez sur **Terminé** ; la boîte de dialogue **Sélection de membres** apparaît.
7. Dans **Sélection de membres**, sélectionnez un membre de dimension qui sera utilisé comme PDV par défaut, puis cliquez sur **OK**.
8. Dans le panneau Smart View, attribuez un nom à la tranche intelligente dans **Entrer un nouveau nom**.
9. Cliquez sur **OK**. La tranche intelligente s'affiche dans la vue en arborescence du panneau Smart View sous sa source de données.

## Définition de préférences pour les tranches intelligentes

Les préférences que vous avez spécifiées sont stockées dans le cadre de la définition de la tranche intelligente et elles remplacent les préférences globales définies dans la boîte de dialogue Options.

Pour spécifier les préférences en matière de tranche intelligente, procédez comme suit :

1. Dans le concepteur de tranches intelligentes, cliquez sur **Options**.
2. Pour chaque option, entrez ou sélectionnez la préférence dans le menu déroulant.

   Les utilisateurs peuvent sélectionner les options qui sont activées ici. Pour obtenir la description des options, reportez-vous à Options de Smart View.

> **Remarque :**
>
> Les libellés de remplacement pour les données manquantes et autres préférences spécifiées dans la boîte de dialogue **Options** de la tranche intelligente à cette étape ne s'appliquent pas aux grilles de fonction basées sur la tranche intelligente (tel que décrit dans Création de rapports avec des tranches intelligentes). A la place, les options spécifiées par les utilisateurs Oracle Smart View for Office dans la boîte de dialogue **Options** sont appliquées aux grilles de fonction.

**Remarque :**

Smart View ne prend pas en charge le formatage des nombres des grilles de fonction importées à partir de tranches intelligentes.

22

# Concepteur de requêtes et requêtes MDX

**Voir aussi :**

- Utilisation du concepteur de requêtes
  Utilisez le concepteur de requêtes Oracle Smart View for Office pour concevoir la disposition d'un rapport.
- Utilisation des requêtes MDX
  Créez et gérez des commandes de requête MDX à l'aide de la boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes.

## Utilisation du concepteur de requêtes

Utilisez le concepteur de requêtes Oracle Smart View for Office pour concevoir la disposition d'un rapport.

**Voir aussi :**

- A propos du concepteur de requêtes
- Création de requêtes
- Modification de requêtes et réexécution de rapports
- Filtrage des données
- Analyse de données temporelles dans le Concepteur de requêtes

### A propos du concepteur de requêtes

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Le concepteur de requêtes est un outil Oracle Smart View for Office à partir duquel vous pouvez concevoir la disposition d'un rapport en sélectionnant des dimensions, des membres et des attributs pour les lignes, les colonnes et le PDV dans une même interface. Il permet également de créer une requête à partir d'une feuille de calcul vide connectée utilisant le rapport par défaut comme point de départ, et il permet d'extraire une requête d'un rapport enregistré. Le concepteur de requêtes n'est disponible que pour les feuilles de calcul ad hoc.

### Création de requêtes

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour créer un rapport de requête, procédez comme suit :

1. Ouvrez une feuille de calcul ou un rapport existant dans Excel, puis connectez-vous à une source de données.

   > **Remarque :**
   >
   > Les classeurs peuvent contenir des feuilles de calcul de concepteur de requêtes provenant de plusieurs sources de données. Toutefois, une seule source de données peut être associée à chaque feuille de calcul.

2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Requête**, puis **Concepteur de requêtes**.

   Le concepteur de requêtes et une feuille de calcul de requête nommée "*Nom de la feuille* - Requête" (par exemple, Feuille1 - Requête) sont affichés. Vous élaborez la requête dans cette feuille de calcul.

   Les opérations suivantes sont désactivées dans la feuille de requête, mais elles sont réactivées une fois que vous exécutez le rapport :

   - Formules
   - Rapports asymétriques
   - Commentaires
   - Lignes ou colonnes vides
   - Modifications des tables d'alias
   - Actions ad hoc, telles que Zoom avant ou Zoom arrière, Conserver après affichage et suppression et Double-clic

   Les opérations suivantes ne sont pas disponibles dans les feuilles de la requête et de rapport :

   - Filtrage des membres d'une colonne
   - Modification des sources de données

   Si vous utilisez une base de données à membres dupliqués, les noms de membres qualifiés apparaissent sur la feuille de la requête, mais seuls les noms de membres sont affichés après l'exécution du rapport.

3. Utilisez l'une des opérations suivantes pour élaborer votre requête :

   - Afin de sélectionner des membres pour les dimensions de **lignes** et de **colonnes** affichées dans le concepteur de requêtes, cliquez sur le nom de la dimension afin d'ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres.
   - Afin de sélectionner des membres pour les dimensions **PDV** affichées dans le concepteur de requêtes, cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension, puis sur le bouton représentant trois points de suspension pour ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres.
   - Pour déplacer une dimension du **PDV** vers la grille, dans le concepteur de requêtes, faites-la glisser de la section **PDV** vers la section **Colonnes** ou **Lignes**.
   - Pour supprimer une dimension de la grille, dans le concepteur de requêtes, faites-la glisser de la section Colonnes ou Lignes vers la section PDV.
   - Pour ajouter ou enlever une dimension d'attribut, sélectionnez-en une dans le menu déroulant Attributs, puis faites-la glisser vers la section **Lignes** ou **Colonnes** du concepteur de requêtes.

- Saisissez des membres directement dans la grille.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous utilisez des bases de données qui prennent en charge les noms de membres dupliqués, évitez d'employer des noms de membres contenant des points. Oracle Smart View for Office détecte les points (.) comme des séparateurs dans le concepteur de requêtes, ce qui entraîne une erreur de membre inconnu. Si les noms de dimensions ou de membres dans votre requête contiennent un point, le membre sera interprété comme deux membres, un parent et un enfant. Par exemple, le membre :
>
> ```
> abcd.wxyz
> ```
>
> serait interprété comme :
>
> ```
> abcd
>    wxyz
> ```

4. Dans le concepteur de requêtes, cliquez sur **Valider la requête**. Le rapport obtenu est affiché dans une nouvelle feuille de rapport appelée "*Nom de la feuille* - Rapport" (par exemple, Feuille1 – Rapport). Les opérations désactivées temporairement à l'étape 2 sont réactivées.

   La feuille de rapport remplace la feuille de requête, mais celle-ci peut être extraite. Pour ce faire, répétez l'étape 2.

5. Pour enregistrer le rapport, enregistrez-le en tant que fichier Excel au format `.xls` ou `.xlsx`.

> **Remarque :**
>
> Dans Essbase, les fichiers `.xls` ou `.xlsx` peuvent être utilisés comme sources de données de chargement de données.

> **Remarque :**
>
> Le concepteur de requêtes n'est pas conçu pour fonctionner avec les tranches intelligentes.

## Modification de requêtes et réexécution de rapports

Réexécuter des requêtes regénère le rapport ; les modifications apportées au rapport d'origine (zoom, commentaires et formules) sont perdues. Le formatage est perdu aussi.

Vous pouvez actualiser les rapports, mais cette opération porte sur les données uniquement. Le rapport n'est pas réexécuté.

Pour modifier une requête et réexécuter un rapport, procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille de requête du concepteur de requêtes à modifier. Si elle est masquée, dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Requêtes**, puis **Concepteur de requêtes**.
2. Modifiez la requête.
3. Sélectionnez **Requête**, puis **Exécuter le rapport**.

   Le rapport est mis à jour.

## Filtrage des données

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

La fonction de filtrage limite la quantité de données renvoyées à un nombre spécifique d'éléments classés par ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez, par exemple, afficher les 10 principaux produits vendus dans une région donnée.

Pour filtrer des données, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul du rapport de concepteur de requêtes, sélectionnez une dimension.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Requête**, puis **Filtre de données**.
3. Dans **Filtre de données**, sous **Compte**, sélectionnez **Haut** ou **Bas** et spécifiez une valeur.
4. Sous **Définir**, cliquez sur .
5. Dans **Sélection de membres**, sélectionnez un membre de ligne pour le classement, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue **Filtre de données**.
6. Sous **Valeur**, cliquez sur 
7. Sous **Sélection de membres**, choisissez un membre de colonne pour l'exécution du classement, puis cliquez sur **OK** afin de revenir à la boîte de dialogue **Filtre de données**.
8. Cliquez sur **OK**.

   Une requête MDX de type TopCount( { [Qtr3] }, 10, [Measures].[Profit]), qui représente les paramètres de filtrage des données, est insérée dans la grille. Cet exemple renvoie les dix produits les plus rentables pour le troisième trimestre.
9. Cliquez sur **Valider la requête** pour afficher les résultats de la requête.

## Analyse de données temporelles dans le Concepteur de requêtes

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

La fonction de filtrage limite la quantité de données renvoyées à un nombre spécifique d'éléments classés par ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez, par exemple, afficher les 10 principaux produits vendus dans une région donnée.

Avec Oracle Smart View for Office, vous pouvez analyser des métriques ponctuelles, telles que le coût des marchandises vendues, par rapport à des métriques temporelles. Ceci vous permet d'identifier des tendances, d'établir des moyennes pour différentes périodes, et ainsi de suite. Pour y parvenir, vous devez utiliser des attributs liés qui autorisent la périodicité des

membres. La périodicité désigne un critère commun aux membres de dimension Temps qui les rend utiles dans le cadre de l'analyse temporelle (par exemple, les mois de janvier et avril partagent une périodicité en tant que premiers mois d'un quadrimestre). Jour par mois, Jour par semaine et Semaine par an sont des exemples d'attributs liés. Vous pouvez également définir des plages pour des attributs liés et appliquer des filtres.

Pour analyser des données temporelles dans le Concepteur de requêtes :

1. Créez une requête.
2. Dans la barre d'outils Concepteur de requêtes, sélectionnez la dimension **Date-heure** et faites-la glisser vers la grille ou dans la barre d'outils.
3. Cliquez sur **Date/Heure** dans la barre d'outils du concepteur de requêtes pour ouvrir la fenêtre **Sélection de membres**. Vous pouvez choisir des membres et appliquer une période, une plage et d'autres filtres.
4. Sous **Attributs** dans la barre d'outils Concepteur de requêtes, sélectionnez un attribut ou un attribut lié dans le menu déroulant, puis faites-le glisser vers la grille ou dans la barre d'outils. Si nécessaire, répétez cette procédure pour d'autres attributs.
5. Pour sélectionner des membres ou appliquer des filtres à un attribut, cliquez sur le nom de l'attribut dans la barre d'outils Concepteur de requêtes afin d'ouvrir la **Sélection de membres**.
6. Cliquez sur  dans la barre d'outils du PDV.

# Utilisation des requêtes MDX

Créez et gérez des commandes de requête MDX à l'aide de la boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes.

**Voir aussi :**

- A propos de l'utilisation des requêtes MDX
- Création et enregistrement d'une requête MDX
- Exécution de requêtes MDX
- Modification des informations de connexion de requête
- Modification de l'affichage de la liste de requêtes
- Suppression de requêtes MDX

## A propos de l'utilisation des requêtes MDX

**Types de source de données cloud :** Oracle Essbase

**Types de source de données sur site :** Oracle Essbase

Les utilisateurs MDX peuvent contourner l'interface du concepteur de requêtes, et créer et gérer des commandes de requête MDX à l'aide de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Dans **Gérer et exécuter des requêtes**, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Créer une requête
- Modifier une requête existante
- Enregistrer une requête

- Modifier les informations de connexion d'une requête
- Supprimer une requête
- Exécuter une requête

  Vous pouvez exécuter une instruction MDX par requête.

  Pour exécuter plusieurs requêtes MDX simultanément, Essbase doit créer un script MDX, décrit dans la *Référence technique d'Oracle Essbase*. Les utilisateurs Oracle Smart View for Office exécutent ensuite le script dans la boîte de dialogue **Scripts de calcul**, comme indiqué dans Exécution de calculs Essbase.

# Création et enregistrement d'une requête MDX

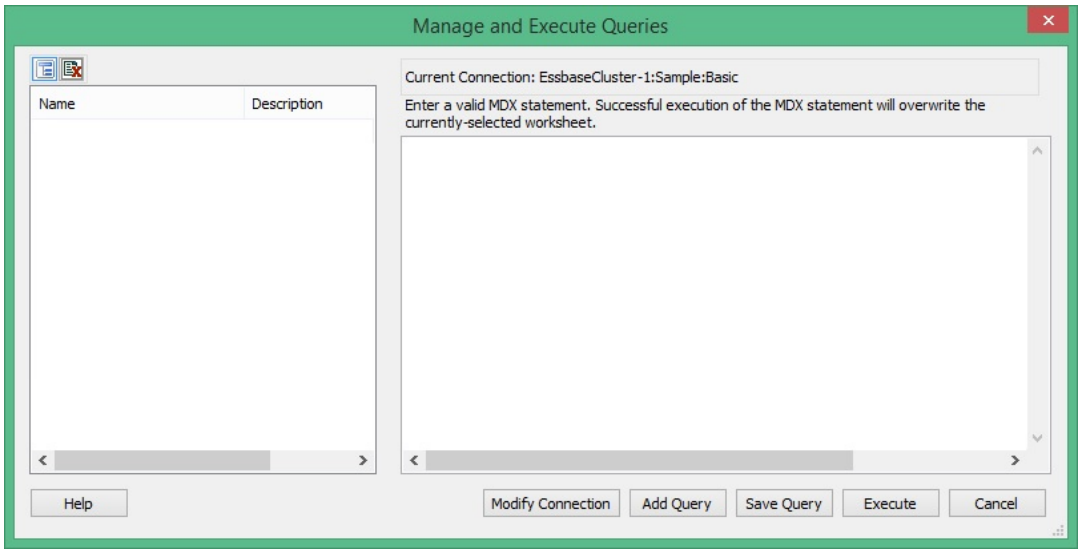
Vous pouvez créer une requête MDX dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Pour plus d'informations sur la syntaxe MDX, reportez-vous à la documentation Oracle Essbase.

Pour créer une requête MDX, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes** pour afficher la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

**Figure 22-1 Boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes**

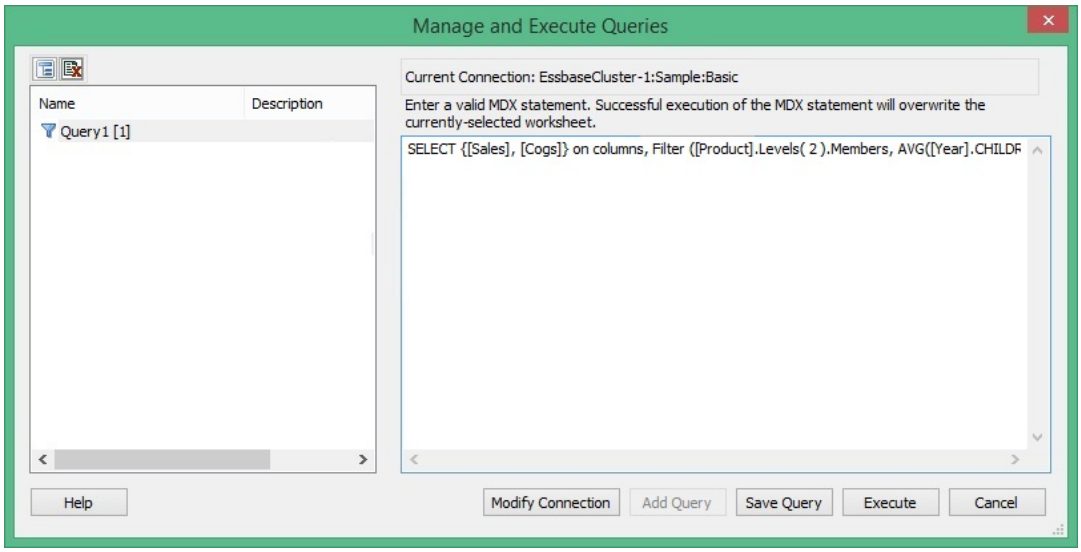



3. Cliquez sur **Ajouter une requête** et saisissez une instruction MDX valide dans la zone de texte à droite.

   Par exemple :

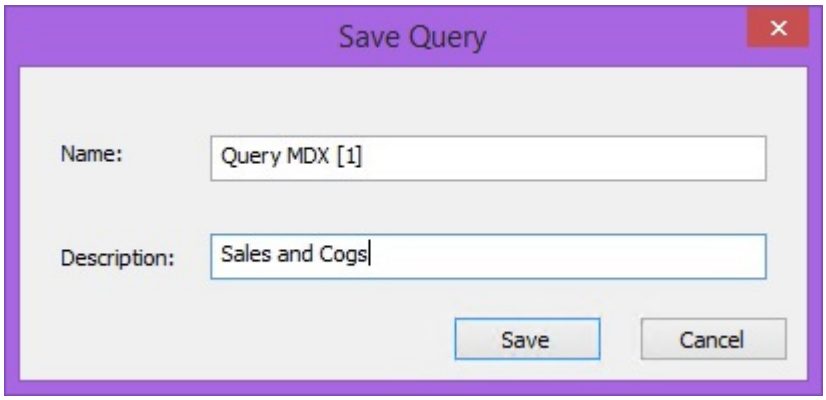
```
SELECT {[Sales], [Cogs]} on columns, Filter
([Product].Levels( 2 ).Members, AVG([Year].CHILDREN, 9001.0) > 9000.00) on
rows
```

**Figure 22-2 Syntaxe de requête MDX saisie dans la boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes**




4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la requête** et, dans la boîte de dialogue **Enregistrer la requête**, saisissez un nom et éventuellement une description pour la requête.

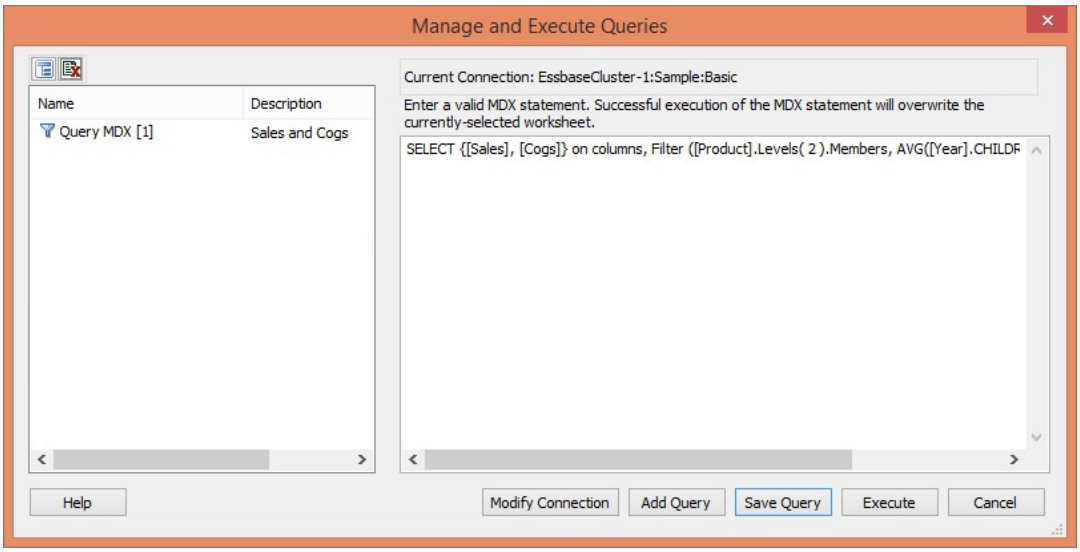
   Le nom par défaut pour les requêtes est `Query1 [n]`. Vous pouvez modifier ce nom.




5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la requête.

   La requête récemment enregistrée est maintenant répertoriée dans la zone de texte de gauche de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

**Figure 22-3 Requête MDX récemment enregistrée dans la boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes**




Vous pouvez poursuivre en exécutant la requête, ou en modifiant la syntaxe ou les informations de connexion.

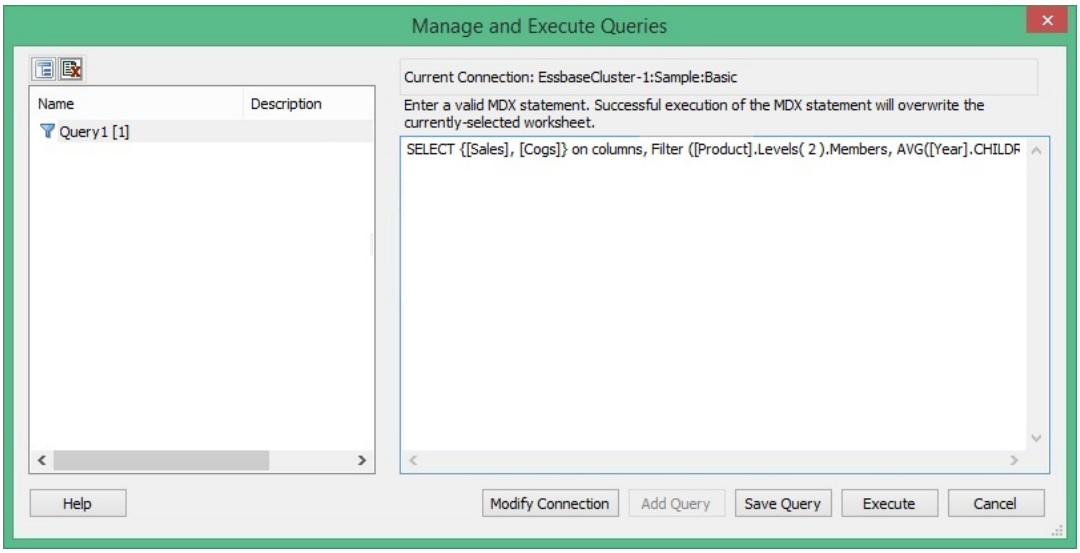
# Exécution de requêtes MDX

Vous pouvez exécuter des requêtes MDX enregistrées ou exécuter immédiatement une requête que vous venez de saisir.

Pour exécuter une requête MDX, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes** pour afficher la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

**Figure 22-4 Boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes**



3. Effectuez une action :
   - Pour exécuter une requête MDX enregistrée, sélectionnez-la dans la liste du cadre de gauche et cliquez sur **Exécuter**.
   - Pour exécuter une requête MDX de manière dynamique, cliquez sur **Ajouter une requête**, entrez la requête MDX dans la zone de texte à droite et cliquez sur **Exécuter**.

     La requête que vous saisissez de manière dynamique ne sera pas enregistrée.

   La boîte de dialogue se ferme automatiquement et les résultats de la requête apparaissent sur la feuille.

> **Remarque :**
>
> Lorsqu'une requête MDX est exécutée avec un membre calculé (WITH MEMBER...) dans Excel, les valeurs calculées apparaissent, mais si la grille est actualisée, la colonne est convertie en colonne de commentaire et toutes les valeurs calculées sont perdues. Cela se produit que vous utilisiez la commande **Exécuter MDX** du ruban **Essbase** ou la fonction VBA HypMDXExecute.

## Modification des informations de connexion de requête

Vous pouvez modifier les informations de connexion associées à une requête donnée pour la connecter à une autre application et à une autre base de données.

Pour modifier les informations de connexion d'une requête, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**, cliquez sur **Modifier la connexion**.
4. Dans la page **Modifier la connexion : URL**, modifiez l'URL tel que requis, puis cliquez sur **Suivant**.

   Cochez éventuellement la case **Définir comme connexion par défaut**, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la page **Modifier la connexion : Application/Cube**, parcourez l'arborescence jusqu'à la nouvelle application/au nouveau cube et sélectionnez-la/le, puis cliquez sur **Terminer**.

   Vous pouvez aussi cocher la case **Configuration avancée** et saisir manuellement les nouvelles informations de connexion dans les zones de texte **Serveur**, **Application** et **Cube/Base de données**, puis cliquer sur **Terminer**.

## Modification de l'affichage de la liste de requêtes

Utilisez le bouton **Modifier la vue** pour modifier la manière dont les requêtes sont répertoriées dans le volet de gauche de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

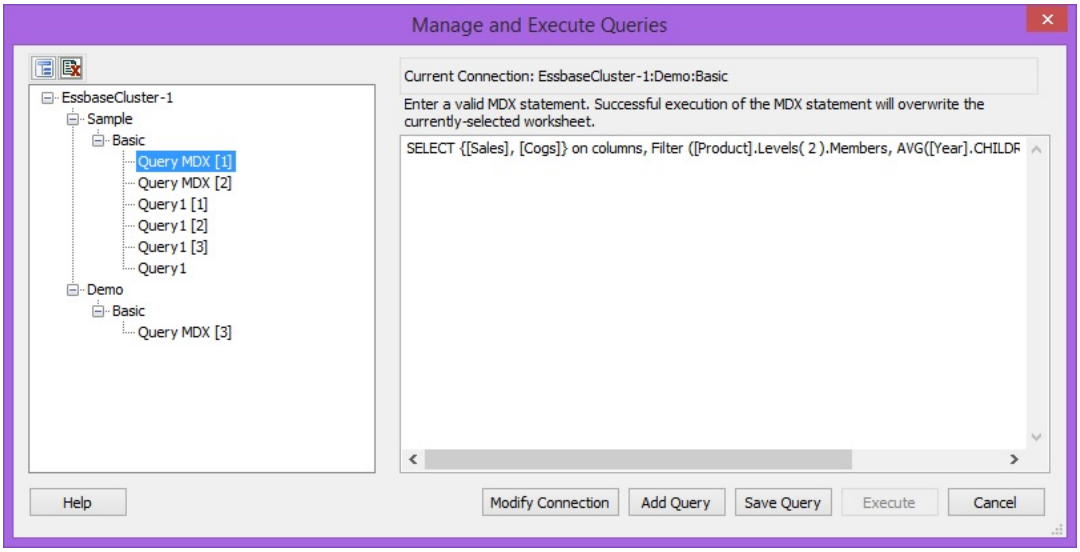
Vous pouvez faire passer l'affichage de la liste des requêtes d'une liste alphabétique plate de toutes les requêtes associées à la connexion à une vue arborescente dans laquelle les requêtes sont répertoriées en fonction de leurs applications et bases de données associées.

Pour modifier l'affichage de la liste des requêtes, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**, cliquez sur le bouton **Modifier la vue**, .

   L'affichage par défaut est une liste alphabétique plate. Si vous cliquez sur , vous modifiez l'affichage de la liste de requêtes en vue arborescente, dans laquelle les requêtes sont répertoriées en fonction de leurs applications et bases de données associées, comme indiqué dans la section Modification de l'affichage de la liste de requêtes

**Figure 22-5 Requêtes répertoriées au format d'arborescence par application et base de données**




4. **Facultatif :** cliquez une nouvelle fois sur  pour revenir à la liste alphabétique.

## Suppression de requêtes MDX

Vous pouvez supprimer des requêtes MDX de la liste dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Pour supprimer une requête MDX, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Dans la liste du cadre de gauche de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**, sélectionnez une requête à supprimer.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer la requête** .
5. Cliquez sur **Oui** à l'invite pour confirmer la demande de suppression.
6. Cliquez sur **X** dans le coin en haut à droite ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

23

# Smart View et Cloud EPM

**Voir aussi :**

- A propos de Smart View et de Cloud EPM
  Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs fonctionnalités Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Visualisation d'une formule de membre
  Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules contenant une formule.
- Affichage des libellés d'artefact localisés
  Vous pouvez afficher les descriptions et libellés localisés définis dans l'application Web pour les artefacts tels que les cubes, les formulaires, les dossiers, les listes de tâches, etc., dans Oracle Smart View for Office.
- Utilisation des règles métier
  Dans les grilles ad hoc et les formulaires, vous pouvez utiliser des règles métier pour calculer des données dans la base de données.
- Utilisation de détails annexes
  Les détails annexes servent de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre.
- Distribution de données
  Vous pouvez distribuer des données pour des périodes, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calculs à la volée)
  Vous pouvez effectuer des calculs à la volée rapides sans avoir à enregistrer ni à soumettre les modifications pour visualiser les résultats.
- Accès aux membres ancêtre dans les grilles ad hoc
  Dans les grilles ad hoc et la boîte de dialogue **Sélection de membres**, les utilisateurs Smart View peuvent accéder aux membres ancêtre, y compris les membres partagés, auxquels ils n'ont normalement pas accès, lorsque l'administrateur de service configure le paramètre d'application **Accès à l'ancêtre par défaut**.
- Gestion des approbations Planning
  Les approbations Planning correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.
- Surveillance du statut d'un job
  Utilisez la console de jobs pour surveiller le statut d'exécution des jobs dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et les supprimer si nécessaire.
- Tableaux de bord
  Les tableaux de bord vous donnent un aperçu des informations clés, et vous permettent de modifier et d'enregistrer des données.
- Ouverture de formulaires composites
  Vous pouvez ouvrir des formulaires composites Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Oracle Smart View for Office.

- Copie de versions
  Les administrateurs de service peuvent copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.
- Recherche de page dans des formulaires Cloud EPM
  Si un administrateur configure plusieurs dimensions de page pour un formulaire, sélectionnez la page contenant les données requises dans le menu déroulant de la page.
- Affichage du formatage dans les formulaires
  Les utilisateurs Smart View peuvent enregistrer et afficher le formatage Excel natif dans le processus métier Cloud EPM dans le cadre d'un formulaire. De plus, les concepteurs de formulaire peuvent indiquer des règles de formatage, que les utilisateurs Smart View peuvent afficher lors de l'utilisation de formulaires 2.0.
- Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Cloud EPM
  Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez extraire plusieurs grilles ad hoc sur une feuille de calcul. Les grilles peuvent toutes être connectées à la même source de données ou chacune peut être connectée à une source de données différente.
- Définition des préférences utilisateur
  Vous pouvez définir des préférences utilisateur pour une application.
- Options de comportement Smart View dans Cloud EPM
  Dans l'interface Web, l'administrateur peut définir des options ayant une incidence sur le comportement d'Oracle Smart View for Office.

# A propos de Smart View et de Cloud EPM

Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs fonctionnalités Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Cloud EPM inclut les sources de données suivantes :

- Planning
- Modules Planning
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Tax Reporting

Ce guide fournit des informations sur les fonctionnalités Cloud EPM prises en charge par Smart View. Pour obtenir des informations détaillées sur les sources de données Cloud EPM ci-dessus, reportez-vous à la documentation et aux vidéos disponibles dans le centre d'aide Oracle.

# Visualisation d'une formule de membre

Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules contenant une formule.

Ces cellules peuvent être distinguées dans la grille par un style de cellule indiqué dans la boîte de dialogue Oracle Smart View for Office **Options**, dans l'onglet **Styles de cellule**.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Remarque :**
>
> Dans l'interface Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, la propriété **Formules de membre** doit être activée dans le formulaire pour que vous puissiez afficher les formules dans Smart View. Les utilisateurs disposant des autorisations appropriées doivent ouvrir le formulaire pour modification sur le Web, accéder à l'onglet **Disposition**, puis à **Propriétés de dimension** et sélectionner **Formule du membre**.

Pour afficher une formule de membre, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez le membre dont vous souhaitez afficher la formule.
3. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Plus**, puis **Formule du membre**.

   Les détails de la formule apparaissent.

> **Remarque :**
>
> Quand une formule est utilisée pour faire référence à un membre d'une autre feuille, aucune donnée n'est renvoyée. Par exemple, si la période figure dans la colonne d'une autre feuille et que toutes les autres feuilles font référence à cette cellule, aucune donnée n'est actualisée sur les autres feuilles. Afin que les données faisant référence à un membre sur une autre feuille soient affichées, le format Excel de la cellule de formule de membre doit être défini sur Standard.

# Affichage des libellés d'artefact localisés

Vous pouvez afficher les descriptions et libellés localisés définis dans l'application Web pour les artefacts tels que les cubes, les formulaires, les dossiers, les listes de tâches, etc., dans Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting

Les libellés d'artefact comprennent différentes propriétés, telles que le nom, la description ou les instructions, qui peuvent être personnalisées et définies dans différentes langues afin de fournir des informations pertinentes aux utilisateurs. Par exemple, le libellé d'artefact d'un formulaire nommé "turnover" en anglais peut être défini sur "chiffre d'affaires" pour les utilisateurs de langue française.

Pour chaque artefact, vous pouvez ajouter des libellés d'artefact dans différentes langues dans l'application Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Si aucun libellé n'est défini pour un artefact donné, le libellé par défaut est affiché. Pour plus d'informations, reportez-vous à Ajout de langues et définition des libellés d'artefact localisés.

> **Note:**
>
> L'affichage des libellés d'artefact dans Smart View requiert la mise à jour 24.04 de Cloud EPM ou une version ultérieure.

Les libellés d'artefact pris en charge dans l'application Web sont répertoriés dans la section Quels libellés d'artefact peuvent être localisés ?. Dans Smart View, les libellés d'artefact sont pris en charge pour les artefacts suivants :

- Règles métier
- Cubes
- Tableaux de bord
- Documents
- Dossiers
- Formulaires
- Invites
- Rapports
- Listes dynamiques
- Tâches et listes de tâches
- Modèles
- Variables utilisateur

Une fois les libellés d'artefact localisés ajoutés, vous pouvez les voir en différents endroits dans Smart View, comme dans la vue arborescente du panneau d'accueil Smart View, la barre d'outils de PDV et le gestionnaire de PDV, la boîte de dialogue Informations sur la feuille, la liste des résultats de recherche, les menus contextuels et les options de menu, ainsi que la liste des éléments utilisés récemment.

Les libellés d'artefact localisés dans Smart View sont affichés en fonction de la langue définie dans l'onglet **Avancé** des **options** de Smart View.

> **Note:**
>
> Les utilisateurs qui travaillent avec différentes langues dans un classeur enregistré peuvent voir les libellés d'artefact pour les valeurs de liste dynamique dans une langue autre que celle sélectionnée dans leurs paramètres de langue Smart View. Prenons par exemple un utilisateur qui enregistre un formulaire avec des libellés d'artefact de liste dynamique en espagnol dans un classeur. Si ce classeur enregistré est ouvert par un autre utilisateur dont la langue Smart View est définie sur Anglais, l'utilisateur verra les valeurs de liste dynamique en espagnol, et non en anglais. En effet, lorsqu'un classeur contenant des formulaires ou des grilles ad hoc avec une liste dynamique est enregistré, la liste n'est pas mise à jour, sauf si elle a été mise à jour ou modifiée dans le serveur. Dans ce cas, les utilisateurs doivent ouvrir les formulaires ou grilles ad hoc concernés dans un nouveau classeur afin d'afficher les libellés d'artefact de liste dynamique dans la langue sélectionnée dans leurs paramètres.

# Utilisation des règles métier

Dans les grilles ad hoc et les formulaires, vous pouvez utiliser des règles métier pour calculer des données dans la base de données.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Certaines règles métier vous invitent à saisir des informations, appelées *invite d'exécution*. D'autres règles, appelées *règles métier basées sur un modèle*, vous invitent à saisir des informations sur les paramètres à l'aide d'un assistant guidé.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'utilisation des fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, avec notamment une brève discussion sur les règles métier. |  Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

**Rubriques connexes :**

Lancement de règles métier dans Excel

Saisie des invites d'exécution

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

# Lancement de règles métier dans Excel

**Types de source de données :** Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Pour lancer une règle métier dans Excel :

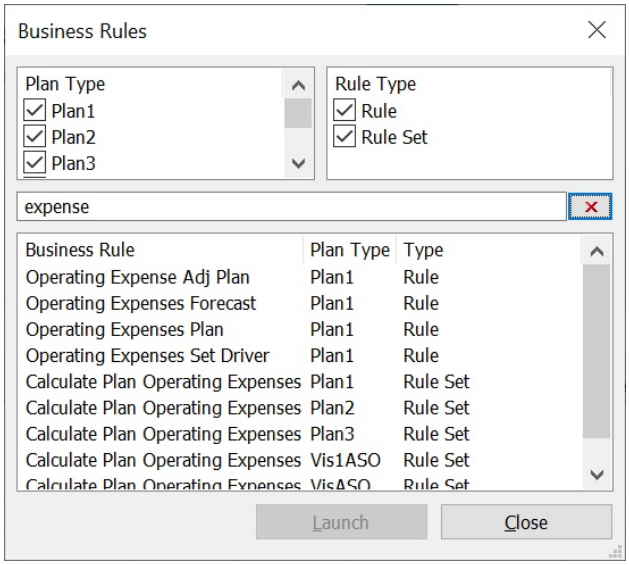
1. Ouvrez une grille ad hoc ou un formulaire (simple ou composite).
2. Enregistrez toutes les données non sauvegardées.

   Toutes les données non enregistrées sont perdues lors du lancement d'une règle métier.
3. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Calculer**, puis **Règles métier**.
4. **Facultatif :** utilisez les cases à cocher sous **Type de plan** et **Type de règle** pour filtrer les règles selon le cube et le type de règle.

   Toutes les options de cube et de type de règle sont sélectionnées par défaut. Pour affiner la recherche, désélectionnez les cases des cubes et des types de règle dont vous n'avez pas besoin. La liste est filtrée en fonction de vos sélections. Par exemple, si vous sélectionnez uniquement Plan1 et tous les types de règle, vous affichez les règles métier de tous les types qui s'appliquent uniquement au cube Plan1.
5. **Facultatif :** utilisez le champ Rechercher sous **Type de plan** et **Type de règle** pour rechercher des règles en indiquant tout ou partie de leur nom.

   Saisissez vos critères de recherche dans le champ Rechercher, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton **Rechercher**  à droite du champ Rechercher.

   Par exemple, vous pouvez rechercher tous les ensembles de règles et toutes les règles contenant la chaîne `expense`. Une fois que vous avez appuyé sur **Entrée** ou cliqué sur , la liste des résultats affiche tous les ensembles de règles ou règles métier contenant "Expense" n'importe où dans leur nom : au début, au milieu ou à la fin.




> **Remarque :**
>
> Vous pouvez utiliser les cases à cocher décrites à l'étape précédente pour filtrer davantage les résultats.

Pour effacer la recherche et restaurer tous les ensembles de règles et toutes les règles métier, cliquez sur .

Le champ Rechercher est disponible dans Smart View 23.200+.

6. Dans **Règles métier**, sous **Type de plan**, sélectionnez le cube associé à la règle à utiliser.
7. Sélectionnez une règle parmi celles répertoriées pour ce cube, puis cliquez sur **Lancer**.

> **Remarque :**
>
> - Pour les règles métier contenant des invites d'exécution, saisissez les informations décrites dans Saisie des invites d'exécution.
> - Pour les règles métier basées sur un modèle, vous définissez des paramètres de règle à l'aide d'un assistant guidé.
> - Pour **Planning uniquement :** à compter de Planning version 20.03, les utilisateurs peuvent ajouter des membres dynamiques, également appelés membres à la volée, à partir d'Oracle Smart View for Office. Pour ajouter des membres dynamiques, saisissez manuellement le nom du nouveau membre dans la zone de texte **Invites d'exécution**, puis cliquez sur **Lancer**.

Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

> **Conseil :**
>
> Administrateurs : lors de la conception du formulaire dans Planning, les règles avec invites d'exécution directement jointes à un formulaire composite avec l'option **Exécuter lors de l'enregistrement** activée ne sont pas prises en charge dans Smart View. Vous devez toujours joindre les règles à un formulaire simple, activer l'option **Exécuter lors de l'enregistrement**, puis joindre les règles métier du formulaire simple vers le formulaire composite. Ainsi, les valeurs d'invite d'exécution sont correctement sélectionnées dans le contexte de formulaire et les règles métier sont lancées.

8. Cliquez sur **Fermer**.
9. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Actualiser**.

**Rubriques connexes :**

Saisie des invites d'exécution

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

# Saisie des invites d'exécution

**Types de source de données :** Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous aux vidéos et à la documentation Planning disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Une fois lancée, une règle métier peut vous inviter à saisir des informations de variable, appelées *invites d'exécution*. Le concepteur de règles métier configure ces invites d'exécution.

Pour saisir une invite d'exécution :

1. Lancez une règle métier associée à une invite d'exécution.
2. Saisissez ou sélectionnez le type d'entrée spécifié par l'invite d'exécution, comme indiqué dans le tableau suivant :

**Tableau 23-1 Invites d'exécution et entrée attendue**

| Icône | Type d'entrée attendu |
|---|---|
|  | Sélection unique de membre<br>Pour ajouter des membres dynamiques, saisissez manuellement le nom du nouveau membre dans la zone de texte **Invites d'exécution**, puis cliquez sur **Lancer**. |
|  | Sélections multiples de membres |
|  | Valeur numérique (entrée ou sélectionnée dans le menu déroulant) |
|  | Valeur de texte : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés et non avec des scripts graphiques. |

**Tableau 23-1 (suite) Invites d'exécution et entrée attendue**

| Icône | Type d'entrée attendu |
|---|---|
|  | Dimension de la base de données : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés et non avec des scripts graphiques. |
|  | **Pour les règles métier Calculation Manager uniquement :** membre ou combinaison de membres qui n'inclut qu'un seul membre de chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, Sales -> Actual -> Jan fait référence au croisement des membres Sales, Actual et January). |
|  | **Pour les règles métier Calculation Manager uniquement :** plage de membres qui peut être sélectionnée pour chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, IDescendants("Marketing"),FY08). |

Assurez-vous que les invites d'exécution sont valides. Vous ne pouvez pas lancer de règle métier tant que toutes les invites d'exécution ne sont pas correctes.

3. Cliquez sur **Lancer**.

   Si le calcul aboutit, les valeurs figurant dans la base de données reflètent ses résultats.

**Rubriques connexes :**

Lancement de règles métier dans Excel

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

# Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

**Types de source de données :** Planning

La règle métier Calculer le formulaire est créée pour chacun des formulaires et contribue au calcul des sous-totaux. La règle métier Calculer les devises est créée pour les formulaires intégrant plusieurs devises par ligne, colonne ou page et participe à la conversion des valeurs pour les devises disponibles.

L'ordre dans lequel les règles métier sont lancées est important et peut avoir une incidence sur les données. Si vous prévoyez de lancer les règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises, il est important d'exécuter les conversions avant de calculer le sous-total du formulaire.

Pour lancer les règles métier Calculer le formulaire de saisie et Calculer les devises dans Excel :

1. Ouvrez un formulaire.

   Toutes les données non enregistrées dans la feuille de calcul seront perdues lors du lancement de la règle métier.

2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Calculer** et **Règles du formulaire**.

Les règles métier associées au formulaire sont affichées dans la boîte de dialogue Règles métier.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes, ou les deux :
   - Pour convertir des devises, sélectionnez **Calculer les devises**
   - Pour calculer les sous-totaux, sélectionnez **Calculer le formulaire**
4. Cliquez sur **Lancer**.

   Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

**Rubriques connexes :**

Lancement de règles métier dans Excel

Saisie des invites d'exécution

## Exécution des règles Groovy dans les formulaires

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Les formulaires auxquels des règles Groovy sont associées peuvent être ouverts dans Oracle Smart View for Office pour une exploration approfondie. Sélectionnez autant de cellules contiguës ou non contiguës que vous voulez, cliquez avec le bouton droit de la souris pour accéder au menu contextuel Smart View, puis sélectionnez la règle Groovy à exécuter sur les cellules sélectionnées.

> **Note:**
>
> - Vous devez au préalable avoir associé des règles Groovy au formulaire pour pouvoir recevoir les informations des cellules sélectionnées dans Smart View. Pour associer des règles Groovy à un formulaire, créez la règle Groovy, puis dans la définition du formulaire, dans l'onglet **Règles métier**, ajoutez une règle métier Groovy aux **règles métier sélectionnées**.
> - Cette fonctionnalité requiert Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 22.10 ou version ultérieure.

Lorsque vous exécutez une règle métier Groovy à partir du menu contextuel dans un formulaire, les cellules sélectionnées sont disponibles dans la règle Groovy à l'aide de la méthode isSelected() sur les cellules de grille. Les informations sur les cellules sélectionnées sont incluses lorsque la règle Groovy est appelée via le menu contextuel. Cette amélioration permet également aux concepteurs de règles Groovy d'accéder aux informations des cellules sélectionnées et de les utiliser dans la logique Groovy.

> **Note:**
>
> - La sélection des cellules et l'utilisation de leurs informations pour le traitement des règles Groovy sont disponibles dans les formulaires ouverts dans Smart View.
> - Elles ne sont pas disponibles lorsque les règles métier Groovy sont lancées et exécutées dans la boîte de dialogue Règles métier ouverte via le ruban Smart View.
> - Toutes les règles Groovy associées aux formulaires peuvent utiliser les informations des cellules sélectionnées.

Pour exécuter une règle Groovy dans un formulaire Smart View, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire auquel une règle Groovy est associée.
2. Sélectionnez les cellules sur lesquelles exécuter la règle Groovy.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les cellules. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Smart View**, puis la règle Groovy à exécuter.

   Une fois la règle exécutée, les valeurs sont mises à jour dans les cellules sélectionnées.

# Utilisation de détails annexes

Les détails annexes servent de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre.

Elle peut inclure du texte, des valeurs et des opérateurs qui définissent la façon dont les données sont agrégées.

**Types de source de données :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

**Rubriques connexes :**

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec le cube

## Ajout de détails annexes

**Types de source de données :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

Utilisez la boîte de dialogue **Détails annexes** pour définir la manière dont les éléments de détail sont consolidés en valeurs de cellule dans un formulaire.

> **Remarque :**
>
> Les formulaires 2.0 n'autorisent pas l'ajout de détails annexes aux cellules de formule ou à une plage de cellules sélectionnées si elle contient une cellule de formule.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'utilisation des fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment sur l'ajout de détails annexes. | Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

Pour ajouter des détails annexes qui calculent les valeurs dans un formulaire ou une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire, puis sélectionnez les cellules.

   Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La sélection ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Détails annexes**.

   La boîte de dialogue **Détails annexes** reflète la sélection de cellules.

3. Entrez une description pour remplacer le texte d'origine "sans titre".

   Ce texte et l'opérateur associé doivent être uniques parmi les enfants d'un même parent. Par défaut, vous pouvez saisir 1 500 caractères maximum.

4. Utilisez les boutons pour créer ou modifier la hiérarchie en retrait afin qu'elle reflète la structure et les calculs souhaités.

   Par exemple, cliquez sur **Ajouter un enfant** pour ajouter un élément de ligne directement sous l'élément sélectionné.

5. Définissez les relations mathématiques entre les éléments de ligne en sélectionnant un opérateur pour chacun d'entre eux.

   Effectuez une sélection parmi les opérateurs suivants :

   | Opérateur | Fonction |
   |---|---|
   | + | Ajouter |
   | - | Soustraire |
   | * | Multiplier |
   | / | Diviser |
   | ~ | Ignorer |

6. Entrez des données à définir ou à calculer.

   Entrez des nombres en utilisant la même échelle que celle définie pour les valeurs de données du formulaire.

7. Cliquez sur **Soumettre**.

Les valeurs sont calculées et consolidées dynamiquement avant la soumission des données. Les données du formulaire sont également soumises.

## Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

**Types de source de données :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

La hiérarchie des détails annexes doit refléter le type d'information qui prend en charge les valeurs de cellule et les opérateurs mathématiques qui créent les relations.

Pour créer ou modifier la hiérarchie des détails annexes, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire, sélectionnez les cellules contenant des détails annexes.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Détails annexes**.
3. Créez ou modifiez les lignes de la hiérarchie qui fournissent le détail des valeurs de données en plaçant le curseur sur un élément et en cliquant sur les options de ce tableau :

**Tableau 23-2 Options des détails annexes et leurs résultats**

| Option | Résultat |
|---|---|
| Ajouter un enfant | Ajoute un élément au niveau inférieur de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir. |
| Ajouter un semblable | Ajoute un élément au niveau de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de frères, mais veillez à ne pas dégrader les performances. |
| Supprimer | Supprime l'élément sélectionné. |
| Supprimer tout | Enlève tous les détails annexes en même temps. |
| Promouvoir | Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement supérieur. |
| Rétrograder | Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement inférieur. |
| Déplacer vers le haut | Place l'élément sélectionné avant son prédécesseur semblable. |
| Déplacer vers le bas | Place l'élément sélectionné après son successeur semblable. |
| Dupliquer la ligne | Ajoute une ligne sous l'élément sélectionné en dupliquant sa structure (texte, opérateur et valeurs). |
| Remplir | Pour les lignes, copie les données de la cellule en cours vers les cellules de droite. |
| Actualiser | Extrait les dernières valeurs stockées dans la base de données, en restaurant les valeurs précédemment enregistrées et en écrasant les modifications éventuellement effectuées. |

4. Cliquez sur **Soumettre**.

   L'opération de soumission stocke le texte détaillé, les valeurs et les valeurs agrégées.

## Affichage ou modification des détails annexes

**Types de source de données :** Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

Les cellules contenant des détails annexes peuvent être indiquées sur la grille par un style de cellule spécifié dans la boîte de dialogue Options.

Pour visualiser ou modifier des calculs ou des détails annexes :

1. Ouvrez un formulaire et sélectionnez les cellules que vous voulez visualiser ou auxquelles vous voulez ajouter des détails.

   Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Détails annexes**.
3. Affichez ou modifiez les éléments de ligne ou les calculs qui agrègent les données dans les cellules sélectionnées.

## Synchronisation des détails annexes avec le cube

**Types de source de données :** Planning

Dans les applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, la suppression de détails annexes relatifs à une cellule affecte la valeur correspondante dans la base de données relationnelle. Vous déterminez le mode de traitement de la valeur de base de données stockée. Vous pouvez définir cette valeur sur `#Missing` ou bien la laisser telle qu'elle était avant la suppression des détails annexes. Cette fonctionnalité est utile si vous souhaitez utiliser les détails annexes comme mémoire bloc-notes ou calculateur.

Pour synchroniser des détails annexes avec la base de données, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le formulaire, cliquez sur la cellule contenant les détails annexes à enlever.
3. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Détails annexes**.
4. Dans la fenêtre **Détails annexes**, supprimez les informations, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez une option dans le message qui s'affiche pour déterminer comment traiter la valeur agrégée des détails annexes supprimés qui sont enregistrés dans le cube :
   - Pour supprimer la valeur du cube, cliquez sur **Oui, définir la valeur sur #missing**.
   - Pour laisser la valeur de données intacte dans le cube, cliquez sur **Non, laisser la valeur telle quelle**.

# Distribution de données

Vous pouvez distribuer des données pour des périodes, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.

**Types de source de données :** Planning

- Distribution de données pour des périodes

- Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille
- Distribution des valeurs via l'allocation en masse

## Distribution de données pour des périodes

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Dans un formulaire, les règles de distribution des périodes sont définies dans l'application dans le cadre des paramètres de propriété de dimension. Lorsque vous utilisez un formulaire dans Excel, et selon la façon dont le formulaire a été configuré par l'administrateur, les valeurs de données peuvent être distribuées, ou réparties, de plusieurs façons :

- Distribuer la valeur d'une période récapitulative à ses périodes de base ou au premier parent ou au premier enfant de la période parente
- Distribuer proportionnellement les valeurs aux enfants et aux parents, en fonction de la distribution existante
- Distribuer des valeurs en fonction de la distribution hebdomadaire dans un trimestre, par exemple 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4, ou Aucune (défini par l'administrateur du budget)
- Verrouiller temporairement les valeurs de certaines cellules tout en ajustant les données sur des périodes de temps (reportez-vous à Distribution de données avec verrouillage des cellules)
- Distribuer les valeurs pour différentes périodes à l'aide d'une règle de distribution différente pour chaque période distincte sur la même dimension de ligne ou de colonne. Par exemple, FY2013 peut être associé au remplissage de formule et FY2014 au flux.

**Remarques**

- Vous ne pouvez pas distribuer de données dans une période de temps récapitulative qui intègre des membres possédant des types de devises mixtes.
- Les formules Excel des cellules enfant sont ignorées lors de la distribution.

Pour distribuer des données sur des périodes, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez une cellule et entrez une nouvelle valeur.

   La valeur est distribuée en fonction des règles décrites dans la section Ajustement et distribution de données du *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*.
3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer les nouvelles valeurs.

**Rubriques connexes :**

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

## Distribution de données avec verrouillage des cellules

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Lorsque vous distribuez des données sur des périodes, vous pouvez verrouiller temporairement les valeurs d'une ou de plusieurs cellules afin de conserver ces valeurs

lorsque d'autres sont recalculées. Vous pouvez distribuer les données sur des périodes en fonction de plusieurs calculs et réviser visuellement les modifications avant de les valider dans la base de données. Pour obtenir des exemples de distribution avec verrouillage des cellules, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*.

Pour verrouiller temporairement des valeurs :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le formulaire, sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules à verrouiller.
3. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Verrouiller**.

   Un changement de couleur indique qu'une cellule est verrouillée. Vous pouvez alors répartir ou manipuler les données d'autres cellules à votre guise, sans aucune incidence sur les cellules verrouillées.
4. Pour déverrouiller une cellule, actualisez la grille.

**Rubriques connexes :**

Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

# Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Si votre administrateur active la distribution par grille, vous pouvez spécifier le montant ou le pourcentage d'augmentation ou de diminution des valeurs de plusieurs dimensions de la grille, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cibles. Lors du calcul des données de distribution, les cellules en lecture seule et verrouillées sont ignorées, tout comme celles qui contiennent des détails annexes. Pour préserver l'intégrité des données, les valeurs sont réparties uniquement dans les cellules auxquelles vous avez accès.

Pour distribuer des valeurs à l'aide de la distribution par grille :

1. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cibles.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Ajuster**, puis **Répartition de la grille**.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Valeur** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un montant spécifié.
   - **Pourcentage** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage.
4. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
5. Dans **Valeur de répartition**, entrez la valeur de répartition réelle désirée.

   Par exemple, si **Valeur actuelle** est 100 et que la valeur de répartition doit être 125, entrez 125 directement dans **Valeur de répartition** et ne touchez pas aux options **Augmenter de**/**Réduire de** ou à la zone de texte à l'étape 4.

   Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

> **Remarque :**
>
> La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'impact sur la zone de texte **Augmenter de/Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de/Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

6. Sélectionnez un motif de répartition :
   - **Répartition proportionnelle** pour répartir les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
   - **Fractionnement égal** pour répartir les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible
   - **Remplir** pour remplacer les valeurs de toutes les cellules cible

   Votre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.
7. Cliquez sur **Répartir**. La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
8. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, cliquez sur **Enregistrer**.

**Rubriques connexes :**

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

# Distribution des valeurs via l'allocation en masse

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Grâce à l'allocation en masse, vous pouvez répartir des données à tous les descendants d'une cellule source et sur toutes les dimensions. La distribution par allocation en masse permet de répartir les données à des cellules qui ne sont pas affichées dans la grille et ne nécessite pas que vous ayez accès aux cellules cible.

L'allocation en masse n'est disponible que pour les formulaires, qui doivent eux-mêmes être activés pour l'allocation en masse par l'administrateur. Vous devez être doté du rôle Allocation en masse pour utiliser l'allocation en masse.

> **Remarque :**
>
> L'allocation en masse est irréversible.

Pour répartir des valeurs via l'allocation en masse, procédez comme suit :

1. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Ajuster**, puis **Allocation en masse**.
3. Attribuez une nouvelle valeur à **Valeur de répartition** pour remplacer la valeur en cours, ou sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu déroulant :
   - **Valeur** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un montant spécifié.

- **Pourcentage** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage.

4. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
5. Dans **Valeur de répartition**, entrez la valeur de répartition réelle désirée.

   Par exemple, si **Valeur actuelle** est 100 et que la valeur de répartition doit être 125, entrez 125 directement dans **Valeur de répartition** et ne touchez pas aux options **Augmenter de**/**Réduire de** ou à la zone de texte à l'étape 4.

   Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

> **Remarque :**
>
> La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'impact sur la zone de texte **Augmenter de**/**Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de**/**Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

6. Sélectionnez le **type de répartition** pour allouer la valeur ou le pourcentage spécifié aux cellules cibles :
   - **Répartition proportionnelle** pour répartir les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
   - **Fractionnement égal** pour répartir les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible
   - **Remplir** pour remplacer les valeurs de toutes les cellules cible
   - **Répartition relationnelle :** pour effectuer la répartition dans les cellules sélectionnées, en fonction des valeurs présentes dans un emplacement source différent. La sélection de cette option a pour effet d'afficher les membres sélectionnés pour chaque dimension dans la colonne **Sélectionné**.
7. Cliquez sur **Répartir**. Les nouvelles valeurs sont enregistrées automatiquement.

# Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calculs à la volée)

Vous pouvez effectuer des calculs à la volée rapides sans avoir à enregistrer ni à soumettre les modifications pour visualiser les résultats.

**Related Topics**

- A propos des calculs à la volée
  Avec les calculs à la volée, vous pouvez modifier les valeurs de données et afficher les modifications calculées instantanément, sans avoir à soumettre les valeurs mises à jour.
- Activation des calculs à la volée
  Pour les grilles ad hoc, les administrateurs de service activent les calculs à la volée dans l'application Web et les utilisateurs les activent dans les préférences utilisateur. Pour les formulaires 2.0, les concepteurs de formulaire activent les calculs à la volée dans les formulaires requis.
- Exécution de calculs à la volée
  Vous pouvez effectuer des calculs à la volée à l'aide de formules de membre lorsque vous effectuez une analyse ad hoc ou utilisez des formulaires 2.0.

- Visualisation des formules de calcul à la volée
  Vous pouvez visualiser les formules de membre en cliquant sur une cellule de données contenant des formules.
- Fonctions et mathématiques d'outline prises en charge pour les calculs à la volée
  Les mathématiques d'outline et les fonctions de calcul Essbase sont prises en charge dans les formules de membre utilisées pour les calculs à la volée.
- Fonctions et formules non prises en charge pour les calculs à la volée
  Certaines fonctions et formules de membre ne sont pas prises en charge lors de l'exécution de calculs à la volée.
- Instructions et remarques
  Lorsque vous effectuez des calculs à la volée dans des grilles ad hoc et des formulaires 2.0, tenez compte des instructions suivantes.

# A propos des calculs à la volée

Avec les calculs à la volée, vous pouvez modifier les valeurs de données et afficher les modifications calculées instantanément, sans avoir à soumettre les valeurs mises à jour.

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting

Vous pouvez effectuer des calculs à la volée à l'aide de formules de membre lorsque vous effectuez une analyse ad hoc ou utilisez des formulaires 2.0 dans l'application Web de votre processus métier ainsi que dans Oracle Smart View for Office. Vous pouvez saisir des valeurs ou modifier des valeurs existantes dans les cellules de données. Les cellules contenant des formules sont immédiatement actualisées avec les valeurs calculées, sans que vous n'ayez à enregistrer ni à soumettre les modifications. Vous n'avez pas besoin d'exécuter de règles métier ni de fonctions de calcul pour actualiser les valeurs des grilles.

Lorsque les calculs à la volée sont activés, vous pouvez afficher les calculs instantanément, réduire le temps de calcul et apporter plusieurs modifications au formulaire ou à la grille, sans avoir à recharger le formulaire ou la grille à chaque fois. Lorsque vous avez apporté toutes vos modifications et que vous êtes satisfait des calculs, vous pouvez soumettre les valeurs modifiées à la base de données. Vous pouvez également fermer la grille sans soumettre les valeurs mises à jour.

Les formules de membre reposent sur des fonctions de calcul Essbase. Dans les grilles ad hoc, lorsque vous insérez des formules de membre, celles-ci sont extraites à partir du serveur, converties en formules Excel et insérées dans la grille dans Smart View. Dans les formulaires 2.0, les formules sont insérées automatiquement lorsque l'option **Activer le calcul à la volée** est activée pour le formulaire. Vous pouvez visualiser les formules Essbase et leur format Excel dans les info-bulles qui s'affichent lorsque vous cliquez sur les cellules contenant des formules dans les grilles ad hoc et les formulaires 2.0.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| Découvrir comment effectuer des calculs à la volée lors des analyses ad hoc à l'aide de formules de membre. Vous pouvez utiliser les calculs à la volée dans l'application Web ou dans Smart View. | Exécution de calculs à la volée avec Cloud EPM |

# Activation des calculs à la volée

Pour les grilles ad hoc, les administrateurs de service activent les calculs à la volée dans l'application Web et les utilisateurs les activent dans les préférences utilisateur. Pour les formulaires 2.0, les concepteurs de formulaire activent les calculs à la volée dans les formulaires requis.

**Activation des calculs à la volée pour les grilles ad hoc**

Les administrateurs de service peuvent activer les formules de membre pour les calculs à la volée dans l'application Web et les utilisateurs peuvent les activer dans les préférences utilisateur. Les formules de membre sont appelées "formules utilisateur" dans les paramètres de l'application Web. Ces formules doivent être activées aux niveaux suivants pour que les utilisateurs puissent les utiliser dans les calculs à la volée.

- **Activation au niveau de l'application :** en tant qu'administrateur de service, sélectionnez l'option **Oui** dans la liste **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc** affichée sous **Autres options** dans **Paramètres**. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :
  - Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? dans *Administration de Planning*
  - Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? dans *Administration de FreeForm*
  - Définition des paramètres d'application dans le guide *Administration de Financial Consolidation and Close*
  - Définition des paramètres d'application dans le guide *Administration de Tax Reporting*
  - Paramètres d'application dans le guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Activation au niveau des préférences utilisateur :** en tant qu'utilisateur, sélectionnez l'option **Oui** dans la liste **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc** affichée sous **Affichage** dans **Préférences utilisateur**. Ce paramètre de préférences utilisateur remplace le paramètre d'application défini par les administrateurs de service. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :
  - Définition des préférences d'affichage dans le guide *Utilisation de Planning*
  - Définition des préférences d'affichage dans le guide *Utilisation de FreeForm*
  - Définition des préférences d'affichage dans le guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*
  - Définition des préférences d'affichage dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*
  - Affichage des préférences dans le guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*

**Activation des calculs à la volée pour les formulaires 2.0**

Les calculs à la volée sont disponibles dans les formulaires 2.0 et doivent être activés dans les propriétés de formulaire.

- **Activation des formulaires 2.0 :** pour utiliser les formulaires 2.0, sélectionnez l'option **Formulaires 2.0** dans la liste **Version des formulaires** dans **Paramètres**. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :
  - A propos des versions de formulaire dans le guide *Utilisation de Planning*

  - A propos des versions de formulaire dans le guide *Utilisation de FreeForm*
  - A propos des versions de formulaire dans le guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*
  - A propos des versions de formulaire dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*
  - A propos des versions de formulaire dans le guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Activation des calculs à la volée :** cochez la case **Activer le calcul à la volée** dans la section **Propriétés de grille** de l'onglet **Disposition** d'un formulaire. Ce paramètre doit être activé pour chaque formulaire dans lequel vous voulez effectuer des calculs à la volée. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :
  - Définition des propriétés de grille de formulaire dans le guide *Administration de Planning*
  - Définition des propriétés de grille de formulaire dans le guide *Administration de FreeForm*
  - Définition des propriétés de grille de formulaire dans le guide *Administration de Financial Consolidation and Close*
  - Définition des propriétés de grille de formulaire dans le guide *Administration de Tax Reporting*

# Exécution de calculs à la volée

Vous pouvez effectuer des calculs à la volée à l'aide de formules de membre lorsque vous effectuez une analyse ad hoc ou utilisez des formulaires 2.0.

**Related Topics**

- Exécution de calculs à la volée dans les grilles ad hoc
  Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez insérer des formules de membre pour obtenir des valeurs calculées rapidement.
- Exécution de calculs à la volée dans les formulaires 2.0
  Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0, vous pouvez modifier les valeurs de données afin d'afficher les calculs rapidement dans les formulaires contenant des formules de membre.

## Exécution de calculs à la volée dans les grilles ad hoc

Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez insérer des formules de membre pour obtenir des valeurs calculées rapidement.

Cette rubrique traite de la procédure à suivre pour exécuter des calculs à la volée dans Oracle Smart View for Office. Pour plus d'informations sur l'exécution de calculs à la volée dans l'application Web de votre processus métier, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation de Planning*
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation de FreeForm*
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*

- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*

> **Note:**
>
> Avant d'effectuer des calculs à la volée, vérifiez qu'ils sont activés pour les grilles ad hoc dans les paramètres d'application et les préférences utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Activation des calculs à la volée pour les grilles ad hoc** de la rubrique Activation des calculs à la volée.

Pour effectuer un calcul à la volée, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à votre fournisseur de données et effectuez une analyse ad hoc.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Insérer une formule du membre**.

   La grille est actualisée et des indicateurs en forme de triangle vert apparaissent dans les cellules contenant des formules de membre.
3. Cliquez sur les cellules contenant des formules pour afficher dans une info-bulle la formule correspondante ainsi que les membres et les opérateurs mathématiques impliqués dans la formule.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à Visualisation des formules de calcul à la volée.
4. Saisissez une valeur ou modifiez une valeur existante dans les cellules de données impliquées dans la formule.

   > **Note:**
   >
   > La saisie et la modification manuelles de valeurs dans les cellules contenant des formules ne sont pas prises en charge dans Smart View. Si vous effectuez une saisie ou une modification manuelle, la formule est remplacée par la valeur que vous avez saisie et vous risquez de perdre la formule. C'est l'une des raisons pour lesquelles la propagation aval de formules ne fonctionne pas dans Smart View. Lorsque la formule est supprimée lors de la saisie dans une cellule contenant une formule, les valeurs des cellules impliquées dans la formule ne sont pas mises à jour.
5. Sortez des cellules modifiées au moyen de tabulations pour actualiser immédiatement les valeurs des cellules contenant des formules, sans avoir à enregistrer ni à soumettre les modifications. Les calculs sont également consolidés vers les dimensions parent des membres, le cas échéant, et leurs valeurs sont aussi mises à jour.

   Les cellules modifiées sont indiquées par un changement de couleur. Vous pouvez cliquer sur **Actualiser** pour rétablir les valeurs d'origine des cellules modifiées à partir de la base de données.
6. Continuez vos calculs à la volée et observez l'actualisation instantanée des valeurs calculées dans les cellules.
7. Une fois satisfait des calculs, soumettez les données en cliquant sur **Soumettre les données** dans le ruban ad hoc du fournisseur.

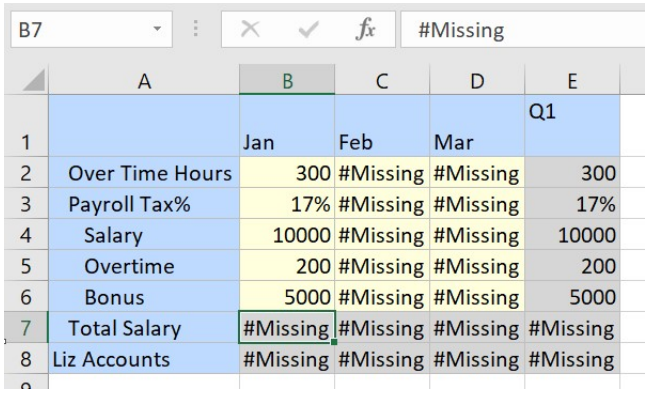
   Vous pouvez également fermer la grille sans effectuer de soumission pour ignorer les modifications.

## Exécution de calculs à la volée : exemple

Prenons un exemple pour expliquer comment effectuer des calculs à la volée à l'aide de formules de membre dans une grille ad hoc.

Imaginons un formulaire Planning contenant des calculs de salaires pour les trois mois de Q1 et effectuons une analyse ad hoc. La colonne Jan contient des valeurs de données et vous voulez remplir les mêmes cellules dans les colonnes Feb et Mar pour visualiser le calcul du salaire total pour Q1.

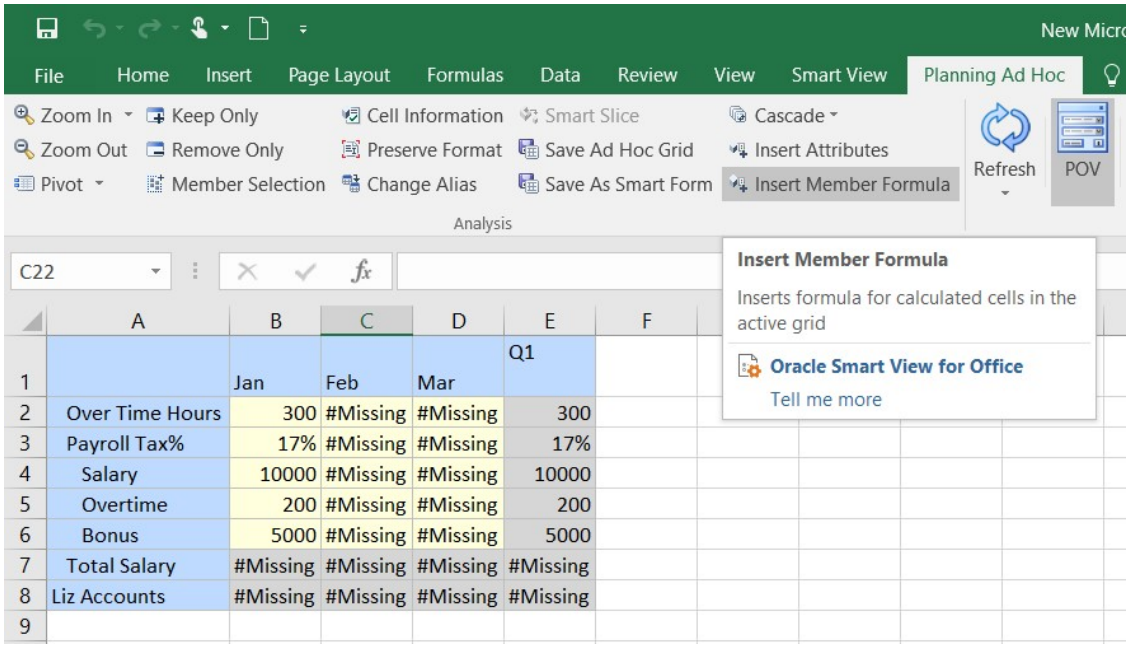
**Figure 23-1 Grille ad hoc avant l'insertion de formules de membre**




| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | Over Time Hours | 300 | #Missing | #Missing | 300 |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | #Missing | #Missing | 17% |
| 4 | Salary | 10000 | #Missing | #Missing | 10000 |
| 5 | Overtime | 200 | #Missing | #Missing | 200 |
| 6 | Bonus | 5000 | #Missing | #Missing | 5000 |
| 7 | Total Salary | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 8 | Liz Accounts | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |

Pour exécuter un calcul à la volée, cliquez sur **Insérer une formule du membre** dans le ruban Ad hoc Planning.

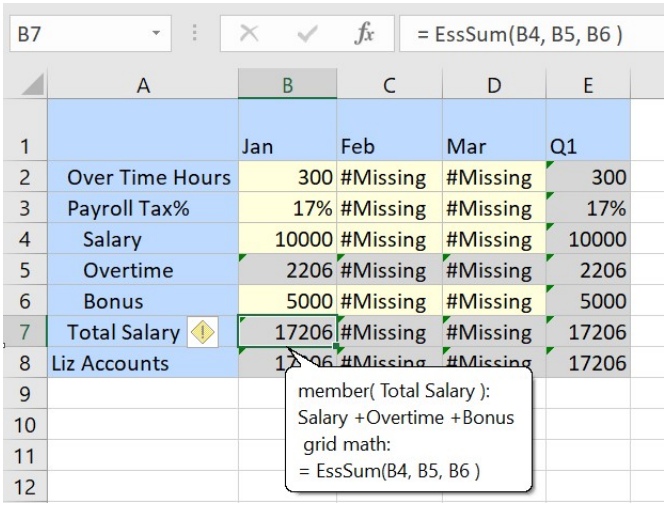
**Figure 23-2 Option Insérer une formule du membre du ruban Ad hoc Planning**




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 | |
| 2 | Over Time Hours | 300 | #Missing | #Missing | 300 | |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | #Missing | #Missing | 17% | |
| 4 | Salary | 10000 | #Missing | #Missing | 10000 | |
| 5 | Overtime | 200 | #Missing | #Missing | 200 | |
| 6 | Bonus | 5000 | #Missing | #Missing | 5000 | |
| 7 | Total Salary | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 8 | Liz Accounts | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 9 | | | | | | |

La grille est actualisée et la valeur calculée apparaît dans la cellule **Total Salary** pour **Jan**. Les indicateurs en forme de triangle vert apparaissent également dans les cellules contenant des formules de membre. Vous pouvez visualiser la formule dans l'info-bulle et dans la barre de formule lorsque vous cliquez sur une cellule contenant une formule.

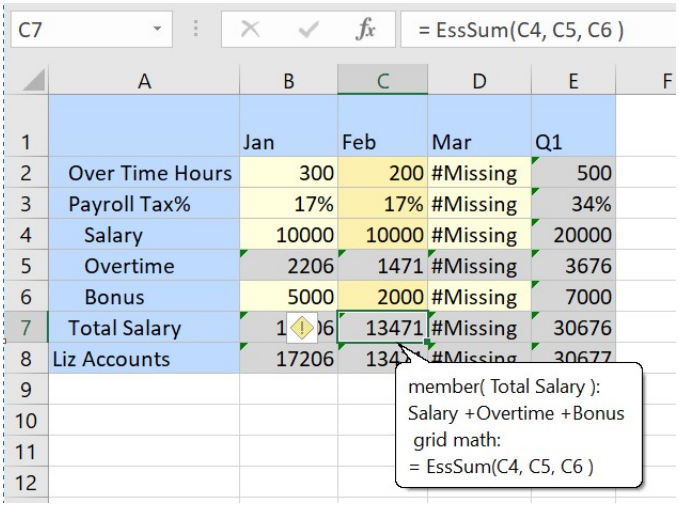
**Figure 23-3 Grille ad hoc mise à jour après l'insertion de formules de membre**




| | A | Jan | Feb | Mar | Q1 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Over Time Hours | 300 | #Missing | #Missing | 300 |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | #Missing | #Missing | 17% |
| 4 | Salary | 10000 | #Missing | #Missing | 10000 |
| 5 | Overtime | 2206 | #Missing | #Missing | 2206 |
| 6 | Bonus | 5000 | #Missing | #Missing | 5000 |
| 7 | Total Salary | 17206 | #Missing | #Missing | 17206 |
| 8 | Liz Accounts | | | | 17206 |

Saisissez à présent des valeurs dans la colonne **Feb** pour les cellules **Over Time Hours**, **Payroll Tax%**, **Salary** et **Bonus**. Dès que vous quittez ces cellules au moyen de tabulations, la valeur calculée apparaît dans la cellule **Total Salary** pour Feb. Les calculs sont également consolidés vers les dimensions parent et vous pouvez voir les totaux mis à jour dans la colonne **Q1**.

**Figure 23-4 Modification de valeurs après l'insertion de formules de membre**




| | A | Jan | Feb | Mar | Q1 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Over Time Hours | 300 | 200 | #Missing | 500 |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | 17% | #Missing | 34% |
| 4 | Salary | 10000 | 10000 | #Missing | 20000 |
| 5 | Overtime | 2206 | 1471 | #Missing | 3676 |
| 6 | Bonus | 5000 | 2000 | #Missing | 7000 |
| 7 | Total Salary | | 13471 | #Missing | 30676 |
| 8 | Liz Accounts | 17206 | | | |

Vous pouvez ajouter et modifier d'autres valeurs dans la grille afin d'effectuer des calculs à la volée, sans avoir à enregistrer ni à soumettre les données ni à exécuter des règles métier pour extraire les calculs.

# Exécution de calculs à la volée dans les formulaires 2.0

Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0, vous pouvez modifier les valeurs de données afin d'afficher les calculs rapidement dans les formulaires contenant des formules de membre.

Cette rubrique traite de la procédure à suivre pour exécuter des calculs à la volée dans Oracle Smart View for Office. Pour plus d'informations sur l'exécution de calculs à la volée dans l'application Web de votre processus métier, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation de Planning*
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation de FreeForm*
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*

> **Note:**
>
> Avant d'effectuer des calculs à la volée, vérifiez qu'ils sont activés pour le formulaire utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Activation des calculs à la volée pour les formulaires 2.0** de la rubrique Activation des calculs à la volée.

Pour effectuer un calcul à la volée, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à votre fournisseur de données et ouvrez le formulaire requis contenant des formules de membre.
2. Cliquez sur les cellules contenant des formules pour afficher dans une info-bulle la formule correspondante ainsi que les membres et les opérateurs mathématiques impliqués dans la formule.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à Visualisation des formules de calcul à la volée.
3. Saisissez une valeur ou modifiez une valeur existante dans les cellules de données.

> **Note:**
>
> La saisie et la modification manuelles de valeurs dans les cellules contenant des formules ne sont pas prises en charge dans Smart View. Si vous effectuez une saisie ou une modification manuelle, la formule est remplacée par la valeur que vous avez saisie et vous risquez de perdre la formule. C'est l'une des raisons pour lesquelles la répartition de formules ne fonctionne pas dans Smart View. Lorsque la formule est supprimée lors de la saisie dans une cellule contenant une formule, les valeurs des cellules impliquées dans la formule ne sont pas mises à jour.

4. Sortez des cellules modifiées au moyen de tabulations pour actualiser immédiatement les valeurs des cellules contenant des formules, sans avoir à enregistrer ni à soumettre les modifications. Les calculs sont également consolidés vers les dimensions parent des membres, le cas échéant, et leurs valeurs sont aussi mises à jour.

   Les cellules modifiées sont indiquées par un changement de couleur. Vous pouvez cliquer sur **Actualiser** pour rétablir les valeurs d'origine des cellules modifiées à partir de la base de données.

5. Continuez vos calculs à la volée et observez l'actualisation instantanée des valeurs calculées dans les cellules.

6. Une fois satisfait des calculs, soumettez les données en cliquant sur **Soumettre les données** dans le ruban du fournisseur.

   Vous pouvez également fermer le formulaire sans effectuer de soumission pour ignorer les modifications.

# Visualisation des formules de calcul à la volée

Vous pouvez visualiser les formules de membre en cliquant sur une cellule de données contenant des formules.

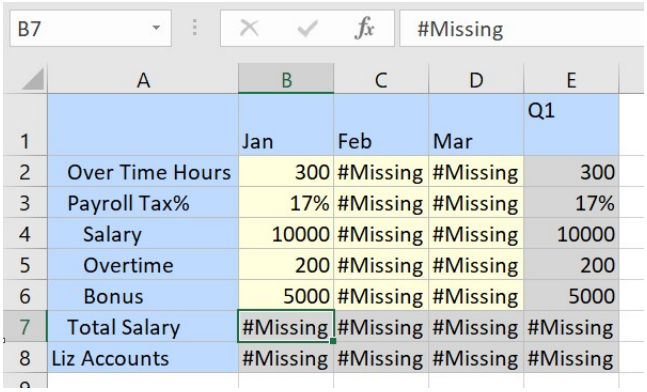
La formule apparaît dans une info-bulle au passage de la souris. Vous pouvez également la visualiser dans la barre de formule d'Excel en haut de la feuille en cliquant sur une cellule de données.

**Affichage des formules dans les grilles ad hoc**

Dans les grilles ad hoc, vous devez d'abord insérer les formules de membre, puis les visualiser dans la grille.

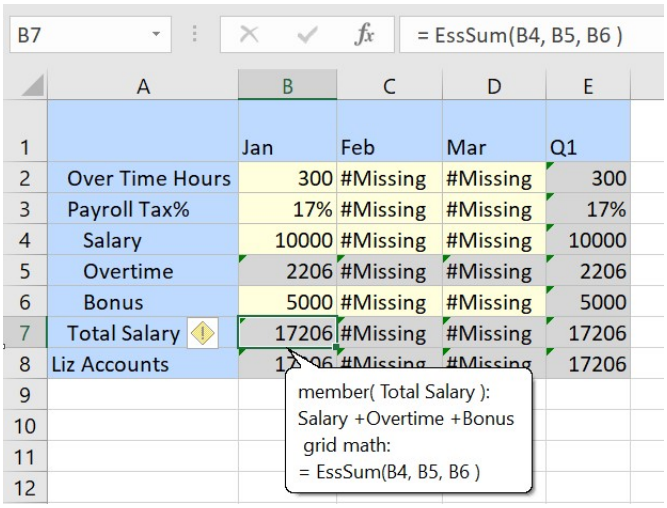
Avant l'insertion des formules de membre, les cellules de grille n'affichent aucune formule dans la barre de formule d'Excel et dans l'info-bulle.

**Figure 23-5 Grille ad hoc avant l'insertion de formules de membre**




Une fois la formule de membre insérée, elle apparaît dans l'info-bulle de la cellule correspondante, de même que les noms de membre et les opérateurs mathématiques.

**Figure 23-6 Grille ad hoc mise à jour après l'insertion de formules de membre**

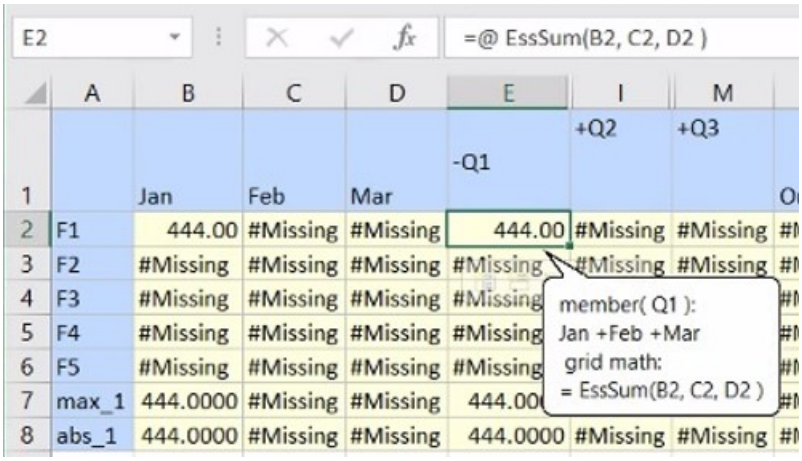



| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | Over Time Hours | 300 | #Missing | #Missing | 300 |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | #Missing | #Missing | 17% |
| 4 | Salary | 10000 | #Missing | #Missing | 10000 |
| 5 | Overtime | 2206 | #Missing | #Missing | 2206 |
| 6 | Bonus | 5000 | #Missing | #Missing | 5000 |
| 7 | Total Salary | 17206 | #Missing | #Missing | 17206 |
| 8 | Liz Accounts | 17206 | #Missing | #Missing | 17206 |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

### Affichage des formules dans les formulaires 2.0

Dans les formulaires 2.0, vous pouvez afficher directement les formules après l'ouverture du formulaire en plaçant le curseur de la souris sur une cellule de formule.

**Figure 23-7 Info-bulle de formule dans les formulaires 2.0**




| | A | B | C | D | E | I | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | -Q1 | +Q2 | +Q3 |
| 2 | F1 | 444.00 | #Missing | #Missing | 444.00 | #Missing | #Missing |
| 3 | F2 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 4 | F3 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | | |
| 5 | F4 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | | |
| 6 | F5 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | | |
| 7 | max_1 | 444.0000 | #Missing | #Missing | 444.00 | | |
| 8 | abs_1 | 444.0000 | #Missing | #Missing | 444.0000 | #Missing | #Missing |

### Détails de la formule

L'info-bulle présente la formule dans deux formats :

- **Format de formule de membre :** affiche les noms de membre et les opérateurs mathématiques impliqués dans la formule. Par exemple,

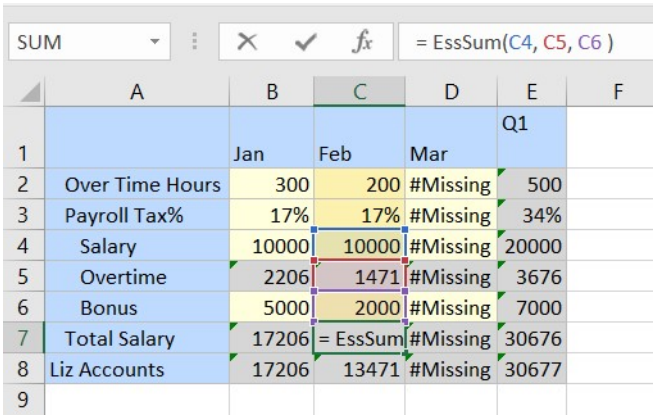
  ```
  member (Total Salary): Salary + Overtime + Bonus
  ```

- **Format de formule Excel :** affiche le nom de la fonction et des cellules Excel impliquées dans la formule. Par exemple,

  ```
  =EssSum(C4, C5, C6)
  ```

Dans les grilles ad hoc, les cellules contenant des formules de membre sont indiquées par un triangle vert mais les formulaires 2.0 ne contiennent pas cet indicateur. Si vous cliquez sur la formule dans la barre de formule d'Excel, les cellules impliquées dans la formule sont mises en évidence dans la grille pour faciliter leur identification.

**Figure 23-8 Affichage des cellules impliquées dans une formule**




# Fonctions et mathématiques d'outline prises en charge pour les calculs à la volée

Les mathématiques d'outline et les fonctions de calcul Essbase sont prises en charge dans les formules de membre utilisées pour les calculs à la volée.

### Mathématiques d'outline prises en charge

Les éléments suivants sont pris en charge dans les calculs à la volée :

- Tous les opérateurs de consolidation de membre d'outline tels que définis dans le guide *Référence technique d'Oracle Essbase* : addition (+), soustraction (-), publication (*), division (/), pourcentage (%).
- Opérateurs unaires (+, -, *, /, %, ~) pour la consolidation : addition, soustraction, multiplication, division, centile, non-prise en compte.
- Variables de substitution
- Calculs d'équilibre temps : Premier, Dernier, Moyenne, SKIP NONE et SKIP MISSING. Le remplissage n'est pas pris en charge.

### Fonctions prises en charge

Les fonctions de calcul Essbase suivantes sont prises en charge dans les formules de membre pour les calculs à la volée dans l'application Web et dans Oracle Smart View for Office.

> **Note:**
>
> - Les fonctions non prises en charge pour les calculs à la volée sont répertoriées dans la section Fonctions et formules non prises en charge pour les calculs à la volée.
> - Pour en savoir plus sur les fonctions de calcul Essbase, reportez-vous à la liste des fonctions de calcul.

Les fonctions prises en charge répertoriées ci-dessous sont regroupées par catégorie de fonctions :

**Fonctions IS :**

- @ISACCTYPE
- @ISANCEST
- @ISATTRIBUTE
- @ISCHILD
- @ISDESC
- @ISGEN
- @ISIANCEST
- @ISICHILD
- @ISIDESC
- @ISIPARENT
- @ISISIBLING
- @ISLEV
- @ISMBR
- @ISMBRUDA
- @ISMBRWITHATTR
- @ISPARENT
- @ISSAMEGEN
- @ISSAMELEV
- @ISSIBLING
- @ISUDA

**Fonctions numériques :**

- @ABS
- @AVG
- @CONCATENATE
- @COUNT
- @EXP
- @FACTORIAL

- @INT
- @LN
- @LOG
- @LOG10
- @MAX
- @MAXS
- @MEDIAN
- @MIN
- @MINS
- @MOD
- @MODE
- @POWER
- @RANK
- @REMAINDER
- @ROUND
- @SUBSTRING
- @SUM
- @TRUNCATE
- @VAR
- @VARPER

**Fonctions de sélection de membres :**

- @ALLANCESTORS
- @ANCEST
- @ANCESTORS
- @ATTRIBUTE
- @BETWEEN
- @CHILDREN
- @CURRMBR
- @CURRMBRRANGE
- @DESCENDANTS
- @EQUAL
- @EXPAND
- @GENMBRS
- @IALLANCESTORS
- @IANCESTORS
- @ICHILDREN
- @IDESCENDANTS

- @ILANCESTORS
- @ILDESCENDANTS
- @ILSIBLINGS
- @INTERSECT
- @IRDESCENDANTS
- @IRSIBLINGS
- @ISIBLINGS
- @LANCESTORS
- @LDESCENDANTS
- @LEVMBRS
- @LIKE
- @LIST
- @LSIBLINGS
- @MATCH
- @MBRCOMPARE
- @MBRPARENT
- @MEMBER
- @MERGE
- @NAME
- @NEXTSIBLING
- @NOTEQUAL
- @PARENT
- @PREVSIBLING
- @RDESCENDANTS
- @RELATIVE
- @REMOVE
- @RSIBLINGS
- @SHIFTSIBLING
- @SIBLINGS
- @UDA
- @WITHATTR

**Fonctions de valeur :**

- @ANCESTVAL
- @ATTRIBUTEBVAL
- @ATTRIBUTESVAL
- @ATTRIBUTEVAL
- @CURGEN

- @CURLEV
- @GEN
- @LEV
- @PARENTVAL

**Fonctions de plage :**

- @XRANGE
- @RANGE
- @ACCUM
- @MAXRANGE
- @MINRANGE
- @NEXT
- @PRIOR
- @SHIFT
- @SUMRANGE
- @MOVSUMX
- @MOVSUM
- @MOVAVG
- @MOVMIN
- @MOVMAX
- @MOVMED
- @AVGRANGE
- @MAXSRANGE
- @MINSRANGE
- @NEXTS
- @PRIORS
- @RANGEFIRSTVAL
- @RANGELASTVAL

## Fonctions et formules non prises en charge pour les calculs à la volée

Certaines fonctions et formules de membre ne sont pas prises en charge lors de l'exécution de calculs à la volée.

Les éléments suivants ne sont pas pris en charge dans les calculs à la volée :

- Les membres disposant d'affectations pour eux-mêmes ou d'autres membres ne sont pas autorisés dans les formules de membre. Seules les formules à valeur unique sont autorisées. Les formules à plusieurs instructions ne sont pas autorisées. Par exemple :
  **Autorisée :**

```
if(sales > 100) 10;
 units * 1.01;
else
```

```
units + 10;
endif;
```

**Non autorisée :**

```
sales = 100 + units *rates;


If (units > 10)
 10;
endif;
units + 10;
```

- Les formules récursives et les références circulaires, dans lesquelles une formule fait directement ou indirectement référence à sa propre cellule, ne sont pas autorisées.
- Les fonctions de calcul Essbase répertoriées dans la liste suivante ne sont pas prises en charge pour les calculs à la volée :
  - @TODATE
  - @ISRANGENONEMPTY
  - @MDANCESTVAL
  - @MDPARENTVAL
  - @RETURN
  - @SANCESTVAL
  - @SHARE"
  - @SPARENTVAL
  - @XREF
  - @XWRITE
- Les formules MDX ne sont pas prises en charge.
- Les formules de membre utilisant une expression de liste dynamique ne sont pas prises en charge.

## Instructions et remarques

Lorsque vous effectuez des calculs à la volée dans des grilles ad hoc et des formulaires 2.0, tenez compte des instructions suivantes.

- Lors de l'insertion de formules de membre, les cellules contenant ces formules apparaissent en lecture seule et leur couleur de style de cellule change en conséquence. En outre, si vous cliquez sur **Actualiser**, ces cellules sont modifiées et affichent la couleur de style de cellule affectée. Pour effectuer une actualisation correcte sans changement de couleur de style de cellule, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis dans l'onglet **Options des membres**, désélectionnez la case **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)**.
- Conformément aux meilleures pratiques, Oracle recommande d'insérer une formule de membre uniquement après avoir défini ou finalisé la disposition de la grille ad hoc. Si vous effectuez d'autres opérations ad hoc telles que Zoom avant, Zoom arrière, Conserver uniquement et Enlever uniquement, le contexte de la formule n'est plus valide et celle-ci

est enlevée de la grille. S'il manque une formule après l'exécution d'opérations ad hoc, vous pouvez la saisir à nouveau manuellement à l'emplacement requis.

- Une fois les formules insérées, si vous modifiez la table des alias en procédant à une actualisation ou en cliquant sur **Changer d'alias** et en définissant l'alias sur **Aucun** au lieu de **Valeur par défaut**, ou inversement, les formules ne sont plus affichées dans l'info-bulle lorsque vous cliquez sur les cellules contenant des formules.
- Soyez prudent lorsque vous utilisez à la fois la sécurité de niveau cellule et des formules de membre. Si la sécurité de niveau cellule est activée, les résultats des formules de membre insérées peuvent être différents dans l'application Web et dans Oracle Smart View for Office. Un accès à toutes les cellules est requis pour effectuer des calculs. Par conséquent, les cellules restreintes par la règle Refuser l'accès en lecture lorsque la sécurité de niveau cellule est activée sont susceptibles de donner des résultats incohérents. Le libellé `#No Access` est affiché pour les cellules restreintes. Si une formule contient une référence à de telles cellules, les résultats affichent `#Missing` ou une erreur.
- Il est impossible d'annuler l'opération d'insertion de formules de membre à l'aide de l'option **Annuler** du ruban Smart View. Si vous cliquez sur **Annuler** après avoir inséré des formules, le libellé `#No Access` apparaît dans les cellules contenant des formules de membre et les formules ne sont plus affichées dans l'info-bulle lorsque vous cliquez sur ces cellules. Pour actualiser la grille et enlever les formules de membre insérées, utilisez plutôt l'option **Actualiser** du ruban Smart View. Par ailleurs, désélectionnez la case **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)** pour que l'actualisation soit correcte. Cette case se trouve dans l'onglet **Options des membres** sous **Options**.
- Si vous enlevez des formules de membre d'une grille ad hoc, vous ne pouvez pas les réinsérer à l'aide de l'option **Rétablir** du ruban Smart View. En effet, les formules de membre ne sont pas conservées lors des opérations **Annuler** et **Rétablir**. Pour insérer des formules de membre, vous pouvez rouvrir la grille ad hoc et cliquer sur **Insérer une formule du membre**.
- Lorsque la propriété Equilibre temps est définie sur Flux avec l'option Ignorer définie sur Zéros ou Valeurs manquantes et zéros, les résultats ne sont pas ceux attendus. Prenons une grille comprenant des colonnes Janvier, Février et Mars, dont la première ligne contient les valeurs 0, 0 et 0, et la deuxième ligne les valeurs 0, `#Missing` et `#Missing`, respectivement. Dans la quatrième colonne de Q1, les formules de membre sont insérées de sorte que l'option Ignorer est définie sur Zéros pour la première ligne et sur Valeurs manquantes et zéros pour la deuxième ligne. Le résultat attendu est `#Missing` pour les deux lignes, mais le résultat réel est zéro.
- Les alias non uniques ou en double présents dans une grille et référencés dans des formules peuvent engendrer une erreur d'alias en double lors de l'exécution d'actions ad hoc dans les Smartforms. Cela se produit lorsque vous insérez des formules de membre dans une grille ad hoc contenant des alias en double, l'enregistrez en tant que Smartform et rouvrez le Smartform en mode ad hoc. Lorsque vous cliquez sur **Actualiser**, Smart View affiche le message d'erreur : "Alias en double détectés ou nom de membre en conflit avec l'alias sous le parent Compte. Au moins l'un de ces alias ou noms de membre doit être modifié pour résoudre cette ambiguïté."
- Pour les données contenant des valeurs `#Missing` et égales à zéro, le calcul de la fonction @MAX est susceptible de donner des résultats incohérents dans l'application Web et dans Smart View. En effet, Oracle Essbase et Excel ne gèrent pas ces valeurs de la même façon. Dans Essbase, la comparaison entre une valeur égale à zéro et une valeur `#Missing` n'étant pas toujours la même, il est recommandé d'employer la fonction @MAXS. Pour plus d'informations, reportez-vous aux remarques concernant la fonction @MAX dans le guide *Référence de calcul et de requête pour Oracle Essbase*. @MAX fonctionne comme @MAXS (SKIPNONE). Par conséquent, lorsque seules des valeurs

`#Missing` et négatives sont présentes dans les données, la valeur `#Missing` est considérée comme supérieure aux valeurs négatives. La valeur `#Missing` est considérée comme une valeur égale à zéro lors de la comparaison avec des valeurs non vides. Smart View utilise le libellé `#Missing` pour indiquer les valeurs de données manquantes dans la base de données, ce qui est différent d'une valeur de données égale à zéro. Excel traite les libellés non vides comme des chaînes et les chaînes sont traitées différemment des cellules vides et des zéros. En raison de cette différence entre Excel et Essbase, la comparaison des valeurs de données `#Missing` et égales à zéro reste indéterminée.

- Lorsque vous triez une grille par ordre croissant ou décroissant, la structure de la grille est modifiée. Les formules de membre et les fonctions présentes dans la grille ne sont plus valides. Si vous saisissez ou modifiez des valeurs dans les cellules référencées dans une formule ou une fonction, les calculs ne sont pas actualisés immédiatement dans les cellules contenant la formule ou la fonction. Vous devez enregistrer la grille pour afficher les valeurs calculées ou modifiées.
- Si les cellules référencées dans une formule contiennent des chaînes de texte ou des dates, les résultats des calculs à la volée peuvent être différents de ceux calculés dans Essbase. Cette différence est due au fait que Planning stocke un index numérique à l'emplacement de la cellule pour les données non numériques (comme du texte, une date ou une liste dynamique) qu'Essbase utilise dans les calculs, tandis que les calculs à la volée utilisent la valeur affichée réelle du texte, de la date ou de la liste dynamique, et traite les données non numériques comme des données manquantes.
- Toutes les valeurs non numériques telles que les textes, dates ou listes dynamiques présentes dans les cellules sont traitées comme des données manquantes dans les calculs dans Excel. Par conséquent, si de telles cellules sont référencées dans des fonctions et des formules, le résultat renvoyé est #missing. En effet, Essbase peut interpréter de telles cellules et calculer les résultats correctement, tandis que les calculs à la volée ne disposent pas de cette capacité.
- Si une cellule contient une formule issue d'une formule de membre ou de mathématiques d'outline, la cellule autre que de niveau 0 sera accessible en écriture car une valeur saisie peut être propagée vers les cellules source accessibles en écriture lors de l'exécution de calculs à la volée dans l'application Web. La propagation aval de formules n'est pas prise en charge dans Smart View.
- Pour afficher les formules de membre d'une cellule dans les calculs à la volée, les membres participant à la formule doivent exister dans la grille. Sinon, la formule ne s'affiche pas dans l'info-bulle.
- Si l'évaluation d'une formule donne toujours une valeur constante (par exemple, la multiplication par zéro ou #missing), la formule n'est pas générée.
- Dans les formulaires 2.0, les calculs à la volée sont pris en charge uniquement pour les cubes BSO et BSO hybrides. Dans Smart View, le paramètre d'application **Version des formulaires** doit être défini sur Formulaires 2.0.
- Au niveau de la conception, vérifiez que les formulaires utilisant les calculs à la volée contiennent uniquement un nombre raisonnable et pertinent de membres dans leur grille afin de garantir un délai d'exécution rapide des calculs.
- Pour les formulaires 2.0, si les calculs à la volée et la répartition sont activés lors de la création du formulaire, et qu'un tel formulaire est ouvert dans Smart View, ce formulaire ne vous autorise ni à entrer ni à soumettre des données en raison d'un conflit entre les deux opérations. Afin d'éviter ce conflit, et d'activer les calculs de formule et la soumission de données, la répartition est désactivée automatiquement par défaut lorsqu'un formulaire pour lequel les calculs à la volée et la répartition sont activés est ouvert dans Smart View. Dans l'application Web, ce conflit n'existe pas, et les formulaires pour lesquels les calculs à la volée et la répartition sont activés fonctionnent correctement.

# Accès aux membres ancêtre dans les grilles ad hoc

Dans les grilles ad hoc et la boîte de dialogue **Sélection de membres**, les utilisateurs Smart View peuvent accéder aux membres ancêtre, y compris les membres partagés, auxquels ils n'ont normalement pas accès, lorsque l'administrateur de service configure le paramètre d'application **Accès à l'ancêtre par défaut**.

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting

A partir de la version 24.03, les administrateurs de service utilisent l'option **Accès à l'ancêtre par défaut** pour automatiser l'affectation d'accès. En fonction de la configuration, les utilisateurs Cloud EPM sur le Web et dans Oracle Smart View for Office peuvent effectuer un zoom arrière sur les ancêtres et afficher la hiérarchie dans une vue arborescente, alors qu'ils n'avaient pas accès aux membres du niveau parent auparavant.

Par ailleurs, l'activation du paramètre **Accès à l'ancêtre par défaut** permet de partager des classeurs Excel entre des utilisateurs disposant de différents niveaux d'accès aux membres. Lorsque l'accès est configuré et que les utilisateurs cliquent sur **Actualiser** dans Smart View, les cellules auxquelles ils ont accès affichent les valeurs de données réelles (ou #NoAccess) et les structures hiérarchiques sont conservées.

Options **Accès à l'ancêtre par défaut** disponibles :

- **Aucun**
- **Lecture**
- **Ecriture**
- **Affichage**

Les conséquences de la définition du paramètre **Accès à l'ancêtre par défaut** sur les options ci-dessus sont décrites plus précisément dans les sections suivantes. Les exemples de grille ad hoc sont tirés de l'interface Web mais les principes démontrés s'appliquent également à Smart View.

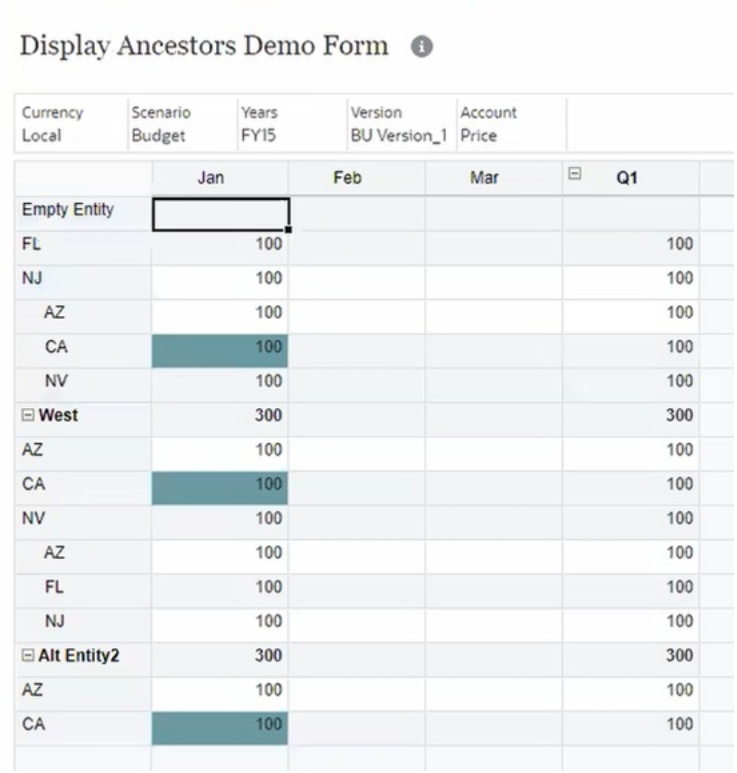
Administrateurs de service : reportez-vous à la section Définition de l'option Accès à l'ancêtre par défaut dans l'application.

### Aucun

Il s'agit du statut par défaut. Les utilisateurs voient tous leurs membres partagés en tant que semblables, par exemple dans les grilles ad hoc ou le **sélecteur de membres**, et non sous forme de hiérarchies, lorsqu'ils ne disposent pas d'un accès en lecture ou en écriture à ces ancêtres. Le comportement précédent (versions 24.02 et antérieures) demeure le même.

Prenons l'exemple suivant dans lequel nous avons une dimension Entity contenant des Etats et utilisant principalement des membres partagés, et un utilisateur pour lequel la sécurité est définie.

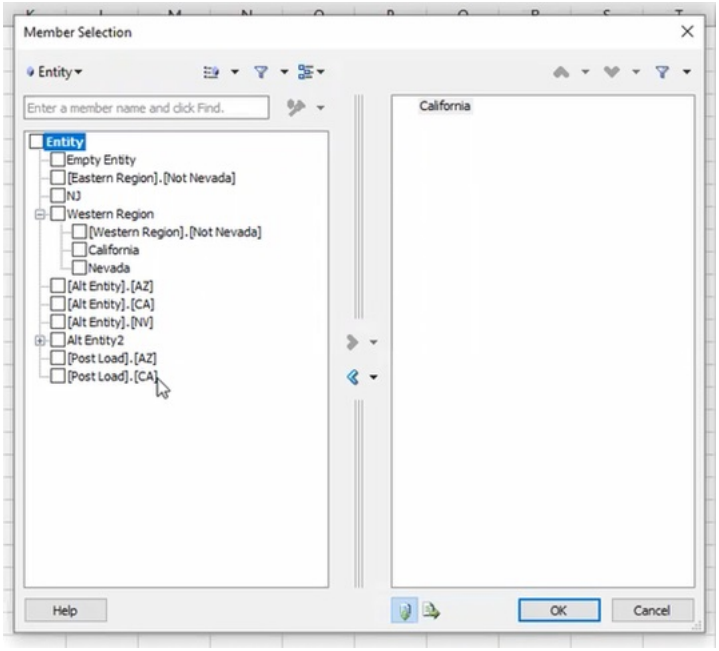
**Figure 23-9 Grille ad hoc Web présentant une structure hiérarchique incluant des membres partagés**




L'utilisateur a accès au membre New Jersey mais pas au parent de New Jersey et de Florida, donc ces membres sont répertoriés en haut de l'arborescence, et non sous leur membre parent. Il en va de même pour Arizona, California et Nevada. L'accès aux membres parent empêche les utilisateurs de voir la structure arborescente complète et peut compliquer la saisie de données.

La boîte de dialogue **Sélection de membres** dans Smart View présente la même structure :

**Figure 23-10 Boîte de dialogue Sélection de membres dans Smart View présentant une structure hiérarchique incluant des membres partagés**

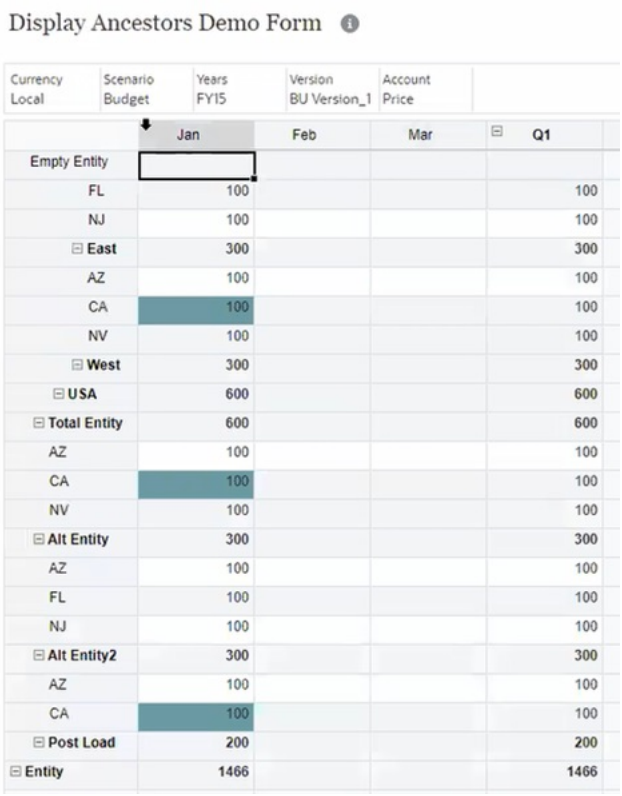



### Lecture

Si l'option **Accès à l'ancêtre par défaut** est définie sur **Lecture**, les utilisateurs peuvent voir les hiérarchies auxquelles ils ont accès, y compris les membres et membres partagés, ainsi que les données dans la grille, même dans les cellules d'ancêtres auxquels ils n'ont normalement pas accès. Autrement dit, si l'utilisateur a accès à un membre, tous les ancêtres auxquels il n'a pas accès seront accessibles en **lecture**. L'utilisateur peut voir les données des cellules auxquelles il n'a pas accès mais il ne peut pas saisir de données dans ces cellules.

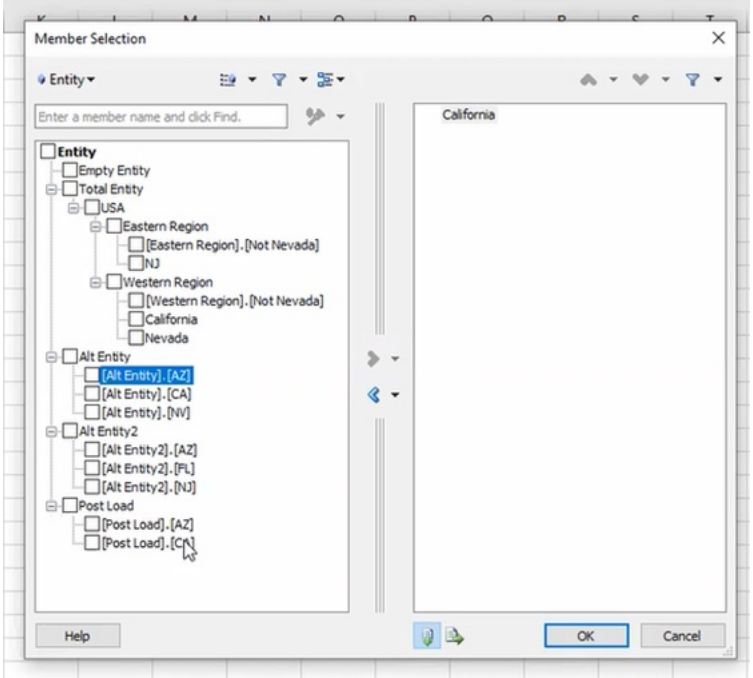
Dans l'exemple suivant, dans lequel l'accès est défini sur **Lecture**, les utilisateurs peuvent voir l'arborescence complète et toutes les hiérarchies : Entity, Alt Entity et Alt Entity2, etc. Lorsque l'accès était défini sur **Aucun**, seul Alt Entity2 était visible.

**Figure 23-11 Grille ad hoc Web présentant la structure hiérarchique complète à laquelle l'utilisateur a accès**




La boîte de dialogue **Sélection de membres** dans Smart View reflète également la modification. Par exemple :

**Figure 23-12 Boîte de dialogue Sélection de membres dans Smart View présentant la structure hiérarchique complète à laquelle l'utilisateur a accès en lecture**




### Ecriture

Lorsque l'option **Accès à l'ancêtre par défaut** est définie sur **Ecriture**, les utilisateurs peuvent voir les hiérarchies auxquelles ils ont accès, y compris les membres, les membres partagés et les données. Ils peuvent en outre enregistrer des données dans les cellules des ancêtres auxquels ils ont accès. Autrement dit, si l'utilisateur a accès à un membre, tous les ancêtres auxquels il n'a pas accès seront accessibles en **écriture**.

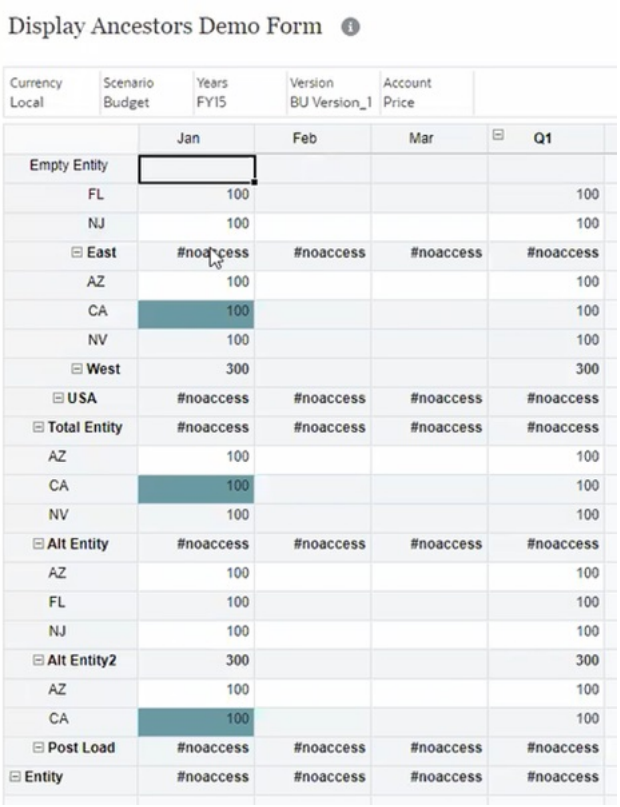
Lorsque l'accès en **écriture** est octroyé, les utilisateurs voient les mêmes structures hiérarchiques sur le Web et dans Smart View, ainsi que dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, comme illustré dans la Figure 3 et la Figure 4. Ils peuvent en outre enregistrer des données dans les cellules auxquelles ils n'ont normalement pas accès.

### Affichage

Lorsque l'option **Affichage** est sélectionnée dans **Accès à l'ancêtre par défaut**, les utilisateurs peuvent voir les hiérarchies auxquelles ils ont accès, y compris les membres et les membres partagés. Ils peuvent voir les données dans les cellules auxquelles ils ont accès. Dans les cellules d'ancêtre auxquelles ils n'ont pas accès, #NoAccess est affiché mais le nom du membre ancêtre reste visible (il n'est pas enlevé de la grille comme il le serait si l'utilisateur disposait d'un accès **Aucun**).

Lorsqu'ils disposent de l'accès **Affichage**, les utilisateurs peuvent toujours voir la structure de l'arborescence hiérarchique mais #NoAccess est affiché dans les cellules auxquelles ils n'ont pas accès. Par exemple :

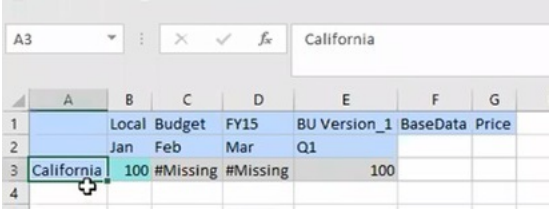
**Figure 23-13 Grille ad hoc avec l'option Accès à l'ancêtre par défaut définie sur Affichage, affichant la structure hiérarchique complète et des cellules #NoAccess**




Les mêmes hiérarchies sont toujours présentes (comme lorsque l'option **Lecture** ou **Ecriture** était sélectionnée). La hiérarchie est présentée en fonction de l'accès de l'utilisateur : East, West, USA, Total Entity, Alt Entity, Alt Entity 2, Post Load et Entity. Il ne s'agit pas de la hiérarchie complète mais de tous les ancêtres dans lesquels l'utilisateur a accès à au moins un membre. Les membres parent, comme East, affichent #NoAccess, tandis que West, auquel l'utilisateur avait accès, reste lisible. Il en va de même pour Alt Entity2, qui était présent auparavant (lorsque l'option **Accès à l'ancêtre par défaut** était définie sur **Aucun**) et qui affiche la valeur 300. Alt Entity1, auquel l'utilisateur n'avait pas accès auparavant, est affiché à des fins de présentation de la hiérarchie mais l'utilisateur ne peut pas voir les données (la cellule contient #NoAccess).

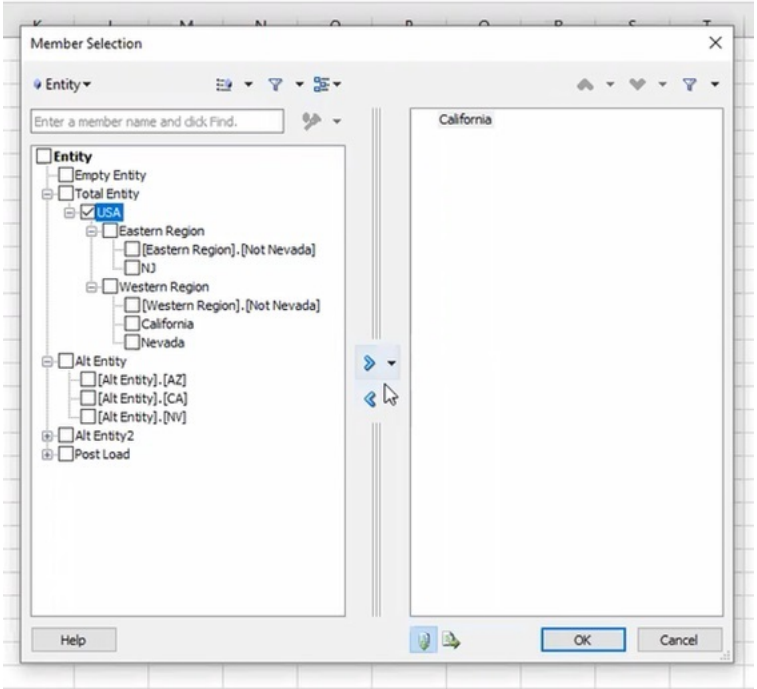
Le même affichage est appliqué dans Smart View. Grille ad hoc initiale :

**Figure 23-14 Grille ad hoc Smart View initiale contenant California comme seul membre de ligne**



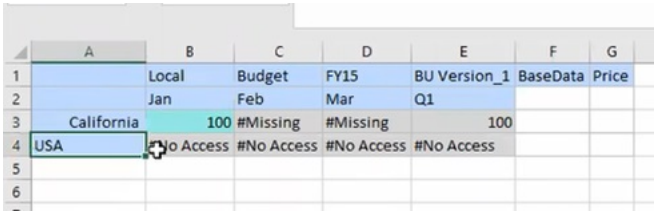
La boîte de dialogue **Sélection de membres** affiche l'arborescence complète à laquelle l'utilisateur a accès et qui comprend Total Entity, USA, West, East :

**Figure 23-15 Boîte de dialogue Sélection de membres dans Smart View présentant la structure hiérarchique complète à laquelle l'utilisateur a accès**




Imaginons que l'utilisateur n'a jamais eu accès au membre USA. La boîte de dialogue **Sélection de membres** affiche désormais une vue arborescente facilement navigable. Si l'utilisateur sélectionne USA pour sa feuille, les cellules correspondantes afficheront #NoAccess au lieu d'une erreur. Par exemple :

**Figure 23-16 Grille ad hoc Smart View dans laquelle le membre USA affiche des cellules #NoAccess**



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Local | Budget | FY15 | BU Version_1 | BaseData | Price |
| 2 | | Jan | Feb | Mar | Q1 | | |
| 3 | California | 100 | #Missing | #Missing | 100 | | |
| 4 | USA | #No Access | #No Access | #No Access | #No Access | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

### Définition de l'option Accès à l'ancêtre par défaut dans l'application

Administrateurs de service : utilisez l'option **Accès à l'ancêtre par défaut** pour indiquer l'accès utilisateur par défaut aux membres ancêtre des membres dont l'accès n'est pas **Aucun**, y compris les membres partagés. L'option **Accès à l'ancêtre par défaut** est répertoriée sous **Paramètres système** dans **Paramètres de l'application** pour les processus métier pris en charge.

L'option d'accès indiquée dans le paramètre **Accès à l'ancêtre par défaut** renforce la sécurité de membre existante et fournit un choix d'accès par défaut aux membres ancêtre.

Ainsi, les utilisateurs peuvent voir les membres auxquels ils ont accès dans le contexte des sous-hiérarchies dont ils font partie, par exemple dans les grilles ad hoc ou le sélecteur de membres.

> **Note:**
>
> Les utilisateurs ne verront pas les sous-hiérarchies, sauf s'ils ont accès à au moins un membre descendant.

Options **Accès à l'ancêtre par défaut** disponibles :

- **Aucun :** par défaut, les utilisateurs ne peuvent pas voir les membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès leur est explicitement octroyé. Lorsque cette option est sélectionnée, le système fonctionne de la même manière que dans les versions antérieures à la mise à jour 24.03.
- **Lecture :** par défaut, les utilisateurs disposent de l'accès en lecture seule aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Ecriture** ou **Affichage** leur est explicitement octroyé, ce qui remplace ce comportement par défaut.
- **Ecriture :** par défaut, les utilisateurs disposent de l'accès en écriture aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Lecture** ou **Affichage** leur est explicitement octroyé, ce qui remplace ce comportement par défaut.
- **Affichage :** par défaut, les utilisateurs disposent de l'accès en affichage seul aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Lecture** ou **Ecriture** leur est explicitement octroyé, ce qui remplace ce comportement par défaut.
  Les membres disposant de l'accès en affichage seul seront affichés mais les utilisateurs verront #NoAccess au lieu des valeurs de données dans les cellules associées à ces membres.

> **Note:**
>
> - Le paramètre **Accès à l'ancêtre par défaut** s'applique aux ancêtres une fois la sécurité de membre partagé évaluée. Ainsi, le paramètre fonctionne correctement, que l'option **Inclure des membres partagés lors de l'actualisation du cube** soit activée ou non.
> - Les administrateurs de service peuvent définir l'accès par défaut aux ancêtres sur **Aucun**, **Lecture**, **Ecriture** ou **Affichage** dans l'application. Ils peuvent également octroyer l'accès **Lecture**, **Ecriture** ou **Affichage** à des ancêtres, par exemple dans l'éditeur de dimensions. Dans ce cas, l'affectation de sécurité explicite effectuée dans l'éditeur de dimensions prévaut, sauf si l'accès dans l'éditeur de dimensions est défini sur **Aucun**, auquel cas le paramètre **Accès à l'ancêtre par défaut** prévaut.

Reportez-vous aux rubriques suivantes pour obtenir des informations sur la définition de l'option **Accès à l'ancêtre par défaut** dans votre processus métier :

- Enterprise Profitability and Cost Management : section Paramètres système du guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*
- Financial Consolidation and Close : section Définition des paramètres d'application du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*
- FreeForm : section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? du guide *Administration de FreeForm*
- Planning, modules Planning : section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? du guide *Administration de Planning*
- Tax Reporting : section Définition des paramètres d'application du guide *Administration de Tax Reporting*

# Gestion des approbations Planning

Les approbations Planning correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.

Si vous disposez du rôle Approbations, vous pouvez exécuter les fonctions d'approbation décrites ici. Pour plus d'informations sur les rôles, contactez l'administrateur.

**Types de source de données :** Planning

> **Remarque :**
>
> Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous aux vidéos et à la documentation Planning disponibles dans le centre d'aide Oracle.

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

## Modification du statut des unités de planification

**Types de source de données :** Planning

Vous pouvez modifier le statut d'une ou de plusieurs unités de planification à la fois.

Pour afficher ou modifier le statut d'une unité de planification :

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
3. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
4. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.

5. **Facultatif** : sélectionnez l'une des options suivantes avec le bouton Mode affichage :
   - **Vue à plat :** permet d'afficher les unités de planification sous la forme d'une liste.
   - **Vue en arborescence**, pour afficher les unités de planification sous la forme d'une arborescence (réservé aux administrateurs).

     Dans la vue en arborescence, vous pouvez sélectionner **Démarrer** pour démarrer une unité de planification et **Exclure** pour exclure une unité de planification.
   - **Mes unités de planification**, pour afficher uniquement les unités de planification qui vous appartiennent.
6. Sélectionnez la ou les unités de planification dont vous voulez modifier le statut. Si la liste est trop longue pour localiser facilement l'unité de planification, vous pouvez effectuer une recherche ou appliquer des filtres dans la liste, tel que décrit dans Recherche d'unités de planification.
7. Pour visualiser les détails de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**.

   L'onglet **Statut d'approbation** affiche l'historique des statuts du processus, l'état du processus, le propriétaire, les actions exécutées, et les dates et heures des changements d'état.

   L'onglet **Annotations** affiche les commentaires saisis pour l'unité de planification. Reportez-vous à Annotations d'une unité de planification.
8. Pour modifier le statut d'une unité de planification, cliquez sur **Modifier le statut**.

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous changez le statut d'une entité parent, celui de tous ses enfants change également, sauf s'ils ont été exclus lorsqu'ils étaient à l'état Première passe ou s'ils ont été approuvés.
9. Dans **Approbations - Modifier le statut de l'entité**, sélectionnez une action et le prochain propriétaire de l'unité de planification.
10. **Facultatif** : vous pouvez saisir des commentaires sous **Entrer une annotation**.
11. Cliquez sur **Soumettre**.
12. **Facultatif :** pour valider l'unité de planification modifiée, cliquez sur . Vous ne pouvez valider qu'une unité de planification à la fois.

**Rubriques connexes :**

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

# Recherche d'unités de planification

**Types de source de données :** Planning

Dans **Gérer les approbations**, vous pouvez facilement localiser des unités de planification en lançant une recherche ou en appliquant des filtres à la liste des unités de planification. Vous pouvez utiliser un filtre automatique, ou sélectionner des membres ou des générations comme critères de filtre.

Pour filtrer la liste des unités de planification :

1. Ouvrez Gérer les approbations, puis sélectionnez un scénario et une version, comme décrit dans Modification du statut des unités de planification.
2. Cliquez sur  pour activer le filtrage.

   La barre de filtre, qui contient les outils de filtrage, se trouve juste au-dessus de la liste des unités de planification.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - **Recherche**

     Pour rechercher une unité de planification spécifique, saisissez son nom dans le champ **Unité de planification**, puis cliquez sur .
   - **Filtre automatique**
     a. Dans la barre de filtre, cliquez sur la flèche située dans l'en-tête de la colonne**Statut des approbations**, **Sous-statut** ou **Propriétaire actuel**.
     b. Sélectionnez la valeur de colonne à utiliser comme critère de filtre. Vous pouvez appliquer des filtres automatiques à plusieurs de ces colonnes.
   - **Filtre par sélection de membres**
     a. Dans la barre de filtre, cliquez sur , puis sélectionnez **Sélecteur de membres**.
     b. Cliquez sur , puis sélectionnez les membres de la liste d'unités de planification
     c. Cliquez sur  pour filtrer la liste.
   - **Filtre par génération**
     a. Dans la barre de filtre, cliquez sur , puis sélectionnez **Génération**.
     b. Cliquez sur , puis sélectionnez des générations à afficher dans la liste d'unités de planification.
     c. Cliquez sur  pour filtrer la liste.
     d. Cliquez sur **OK**.
4. **Facultatif :** pour annuler vos sélections de filtre avant d'appliquer le filtre, cliquez sur .

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

# Chemin de promotion de l'unité de planification

**Types de source de données :** Planning

Les unités de planification passent de personne en personne et de service en service en fonction des éléments suivants :

- Propriétaires et réviseurs affectés à l'unité de planification
- Position de l'unité de planification dans la hiérarchie

Pour visualiser le chemin de promotion d'une unité de planification sous forme graphique :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
3. Cliquez sur **Aller** pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
4. Sélectionnez une unité de planification.
5. Cliquez sur .

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

# Annotations d'une unité de planification

**Types de source de données :** Planning

Vous pouvez ajouter ou afficher des commentaires sur les données dans une unité de planification démarrée. Les annotations peuvent varier selon les combinaisons de scénario, de version et de membres d'entité.

Pour ajouter une annotation à une unité de planification, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
3. Cliquez sur **Aller** pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
4. Sélectionnez l'unité de planification à laquelle vous voulez ajouter une annotation. Pour filtrer la liste, reportez-vous à Recherche d'unités de planification.
5. **Facultatif** : pour visualiser les annotations de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**, puis sur l'onglet **Annotations**.
6. Cliquez sur .
7. Dans **Approbations - Ajouter une annotation**, saisissez un titre et des annotations (1 500 caractères maximum). Sur les systèmes multi-octets, Oracle recommande de limiter

les annotations à 750 caractères. Vous pouvez saisir des URL et des liens ainsi que du texte.

8. Cliquez sur **Soumettre**.

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Assistant d'absence

## Assistant d'absence

**Types de source de données :** Planning

Vous pouvez configurer l'assistant d'absence pour réaffecter les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

Pour configurer l'assistant d'absence, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **Assistant d'absence**.
3. Dans **Assistant d'absence**, sélectionnez **Je suis actuellement absent**.
4. Dans Sélectionner une action, choisissez une action et le prochain propriétaire des unités de planification que vous recevez pendant votre absence.
5. **Facultatif :** entrez une annotation.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Assistant d'absence

# Surveillance du statut d'un job

Utilisez la console de jobs pour surveiller le statut d'exécution des jobs dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et les supprimer si nécessaire.

**Voir aussi :**

- A propos de la console de jobs
  La console de jobs affiche le statut des jobs en cours et terminés dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Vérification du statut d'un job
  Vérifiez le statut d'exécution des jobs dans la console de jobs.
- Configuration de l'actualisation automatique de la console de jobs

# A propos de la console de jobs

La console de jobs affiche le statut des jobs en cours et terminés dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Dans Oracle Smart View for Office, la console de jobs vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Vous pouvez visualiser le statut des jobs dans la colonne **Statut du job**.
- Vous pouvez filtrer la liste des jobs par type de job (par exemple, Effacer les détails de la cellule, Copier les données, Actualiser la base de données, Règles, Mapping de données ou Transmission dynamique), nom de job, statut (par exemple, Terminé, Terminé avec des erreurs, Erreur, Annulé ou Traitement en cours), utilisateur exécutant le job, et dates de début et de fin des jobs.
- Vous pouvez visualiser les détails d'un job.
- Vous pouvez supprimer un job de la liste, si nécessaire.
- Vous ne pouvez pas annuler ou démarrer des jobs à partir de la **console de jobs**.

A partir de Smart View 23.200, vous pouvez également visualiser le sous-statut des jobs en cours dans la colonne **Statut du job**. Les informations de sous-statut vous offrent les avantages suivants :

- Suivi de la progression d'un job en temps réel. Vous restez ainsi informé, en particulier pour les jobs dont l'exécution est longue.
- Meilleure compréhension des activités en cours. Grâce à l'obtention en amont d'informations importantes concernant les jobs en cours, vous gagnez du temps, puisqu'il ne vous est plus nécessaire d'ouvrir les détails de chaque job.
- Identification simplifiée des blocages de job ou des exécutions plus lentes que d'habitude. Vous pouvez ainsi mieux comprendre les incompatibilités dans les jobs, prendre des mesures rapides et améliorer les processus de job.

Pour les jobs sans jobs enfant, le statut apparaît au format Statut du job : [Sous_statut]. Par exemple, Traitement : Fusion des données.

Pour les relations de job parent-enfant, le sous-statut apparaît au format suivant :

- Le job parent affiche le job enfant en cours. Par exemple :

  Traitement : [Exécution du job enfant 1 sur 1 : %CHILD_JOB_NAME%]
- Chaque job enfant affiche l'opération spécifique en cours dans le cadre de son exécution. Par exemple :

  Traitement : [Etape 3 sur 5 : Extraction des données source]
- Si un cube est occupé par le job en cours, un indicateur En attente est ajouté à la fin du statut. Par exemple :

  Traitement : [Etape 5 sur 5 : Effacement et transmission des données vers la cible [En attente].]

Une fois le job terminé, le sous-statut disparaît. Toutefois, si le job rencontre des erreurs, son statut et son sous-statut en cours lors de l'erreur restent affichés au lieu de disparaître. Par exemple, Erreur : [Etape 2 sur 5 : Extraction des données cible].

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur les fonctionnalités de base de Smart View relatives à Planning, avec notamment une brève discussion sur la surveillance du statut des jobs. Les concepts sont également applicables à Financial Consolidation and Close et à Tax Reporting. | Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

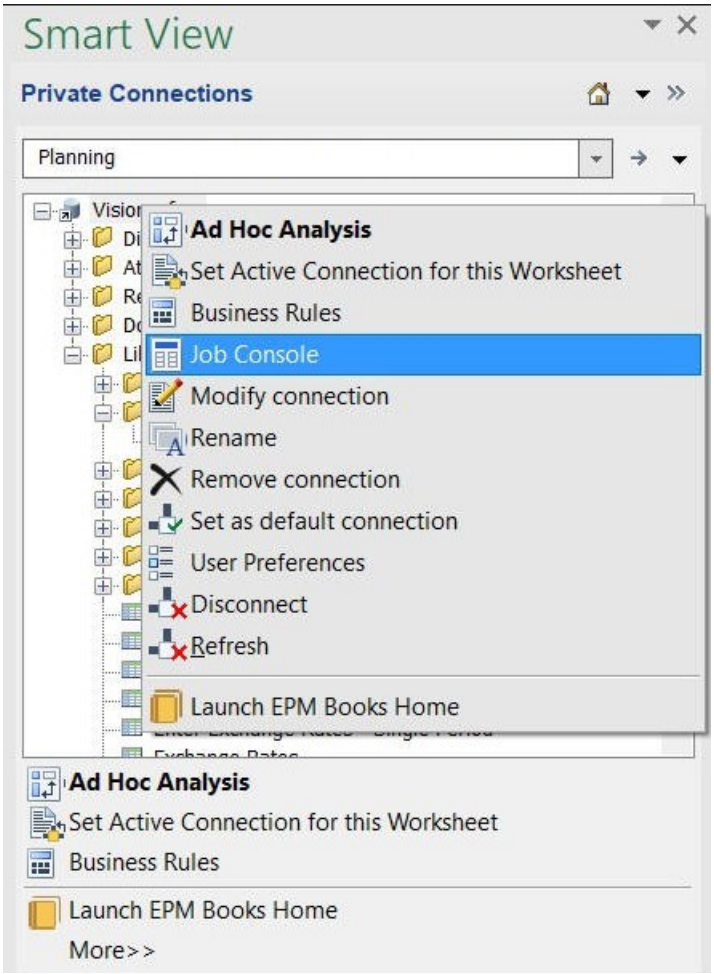
# Vérification du statut d'un job

Vérifiez le statut d'exécution des jobs dans la console de jobs.

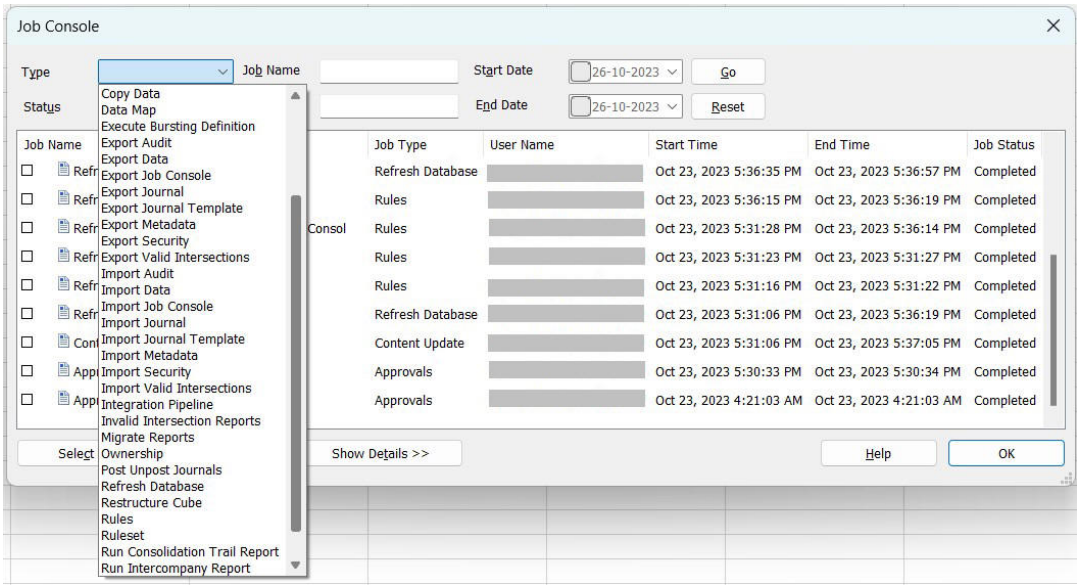
Pour vérifier le statut d'exécution des jobs, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'application et sélectionnez **Console de jobs** dans le menu contextuel.

   Sinon, sélectionnez le nom d'application puis, dans le panneau Action, sélectionnez **Plus** et **Console de jobs**.

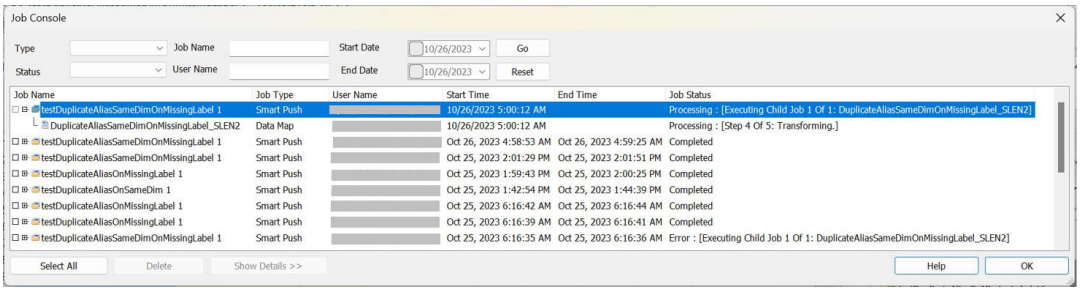



   La **console de jobs** est affichée.




Par défaut, des enregistrements de tous les types et statuts de job sont affichés dans la **console de jobs** pour le jour précédent.

Le statut et le sous-statut des jobs en cours sont affichés dans la colonne **Statut du job**.




2. Pour filtrer la liste des jobs dans la **console de jobs**, dans la zone des critères de filtre en haut de la boîte de dialogue, utilisez l'un des critères de job suivants :

   - **Type :** dans le menu déroulant, sélectionnez un type de job. Voici quelques exemples de types de job :
     - Effacer les détails de la cellule
     - Copier les données
     - Actualiser la base de données
     - Règles
     - Transmission dynamique

     Il s'agit d'une liste non exhaustive des types de job. Votre administrateur configure les types de job qui sont disponibles pour vous. Les administrateurs peuvent visualiser tous les types de job.
   - **Statut :** dans le menu déroulant, sélectionnez un statut de job. Voici quelques exemples de statut de job :
     - Terminé
     - Terminé avec des erreurs
     - Erreur

  - Traitement

    Il s'agit d'une liste non exhaustive des statuts de job. Votre administrateur configure les statuts de job qui sont disponibles pour vous. Les administrateurs peuvent visualiser tous les statuts de job.

- **Nom du job :** saisissez un nom de job.
- **Nom d'utilisateur :** saisissez un nom d'utilisateur.
- **Date de début** et **Date de fin** : les dates sont définies par défaut sur hier et aujourd'hui afin d'obtenir un écart d'un seul jour. Cliquez sur  et saisissez des dates de début et de fin à l'aide du calendrier.

3. Cliquez sur **Aller**.

   La **console de jobs** affiche les jobs correspondant aux critères de sélection.

> **Note:**
>
> Si vous avez configuré l'actualisation automatique de la fenêtre **Console de jobs**, les jobs correspondant à vos critères de sélection seront affichés après l'intervalle indiqué. L'actualisation automatique de la console de jobs s'applique à Oracle Smart View for Office 20.200+. Pour plus d'informations, reportez-vous à Configuration de l'actualisation automatique de la console de jobs.

4. **Facultatif :** pour obtenir davantage d'informations détaillées sur l'exécution du job, sélectionnez le job et cliquez sur **Afficher les détails**.

   Pour voir les détails de tous les jobs de la liste, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis sur **Afficher les détails**.

5. **Facultatif :** pour supprimer un job, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.

   Pour supprimer tous les jobs de la liste, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis sur **Supprimer**.

> **Note:**
>
> La suppression d'un job ne le supprime que de la liste de la **console de jobs**. Cette opération n'annule pas le job.

# Configuration de l'actualisation automatique de la console de jobs

A partir d'Oracle Smart View for Office 20.200, vous pouvez configurer l'actualisation automatique de la fenêtre Console de jobs à un intervalle que vous indiquez dans le paramètre de registre Windows JobConsoleAutoRefreshInterval.

Vous pouvez toujours actualiser la fenêtre Console de jobs aussi souvent que nécessaire à l'aide du bouton Aller. Toutefois, vous pouvez également ajouter le paramètre JobConsoleAutoRefreshInterval au registre et observer la mise à jour automatique de la fenêtre, sans cliquer sur Aller.

Ajoutez le paramètre JobConsoleAutoRefreshInterval en tant que nouveau DWORD dans le dossier de registre HKEY_CURRENT_USER ici :

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

Indiquez l'intervalle souhaité. La valeur minimale est de 15 secondes (où Base est défini sur Décimale et Données de valeur sur 15 000).

Après avoir ajouté le paramètre, laissez la fenêtre Console de jobs ouverte dans Smart View : elle est actualisée selon l'intervalle indiqué.

Tout utilisateur autorisé à modifier le registre de son ordinateur peut configurer ce paramètre. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la console de jobs, reportez-vous à la section Surveillance du statut d'un job.

# Tableaux de bord

Les tableaux de bord vous donnent un aperçu des informations clés, et vous permettent de modifier et d'enregistrer des données.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Vous pouvez ouvrir des tableaux de bord Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Oracle Smart View for Office.

Pour ouvrir un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données Cloud EPM qui contient des tableaux de bord.
2. Dans l'arborescence Connexions, double-cliquez sur un tableau de bord (indiqué par ).

   Le tableau de bord s'ouvre dans un nouveau classeur Excel et tous les objets de tableau de bord s'affichent dans une feuille de calcul distincte.

> **Remarque :**
>
> - Smart View prend en charge les objets de tableau de bord de type graphique et grille. Les objets de graphique sont affichés sous la forme d'une grille. Tous les autres types de tableau de bord sont ignorés.
>
>   Par exemple, un tableau de bord est composé des éléments suivants : une grille, un graphique, une remarque et une image. Ouvrez ce tableau de bord dans Smart View. Vous pouvez voir que le classeur comporte seulement deux feuilles : une pour la grille et une pour le graphique qui apparaît sous la forme d'une grille. Les composants d'image et de remarque sont ignorés.
> - Smart View prend en charge un formulaire maître pour le tableau de bord.

Pour plus d'informations sur les tableaux de bord :

- **Administrateurs :** reportez-vous aux rubriques sur la conception de tableaux de bord dans le guide d'*administration* de votre processus métier cloud.
- **Utilisateurs finals :** reportez-vous aux rubriques sur l'utilisation des tableaux de bord dans le guide d'*utilisation* de votre processus métier cloud.

# Ouverture de formulaires composites

Vous pouvez ouvrir des formulaires composites Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Remarque :**
>
> A compter de la mise à jour 21.05, Cloud EPM ne prend officiellement plus en charge les formulaires composites. Les nouvelles fonctionnalités ajoutées dans Cloud EPM à partir de la version 21.05 ne seront pas prises en charge dans les formulaires composites. Comme annoncé au cours des mois précédant la mise à jour 21.05, vous devez utiliser les tableaux de bord Cloud EPM à la place. Vos formulaires composites existants fonctionneront toujours avec les fonctionnalités prises en charge jusqu'à la mise à jour 21.04.

Pour ouvrir un formulaire composite, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données Cloud EPM contenant des formulaires composites.
2. Dans l'arborescence Connexions, double-cliquez sur un formulaire composite (indiqué par ).

   Le formulaire composite s'ouvre dans un nouveau classeur Excel et tous les sous-formulaires s'affichent dans une feuille de calcul distincte.

   > **Remarque :**
   >
   > Smart View prend en charge les formulaires de données maître composites.

# Copie de versions

Les administrateurs de service peuvent copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning

> **Remarque :**
>
> A partir de la version 21.12 d'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, la commande **Copier la version** est disponible uniquement pour les administrateurs de service.

Par exemple, vous pouvez créer une version Cas le plus optimiste, puis copier tout ou partie des données de cette version dans une version Cas le plus pessimiste afin de créer rapidement un point de départ pour la nouvelle version.

Vous pouvez effectuer des copies entre versions ascendantes et versions cibles.

- Lorsque vous copiez des données dans une version ascendante, seuls les membres sélectionnés de niveau 0 sont copiés.
- Lors de la copie vers une version cible, tous les membres sélectionnés sont copiés.
- Pour protéger les données des unités de planification approuvées, la copie d'une version ne copie pas de données dans ces unités.

> **Remarque :**
>
> Pour copier correctement des données, vous devez sélectionner au moins un membre pour les dimensions Scénario, Compte, Entité, Période et Version lors de la définition des critères de copie de données.

Pour copier une version :

1. Exécutez l'une des actions suivantes pour accéder à la boîte de dialogue **Copier la version**.
   - A partir d'un formulaire, dans le ruban Planning, sélectionnez **Copier la version**.
   - Dans une grille ad hoc, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'application.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez le scénario à copier.
3. Dans **Copier de**, sélectionnez la version source.
4. Dans **Copier dans**, sélectionnez la version de destination.
5. Cliquez sur **Aller** pour afficher les entités disponibles (unités de planification) pour la version source sélectionnée.
6. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner les entités dans **Entités disponibles**. Vous pouvez copier les entités ayant le statut de traitement Non démarré ou Première passe.
7. **Facultatif :** pour copier des informations associées, sélectionnez l'option correspondante parmi les suivantes :
   - **Copier les annotations du compte**. Seules les annotations des entités sélectionnées sont copiées. Si vous copiez une version ascendante, seules les entités de niveau 0 (et leurs annotations) sont copiées.
   - **Copier commentaires cellule et liens doc**
   - **Copier les détails annexes**
8. Cliquez sur **Copier les données**.

> **Remarque :**
>
> Attendez que le message indiquant la fin de la copie de version s'affiche avant de charger une autre page Web.

9. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Copier la version**.

# Recherche de page dans des formulaires Cloud EPM

Si un administrateur configure plusieurs dimensions de page pour un formulaire, sélectionnez la page contenant les données requises dans le menu déroulant de la page.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Pour rechercher une page dans un formulaire Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procédez comme suit :

1. Cliquez dans la dimension de page à rechercher pour la mettre en surbrillance.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le nom de page contenant les données à utiliser.

# Affichage du formatage dans les formulaires

Les utilisateurs Smart View peuvent enregistrer et afficher le formatage Excel natif dans le processus métier Cloud EPM dans le cadre d'un formulaire. De plus, les concepteurs de formulaire peuvent indiquer des règles de formatage, que les utilisateurs Smart View peuvent afficher lors de l'utilisation de formulaires 2.0.

**Related Topics**

- Utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM
  Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif dans le processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans un formulaire ou une grille ad hoc.
- Utilisation du formatage de conception dans les formulaires 2.0
  Les concepteurs de formulaire peuvent définir le formatage d'un formulaire lors de la conception. Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'afficher le formatage de conception lors de l'utilisation de formulaires 2.0.

## Utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM

Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif dans le processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans un formulaire ou une grille ad hoc.

**Related Topics**

- A propos de l'utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM
- Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire
- Affichage du formatage Excel dans Smart View
- Suppression du formatage
- Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc
- Formatage Excel natif pris en charge
- Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM

# A propos de l'utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif sur le processus métier Oracle Hyperion Planning dans un formulaire ou une grille ad hoc.

Le formatage enregistré s'applique à l'interface du navigateur du processus métier et lorsque le formulaire est affiché dans Excel. Vous pouvez ensuite choisir le mode d'affichage du formatage dans Smart View. Cette fonctionnalité s'ajoute à la fonctionnalité existante des styles de cellule Smart View, décrite dans la section Styles de cellule.

Ces options de formatage sont disponibles dans le groupe **Formatage** du ruban du fournisseur, tel que le ruban Planning, comme présenté dans la Figure 1.

**Figure 23-17 Options de formatage**




> **Remarque :**
>
> Les rubriques de la section Utilisation du formatage Excel natif dans les formulaires Cloud EPM s'appliquent aux formulaires 1.0, ou aux formulaires 2.0 qui n'ont aucune règle de formatage de conception (règles Groovy, règles de validation de données ou règles de format uniquement) définie pour le formulaire.

**Rubriques connexes :**

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire
Affichage du formatage Excel dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM

# Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire

Pour enregistrer le formatage Excel sur un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire pour modification dans Oracle Smart View for Office.
2. Utilisez les fonctionnalités de formatage Excel natif pour appliquer le formatage à la feuille.

3. Dans le ruban du fournisseur (le ruban Planning, par exemple), sélectionnez **Enregistrer** dans le groupe **Formatage**.
4. Pour choisir une option de visualisation, accédez à Affichage du formatage Excel dans Smart View.

**Rubriques connexes :**

Affichage du formatage Excel dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM

## Visualisation du formatage Excel dans Smart View

Une fois qu'un formulaire est affiché dans Excel, Oracle Smart View for Office fournit des options de visualisation du formatage sur une feuille. Ces options sont accessibles à partir du bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** sur le ruban du fournisseur.

> **Conseil :**
>
> Les options **Appliquer** sont uniquement des options de *visualisation*, et vous permettent d'afficher les styles de cellule et le formatage Excel natif précédemment enregistrés sur un formulaire.

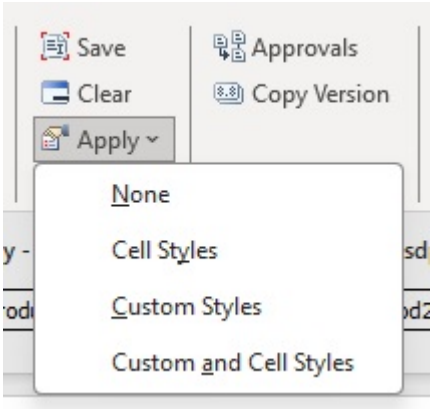
> **Remarque :**
>
> Cette procédure décrit le formatage affiché dans les formulaires 1.0 lorsqu'aucun formatage de conception n'est implémenté. Si vous utilisez un formatage de conception dans les formulaires 2.0, reportez-vous à la section Utilisation du formatage de conception dans les formulaires 2.0.

Pour basculer entre les options de visualisation du formatage sur un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire, puis cliquez sur le bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** du ruban du fournisseur, tel que le ruban Planning.

   Les options **Appliquer** sont affichées (Figure 1). Lors de la première utilisation de ce menu, aucune option n'est sélectionnée. Une fois qu'une option est sélectionnée, la dernière sélection est conservée pour la prochaine ouverture du formulaire.

**Figure 23-18 Options Appliquer**




2. Sélectionnez une option :
   - **Aucun :** n'applique aucun style (formatage Excel ou styles de cellule Smart View) à la feuille. Bien que des styles de cellule ou styles personnalisés puissent exister sur la feuille, aucun n'apparaît lorsque vous sélectionnez cette option. Ils sont néanmoins conservés si vous voulez les afficher ultérieurement à l'aide des options **Styles de cellule**, **Styles personnalisés** ou **Styles personnalisés et de cellule**.
   - **Styles de cellule :** applique uniquement les styles de cellule Smart View à la feuille, comme le décrit la rubrique "Styles de cellule".
   - **Styles personnalisés :** applique uniquement le formatage Excel natif personnalisé défini par l'utilisateur à la feuille.
   - **Styles personnalisés et de cellule :** applique à la fois le formatage Excel et les styles de cellule Smart View à la feuille. Lorsque vous sélectionnez **Styles personnalisés et de cellule**, les styles de cellule sont prioritaires sur le formatage Excel personnalisé.

   La sélection de l'option est immédiatement appliquée au formulaire.
3. Pour effacer la sélection effectuée à l'étape précédente, cliquez sur le bouton **Effacer** dans le groupe **Formatage**.

   Vous pouvez également utiliser l'action **Effacer** pour effacer tout formatage enregistré, comme décrit dans la section Suppression du formatage.

**Rubriques connexes :**
Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM

## Suppression du formatage

Pour effacer le formatage associé à un formulaire ou à une grille ad hoc enregistrée ouverte en tant que formulaire, procédez comme suit :

La sélection de l'option **Effacer** enlève le formatage Excel associé au formulaire ou à la grille, à la fois dans Excel et dans l'application Web. Vous pouvez toujours utiliser la fonctionnalité des styles de cellule car ceux-ci ne sont pas dépendants du formatage personnalisé enregistré.

1. Ouvrez le formulaire.

> **Remarque :**
>
> Vous devez commencer avec un formulaire tout juste ouvert. Si vous avez déjà appliqué une option de formatage, l'action **Effacer** rétablit l'affichage sur la dernière sélection appliquée.

2. Sélectionnez **Effacer** dans le groupe **Formatage** du ruban du fournisseur, par exemple, le ruban Planning.

   La sélection de l'option **Effacer** enlève le formatage Excel associé au formulaire ou à la grille, à la fois dans Excel et dans l'application Web. Vous pouvez toujours utiliser la fonctionnalité des styles de cellule car ceux-ci ne sont pas dépendants du formatage personnalisé enregistré.

**Rubriques connexes :**

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire

Affichage du formatage Excel dans Smart View

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM

## Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Pour enregistrer le formatage à partir d'une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Effectuez une analyse ad hoc pour créer une grille à enregistrer.
2. Utilisez les fonctionnalités de formatage Excel natif pour formater la grille.
3. Dans le ruban ad hoc du fournisseur (le ruban Ad hoc Planning, par exemple), sélectionnez **Enregistrer la grille ad hoc**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la grille sous**, sélectionnez l'option **Soumettre le formatage** lorsque vous enregistrez la grille ad hoc.

   Vous pouvez à présent ouvrir la grille ad hoc enregistrée et choisir une option de visualisation comme décrit dans la section Affichage du formatage Excel dans Smart View.

**Rubriques connexes :**

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire

Affichage du formatage Excel dans Smart View

Suppression du formatage

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM

# Formatage Excel natif pris en charge

Le Tableau 1 récapitule le formatage Excel natif pris en charge par les formulaires dans Oracle Smart View for Office et indique si le formatage est pris en charge lorsque le formulaire est visualisé dans l'application Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

**Tableau 23-3 Formatage Excel natif pris en charge**

| Formatage | Smart View | Cloud EPM |
|---|---|---|
| **Police** | **Police** | **Police** |
| Famille de polices | Oui | Oui |
| Taille de police | Oui | Oui |
| Gras | Oui | Oui |
| Italique | Oui | Oui |
| Barré | Oui | Non |
| Souligné | Simple et continu uniquement | Non |
| Couleur du texte | Rouge, Vert et Bleu | Rouge, Vert et Bleu |
| Couleur d'arrière-plan | Normal, Uni, Rouge, Vert et Bleu | Normal, Rouge, Vert et Bleu |
| **Alignement** | **Alignement** | **Alignement** |
| Vertical | Haut, Centre et Bas | Non |
| Horizontal | Gauche, Centre et Droite | Non |
| Retrait | Retrait à gauche uniquement et cinq niveaux de retrait | Non |
| Retour automatique à la ligne | Oui | Non |
| **Bordures** | **Bordures** | **Bordures** |
| Couleur de bordure | Oui, peut être définie de façon différente pour chacune des quatre bordures de la cellule, et Rouge, Vert et Bleu | Oui |
| Largeur de bordure | Oui, en points | Oui |
| Style de bordure | Aucune, Pleine, Double, Pointillés, A tirets, Tiret-point, Tiret-point-point | Aucun, Plein |
| **Format de nombre et de date** | **Format de nombre et de date** | **Format de nombre et de date** |
| Format de nombre | Positions décimales, Suffixes et préfixes négatifs et positifs, Couleurs négatives et positives, Huit couleurs, Pourcentage, Format scientifique, Présence du séparateur de milliers | Non |
| Format de date | Dates longues et courtes, Heures, Minutes, Secondes, AM et PM | Non |
| **Divers** | **Divers** | **Divers** |
| Lecture seule | Oui | Non |
| Largeur de colonne et hauteur de ligne | Oui, en points | Non |

**Rubriques connexes :**

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire

Affichage du formatage Excel dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM

## Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires dans Cloud EPM

- Lorsque vous concevez une grille, veillez à éviter les conflits entre le formatage Excel personnalisé et les styles de cellule Oracle Smart View for Office.
- Pour certaines opérations d'analyse ad hoc, seule une partie du formatage Excel peut être conservée. Vous devrez peut-être appliquer à nouveau le formatage après avoir effectué certaines opérations.
- Lorsqu'une grille ad hoc enregistrée est ouverte, Smart View tente de conserver le formatage qui a été enregistré sur le serveur Planning. Pour les autres opérations ad hoc, les options de formatage existantes s'appliquent. Par exemple, **Utiliser le formatage Excel** ou **Utiliser les styles de cellule**.
- Pour conserver le formatage Excel personnalisé sur les opérations ad hoc, sélectionnez les options **Utiliser le formatage Excel** et **Déplacer le formatage vers les opérations** de la page **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**.
- Le formatage peut affecter les performances, particulièrement pendant les opérations ad hoc lorsque l'option **Déplacer le formatage vers les opérations** est activée.
- L'enregistrement du formatage n'est pas recommandé pour les formulaires volumineux (par exemple, les formulaires contenant 20 000 cellules ou plus).
- Il existe des différences entre les grilles affichées dans Smart View et celles affichées dans le navigateur du processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Lorsqu'une grille enregistrée est affichée dans Cloud EPM, une partie du formatage peut ne pas apparaître exactement comme dans Smart View. Le processus métier tente de se rapprocher du formatage Smart View.
- L'administrateur peut avoir défini un formatage sur un formulaire. Les utilisateurs finals peuvent remplacer ce formatage et l'enregistrer sur le formulaire. Il peut ensuite être fusionné avec le formatage de l'administrateur en fonction de l'option que celui-ci a sélectionnée pour ce formulaire dans le processus métier Cloud EPM. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation Cloud EPM.
- La fonctionnalité d'enregistrement du formatage n'est pas prise en charge sur les formulaires composites.
- Une analyse ad hoc démarrée à partir d'une grille enregistrée héritera des options de formatage enregistrées dans le cadre de cette dernière.

  Pour utiliser les options Styles de cellule ou Utiliser le formatage Excel de Smart View pour une grille ad hoc générée à partir d'une grille enregistrée, procédez comme suit :

  1. Ouvrez la grille enregistrée en tant que formulaire.
  2. Dans le groupe **Formatage** du ruban du fournisseur (par exemple, le ruban Planning), sélectionnez **Appliquer**, puis **Aucun**.
  3. Cliquez sur **Enregistrer** pour réenregistrer le formulaire dans le processus métier Cloud EPM.
  4. Utilisez le formulaire enregistré pour effectuer une analyse ad hoc.
- Lorsque les variables utilisateur ou les variables de substitution sont dans le PDV (et non dans les lignes et les colonnes), le formatage est conservé suite à la modification du formatage d'une variable utilisateur ou de substitution, et à l'actualisation du formulaire.

- Le formatage Excel et les styles personnalisés sont prévus pour une utilisation avec des grilles statiques. Les modifications apportées à la grille à partir des opérations suivantes peuvent entraîner un formatage non valide :
  - PDV
  - Options de suppression
  - Cellules fusionnées
  - Activation ou effacement des options de répétition des libellés de membre
  - Ajout de membres à la définition de formulaire
  - Utilisation de variables utilisateur ou de variables de substitution dans les lignes ou les colonnes, puis modification d'une variable utilisateur ou de substitution

    Après enregistrement du formatage, le formulaire conserve uniquement le formatage de la dernière combinaison de lignes et de colonnes.

Le Formatage Excel natif pris en charge récapitule le formatage Excel natif pris en charge par les formulaires dans Smart View et indique si le formatage est pris en charge lorsque le formulaire est visualisé dans l'application Web.

# Utilisation du formatage de conception dans les formulaires 2.0

Les concepteurs de formulaire peuvent définir le formatage d'un formulaire lors de la conception. Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'afficher le formatage de conception lors de l'utilisation de formulaires 2.0.

**Related Topics**

- A propos de l'utilisation du formatage de conception dans les formulaires 2.0
- Affichage du formatage de conception dans les formulaires 2.0
- Effacement du formatage dans les formulaires 2.0

## A propos de l'utilisation du formatage de conception dans les formulaires 2.0

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Oracle Smart View for Office vous permet d'afficher un formatage défini dans le formulaire lors de l'utilisation de formulaires 2.0.

> **Note:**
>
> Cette fonctionnalité nécessite Smart View 24.200+, Cloud EPM 24.11+ et les formulaires 2.0.

Les administrateurs peuvent ajouter des règles de formatage aux formulaires lors de la conception. Il s'agit du formatage de conception.

Les administrateurs définissent les règles de format dans l'onglet **Disposition** du concepteur de formulaire. Les administrateurs peuvent ajouter au formulaire des règles Groovy, de validation des données et de formatage (format uniquement). Ils peuvent ajouter des règles de format au niveau de la grille, de la ligne, de la cellule de métadonnées de ligne, de la colonne, de la cellule de métadonnées de colonne ou de la cellule.

Les utilisateurs Smart View peuvent appliquer les règles de formatage aux formulaires lors de l'exécution à l'aide des options **Appliquer** du ruban du fournisseur (par exemple, le ruban Planning). Ces options déterminent la façon dont les règles de formatage sont affichées sur le formulaire :

- **Styles de cellule :** applique les styles de cellule définis dans Smart View, les règles de validation de données et les règles Groovy. Aucun formatage Excel personnalisé ni règle de format uniquement n'est appliqué.
- **Styles personnalisés :** applique les règles de formatage définies dans le **générateur de règles de format/validation** lors de la conception et n'importe quel formatage Excel personnalisé ajouté dans Smart View. Les styles de cellule, le formatage de règle Groovy et le formatage de règle de validation de données ne sont pas appliqués.
- **Styles personnalisés et de cellule :** applique les règles Groovy, les règles de formatage de conception (validation de données et format uniquement), tous les styles de cellule et le formatage Excel personnalisé au formulaire.

Il est possible d'indiquer au même emplacement d'un formulaire plusieurs règles pouvant avoir une incidence sur la façon dont le formatage est affiché. Par exemple, un formulaire peut inclure à la fois une règle Groovy, une règle de validation de données et un formatage Excel personnalisé au même emplacement. Par conséquent, un ordre de priorité régit l'affichage des règles dans les formulaires.

Voici l'ordre de priorité (P=priorité) :

1. (P1) Règle Groovy
2. (P2) Règle de validation de données dans le **générateur de règles de format/validation de données**

> **Note:**
>
> Dans le cas d'une cellule qui hérite de règles de validation de données définies en de multiples emplacements (au niveau de la grille, de la ligne, de la colonne ou de la cellule), c'est la règle la plus proche de l'emplacement de la définition de règle qui est prioritaire. Ainsi, si une règle est appliquée au niveau de la cellule, elle l'emporte. Viennent ensuite les niveaux de la colonne, puis de la ligne et enfin de la grille.

3. (P3) Styles de cellule Smart View (par exemple, cellules en lecture seule, cellules verrouillées, détail annexe et pièces jointes)
4. (P4) Règle de format dans le **générateur de règles de format/validation de données**

> **Note:**
>
> Comme dans la remarque précédente. Dans le cas d'une cellule qui hérite de règles définies en de multiples emplacements (au niveau de la grille, de la ligne, de la colonne ou de la cellule), c'est la règle la plus proche de l'emplacement de la définition de règle qui est prioritaire. Ainsi, si une règle est appliquée au niveau de la cellule, elle l'emporte. Viennent ensuite les niveaux de la colonne, puis de la ligne et enfin de la grille.

5. (P5) Formatage Excel personnalisé (parfois appelé formatage Excel "natif") enregistré dans le formulaire dans Smart View, comme décrit dans la section Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire

Pour savoir comment les règles de formatage de conception sont définies et l'effet de l'option **Appliquer** sur le formulaire, reportez-vous à la section Scénarios de règle de format du guide d'administration de votre processus métier. Par exemple, dans le guide *Administration de Planning*, reportez-vous à la section Scénarios de règle de format.

> **Note:**
>
> Dans Smart View, le formatage de conception n'est pas pris en charge dans les tableaux de bord.

**Administrateurs et concepteurs de formulaire :** pour plus d'informations sur la configuration du formatage de conception dans les formulaires, reportez-vous aux éléments suivants :

- Guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*, chapitre Utilisation des données dans les formulaires , section Création et mise à jour des règles de format dans les formulaires
- Guide *Administration de Financial Consolidation and Close*, chapitre Gestion des formulaires , section Création et mise à jour des règles de format dans les formulaires
- Guide *Administration de FreeForm*, chapitre Gestion des règles de validation de données et de format dans les formulaires , section Création et mise à jour des règles de format dans les formulaires
- Guide *Administration de Planning*, chapitre Gestion des règles de validation de données et de format dans les formulaires , section Création et mise à jour des règles de format dans les formulaires
- Guide *Administration de Tax Reporting*, chapitre Gestion des formulaires , section Création et mise à jour des règles de format dans les formulaires

**Rubriques connexes :**

Affichage du formatage de conception dans les formulaires 2.0

Effacement du formatage dans les formulaires 2.0

**Tutoriel**

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos à regarder dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer un sujet.

| Objectif | Procédure |
|---|---|
| Obtenir une présentation des options de formatage de conception dans Smart View. Vous examinerez les différences à l'exécution liées à l'application des options de style disponibles. Vous découvrirez l'ordre de priorité des différents types de règle et styles de cellule dans Smart View. |  Formulaires de données dans Smart View - Options d'affichage de format |

# Affichage du formatage de conception dans les formulaires 2.0

Lorsqu'un formulaire contenant un formatage de conception est affiché dans Excel, Oracle Smart View for Office fournit des options permettant de visualiser le formatage disponible.

Ces options sont accessibles à partir du bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** sur le ruban du fournisseur.

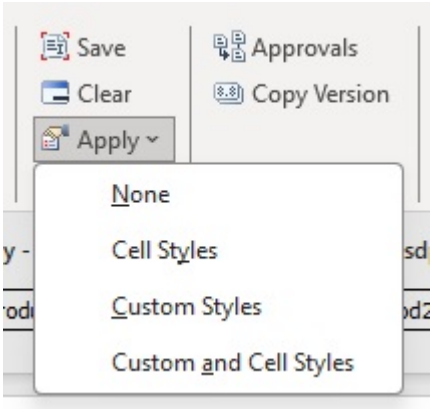
> **Tip:**
>
> Les options **Appliquer** sont uniquement des options de *visualisation* et vous permettent d'afficher le formatage indiqué pour le formulaire, notamment le formatage des règles Groovy, de validation de données et de format uniquement, ainsi que les styles de cellule Smart View et tout formatage Excel personnalisé enregistré sur un formulaire par l'utilisateur.

Pour appliquer des styles à des formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire 2.0 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et cliquez sur le bouton **Appliquer** du groupe **Formatage** dans le ruban du fournisseur (par exemple, le ruban Planning).

   Les options **Appliquer** sont affichées, comme indiqué dans la figure 1. L'état initial avant la sélection de toute option est qu'aucune option est sélectionnée. Une fois une option sélectionnée, la dernière sélection d'option sera conservée à l'ouverture suivante du formulaire.

**Figure 23-19 Options Appliquer**




2. Sélectionnez une option :

   - **Aucun :** n'applique aucun style (formatage de conception, formatage Excel personnalisé ou styles de cellule Smart View) à la feuille. Bien qu'un formatage de conception, des styles de cellule et des styles Excel personnalisés puissent exister sur la feuille, aucun n'apparaît lorsque vous sélectionnez cette option. Ils sont néanmoins conservés si vous voulez les afficher ultérieurement à l'aide des options **Styles de cellule**, **Styles personnalisés** ou **Styles personnalisés et de cellule**.
   - **Styles de cellule :** applique les styles de cellule définis dans Smart View, les règles de validation de données et les règles Groovy. Aucun formatage Excel personnalisé ni règle de formatage n'est appliqué.

- **Styles personnalisés :** applique les règles de formatage définies dans le **générateur de règles de format/validation** lors de la conception et n'importe quel formatage Excel personnalisé ajouté dans Smart View. Les styles de cellule, le formatage de règle Groovy et le formatage de règle de validation de données ne sont pas appliqués.
- **Styles personnalisés et de cellule :** applique les règles Groovy, les règles de formatage de conception (validation de données et format uniquement), tous les styles de cellule et le formatage Excel personnalisé au formulaire.

La sélection de l'option est immédiatement appliquée et affichée sur le formulaire.

Pour savoir comment les règles de formatage de conception sont définies et l'effet de l'option **Appliquer** sur le formulaire, reportez-vous à la section Scénarios de règle de format du guide d'administration de votre processus métier. Par exemple, dans le guide *Administration de Planning*, reportez-vous à la section Scénarios de règle de format.

## Effacement du formatage dans les formulaires 2.0

Pour effacer un formatage Excel associé à un formulaire ouvert en tant que formulaire, sélectionnez **Effacer** dans le groupe **Formatage** du ruban du fournisseur (par exemple, le ruban Planning).

La sélection de l'option **Effacer** enlève tout formatage Excel personnalisé associé au formulaire. Vous pouvez néanmoins utiliser les éventuels formatages de conception définis pour le formulaire, notamment les règles Groovy, de validation de données et de format uniquement, ainsi que la fonctionnalité des styles de cellule, ces derniers ne dépendant d'aucun formatage Excel personnalisé enregistré.

# Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Cloud EPM

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez extraire plusieurs grilles ad hoc sur une feuille de calcul. Les grilles peuvent toutes être connectées à la même source de données ou chacune peut être connectée à une source de données différente.

**Voir aussi :**

- A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles
- Création de feuilles de calcul à plusieurs grilles avec des sources Cloud EPM
- Conversion de feuilles de calcul à grille unique Cloud EPM en feuilles de calcul à plusieurs grilles
- Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM
- Modification des connexions dans les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM
- Comportement de PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM

## A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

En cas de connexion à des sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management prises en charge, vous pouvez créer plusieurs grilles sur une feuille de calcul. Ces grilles peuvent être connectées à la même source de données ou à des sources de données Cloud EPM différentes. Par exemple, une grille peut être connectée à Planning et

une autre à Tax Reporting. Elles peuvent être issues de cubes ou de formulaires. Vous pouvez extraire les données de ces grilles et les déplacer sur la feuille de calcul.

> **Remarque :**
>
> **Administrateurs :** afin d'activer le mode ad hoc à plusieurs grilles pour les utilisateurs Oracle Smart View for Office, définissez l'option **Comportement ad hoc Smart View** sur **Standard** dans les paramètres d'application de service. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'administration de votre service.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'utilisation de plusieurs grilles ad hoc dans une feuille de calcul dans Smart View. |  Configuration de plusieurs grilles ad hoc dans Smart View |

La vidéo référence Planning comme source de données, mais la fonctionnalité présentée est commune à tous les fournisseurs Cloud EPM indiqués ci-avant.

### Indications et limites pour les feuilles de calcul à plusieurs grilles

Tenez compte des indications et limites suivantes pour les feuilles de calcul prenant en charge plusieurs grilles :

- Pour créer des grilles ad hoc à partir de formulaires, vous devez disposer au minimum du rôle Utilisateur. Vérifiez les exigences applicables à votre service cloud en ce qui concerne les rôles.
- Vous pouvez soumettre des données pour une seule grille à la fois.

  Si vous tentez de soumettre des données pour plusieurs grilles à la fois, c'est-à-dire si vous avez sélectionné des plages de cellules dans plusieurs grilles, la première plage renvoyée par Excel sera utilisée pour déterminer la grille sélectionnée et la soumission sera effectuée uniquement sur cette grille.
- Si l'option de membre **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)** est sélectionnée, vous pouvez conserver les formules dans la feuille de calcul à l'aide de l'option **Annuler** dans le menu contextuel **Smart View** au sein de la grille. Cette option est prise en charge uniquement après l'actualisation une fois que les formules ont été ajoutées à la feuille, et pour une seule action d'annulation. L'option **Annuler** sur le ruban Smart View n'est pas activée pour les feuilles à plusieurs grilles. Reportez-vous à Conservation des formules Excel dans les grilles ad hoc.
- N'utilisez pas le **gestionnaire de noms** ou la **zone de nom** de Microsoft Excel pour renommer les plages nommées. A la place, utilisez l'une des méthodes suivantes pour renommer les plages nommées :
  - Utilisez la commande **Renommer la plage** dans le volet Contenu de document du panneau Smart View. Reportez-vous à Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM.
  - Utilisez la fonction VBA HypModifyRangeGridName décrite dans le manuel *Guide du développeur Oracle Smart View for Office*.

- Sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles à connexions multiples, assurez-vous que l'espace entre les grilles est suffisant pour les opérations de zoom et de pivot sur les grilles individuelles, notamment si vous utilisez des grilles volumineuses.

  Une perte de métadonnées peut se produire sur les feuilles comportant au moins trois connexions à la base de données et lorsque les grilles sont trop proches les unes des autres.

- Lorsque vous utilisez plusieurs feuilles de calcul, si un nom de membre et son alias ne correspondent pas, un message d'erreur indiquant le numéro de ligne contenant les détails non concordants apparaît lors de l'actualisation de la grille. Dans certains cas, ce numéro de ligne peut ne pas refléter exactement le numéro de ligne Excel contenant les détails non concordants. En effet, les grilles peuvent être placées n'importe où dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles. Les numéros de ligne sont donc relatifs.

- Pour vous assurer que vous actualisez la plage souhaitée, sélectionnez d'abord la plage dans le volet **Contenu de document**, puis cliquez sur le lien **Actualiser** dans le panneau. Après l'actualisation, sélectionnez à nouveau la plage à partir de **Contenu de document** pour mettre en surbrillance la plage mise à jour.

- Smart View ne prend pas en charge l'utilisation de grilles d'extension d'administration et de grilles d'analyse ad hoc sur une même feuille. Lorsque vous mélangez les deux types de grille sur une même feuille, les options de menu du ruban reflètent la dernière grille ouverte, quelle que soit la grille sélectionnée dans la feuille.

- Ces éléments du ruban Smart View sont désactivés :

  - **Annuler**
  - **Rétablir**

  Pour accéder aux commandes **Annuler** et **Rétablir** lors de l'utilisation d'une feuille à plusieurs grilles, assurez-vous que le curseur se trouve dans la grille concernée. (Utilisez le volet **Contenu de document** pour vous assurer que vous avez sélectionné la grille appropriée.) Ensuite, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Smart View** dans le menu contextuel, puis **Annuler** ou **Rétablir** selon vos besoins.

- Les éléments suivants du ruban de fournisseur applicable sont désactivés :

  - **Pivoter sur PDV**
  - **PDV**
  - **Conserver le format**
  - **Tranche intelligente**
  - **Enregistrer la grille ad hoc**
  - **Enregistrer en tant que Smartform**
  - **Insérer des attributs**
  - **Répartition de la grille**
  - **Allocation en masse**
  - **Plus**
  - **Approbations**
  - **Copier la version**
  - **Exécuter le rapport**
  - **Filtre de données**

# Création de feuilles de calcul à plusieurs grilles avec des sources Cloud EPM

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Pour créer une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
2. A partir de n'importe quel emplacement de la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules.

   Vous devez sélectionner une plage et non une seule cellule.
3. Dans le panneau Smart View, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un cube et sélectionnez **Connexion**. Cliquez de nouveau avec le bouton droit de la souris sur le cube, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un formulaire et sélectionnez **Analyse ad hoc**.

     Vous ne pouvez pas utiliser des tableaux de bord ou des formulaires composites en tant que sources de grilles ad hoc.
4. Lorsque vous êtes invité à modifier la feuille de calcul pour qu'elle prenne en charge plusieurs grilles, sélectionnez **Oui**.

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous avez commencé avec une feuille de calcul ordinaire à grille unique et que vous voulez ajouter des grilles à la feuille, reportez-vous à Conversion de feuilles de calcul à grille unique Cloud EPM en feuilles de calcul à plusieurs grilles.
5. Pour créer une autre grille sur la feuille de calcul, procédez comme suit :
   a. Sélectionnez une plage de cellules différente.
   b. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un cube ou un formulaire, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.
6. Si besoin, répétez l'étape 5 pour ajouter des grilles à la feuille de calcul.

# Conversion de feuilles de calcul à grille unique Cloud EPM en feuilles de calcul à plusieurs grilles

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

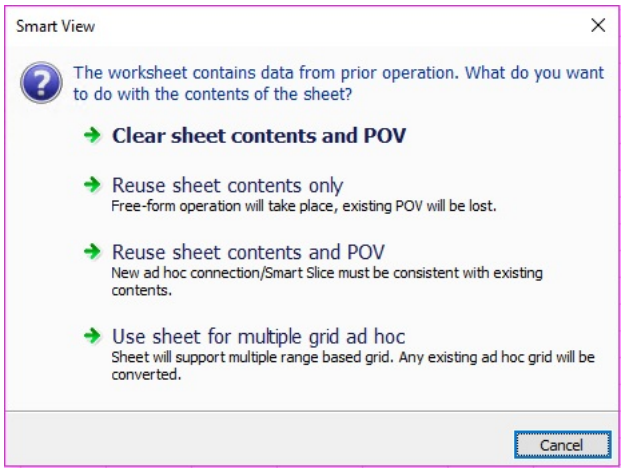
Pour convertir une feuille de calcul ad hoc à grille unique Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management existante en feuille de calcul prenant en charge plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. A partir de n'importe quel emplacement de la feuille de calcul, en dehors de la grille existante, sélectionnez une plage de cellules.

   Vous devez sélectionner une plage et non une seule cellule.

2. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un cube ou un formulaire, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Cette feuille contenait déjà une grille, c'est pourquoi la boîte de dialogue suivante est affichée :




   Les options disponibles sont les suivantes :

   - **Effacer le contenu de la feuille et le PDV**
   - **Réutiliser uniquement le contenu de la feuille**, pour réutiliser uniquement le contenu de la feuille. Dans ce cas, le contenu de la feuille est converti en forme libre et le PDV existant est perdu.
   - **Réutiliser le contenu de la feuille et le PDV**, pour réutiliser le contenu de la feuille et le PDV, seulement si le PDV de la nouvelle connexion ad hoc ou la tranche intelligente est cohérent avec le contenu existant.
   - **Utiliser la feuille pour les opérations ad hoc à plusieurs grilles**, pour convertir la feuille en une feuille qui prend en charge plusieurs grilles basées sur des plages, en conservant toute grille ad hoc existante sur la feuille.

3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Utiliser la feuille pour les opérations ad hoc à plusieurs grilles**.

   La seconde grille est ajoutée à la feuille de calcul. La feuille prend désormais en charge plusieurs grilles.

4. **Facultatif :** répétez l'étape 1 et l'étape 2 pour ajouter d'autres grilles à la feuille.

# Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Lorsque vous placez des plages sur une feuille de calcul à plusieurs grilles, Excel attribue un nom par défaut à chaque plage. Les chaînes utilisées dans les plages de noms peuvent ne

pas être particulièrement conviviales. Par exemple, une plage reposant sur le cube Vision Plan1 peut ressembler à ceci :

```
Vision_Plan1_88CA3264_EDFE_4E99_86B9_FEEEBF95DB42_1
```

Un nom plus convivial serait pratique pour tous les utilisateurs du classeur, mais la modification du nom à l'aide du gestionnaire de noms d'Excel pourrait entraîner la perte de métadonnées dans Oracle Smart View for Office.

Utilisez la commande **Renommer la plage** dans le volet Contenu de document de Smart View pour modifier le nom et en indiquer un plus descriptif ou convivial.

> **Remarque :**
>
> Pour modifier les noms de plage dans des feuilles de calcul à plusieurs grilles, vous *devez* utiliser la commande **Renommer la plage** dans le volet Contenu de document.

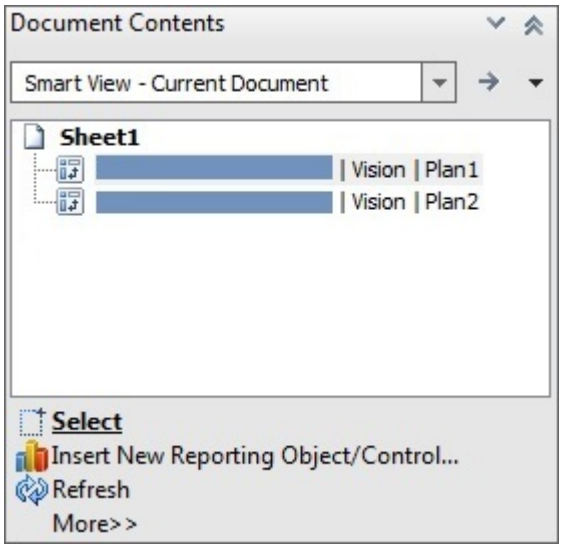
Pour renommer des plages sur une feuille de calcul à plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. S'il n'est pas déjà affiché, ouvrez le volet Contenu de document.

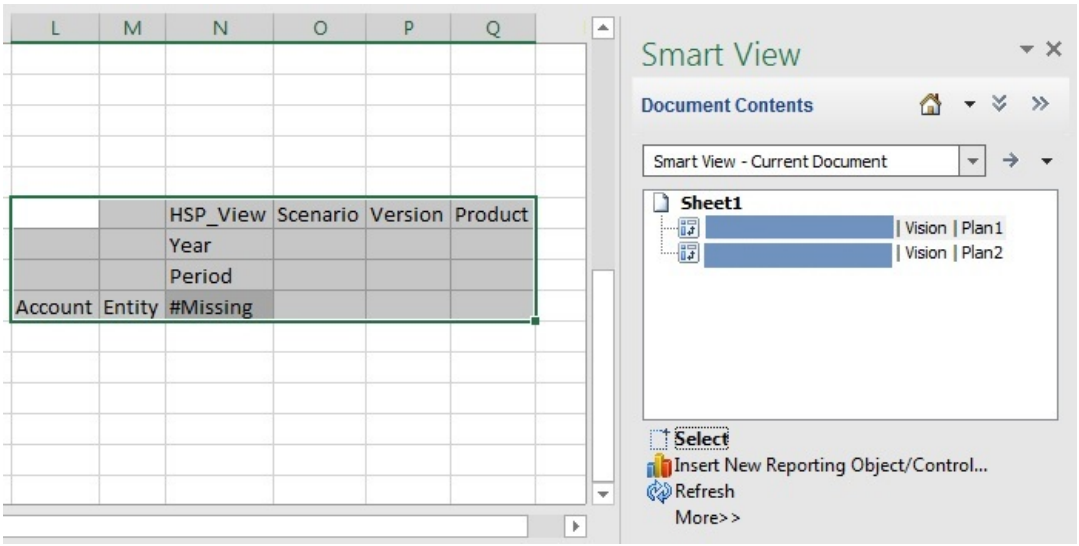
   Pour obtenir des instructions sur l'affichage du volet Contenu de document, reportez-vous à l'étape 1 dans Modification des connexions dans les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM.

2. Dans le volet Contenu de document, mettez en surbrillance la plage à renommer dans l'arborescence, puis cliquez sur **Sélectionner**.

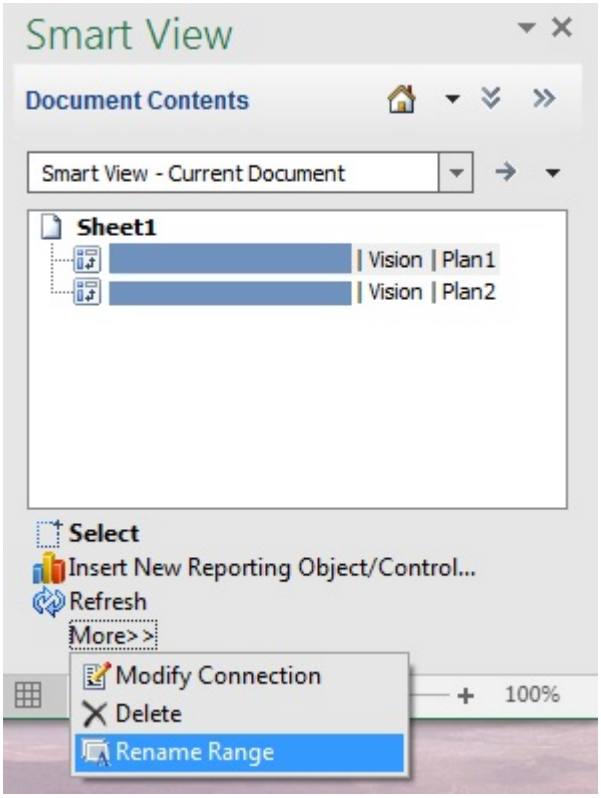
   Dans l'exemple suivant, `Vision | Plan 1` est mis en surbrillance dans l'arborescence.



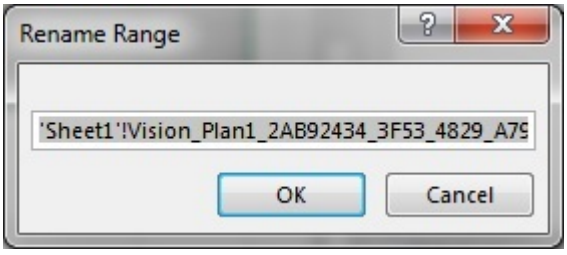

   Utilisez la commande **Sélectionner** pour vérifier que vous travaillez avec la grille correcte sur la feuille. Par exemple, après avoir mis en surbrillance `Vision | Plan1` et cliqué sur **Sélectionner**, la grille Vision Plan1 sur la feuille de calcul est mise en surbrillance.




3. Dans le panneau Action, cliquez sur **Plus**, puis sélectionnez **Renommer la plage**.

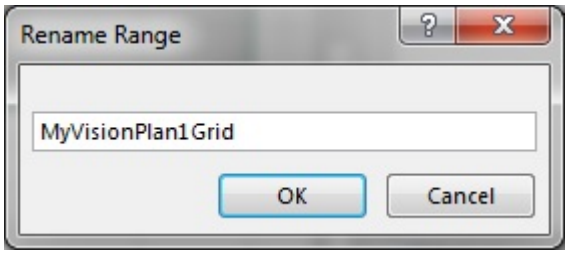



La boîte de dialogue **Renommer la plage** est affichée et indique le nom par défaut qui a été attribué à la plage par Excel.



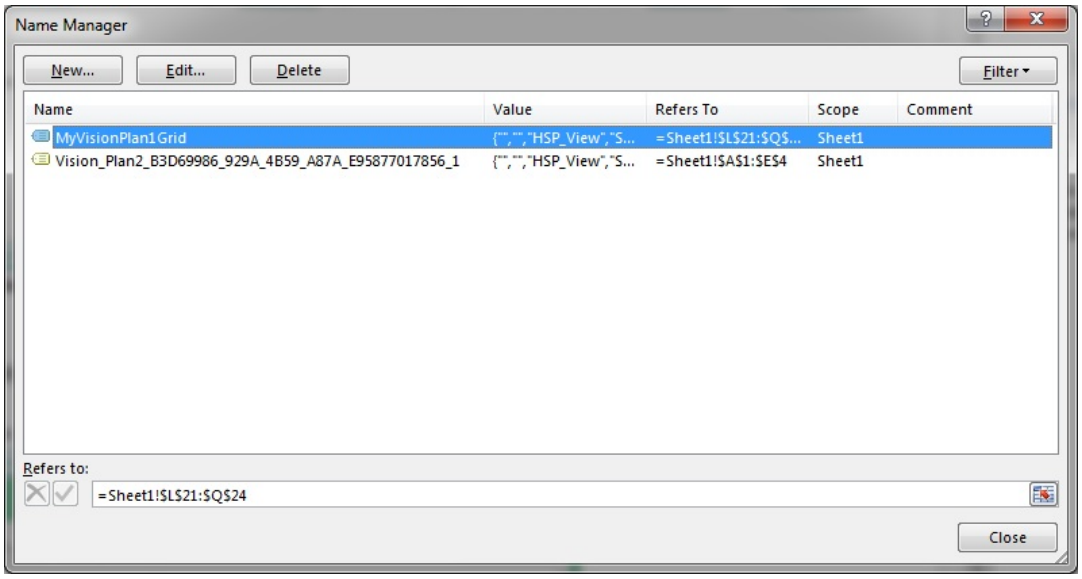

4. Dans **Renommer la plage**, saisissez le nouveau nom de la plage, puis cliquez sur **OK**.

Nous renommons la plage `MyVisionPlan1Grid`.

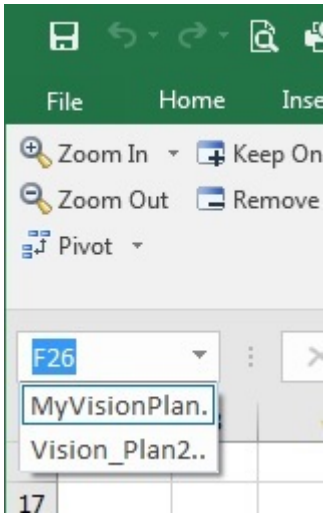



5. Vérifiez que le nom de la plage est modifié dans le **gestionnaire de noms** dans Excel.

   Voici un exemple de boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**, accessible à partir du ruban Formules dans Excel :




   Vous pouvez également visualiser le nouveau nom de la plage dans la liste déroulante **Zone Nom** Excel.



# Modification des connexions dans les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Dans le volet Contenu de document, vous pouvez modifier les connexions de chaque grille d'une feuille de calcul à plusieurs grilles. Ceci est utile en cas de partage d'un classeur entre des services qui pointent vers des serveurs différents ou en cas de déplacement d'un environnement de test vers un environnement de production.

Vous pouvez modifier les propriétés de connexion pour toutes les entités d'un classeur qui partagent les mêmes informations de connexion (par exemple, toutes les feuilles de travail ou grilles qui pointent vers les mêmes application et cube d'un service particulier). Vous pouvez également modifier les informations de connexion feuille par feuille. Pour ce faire, reportez-vous à Modification des connexions au sein d'un document Office.

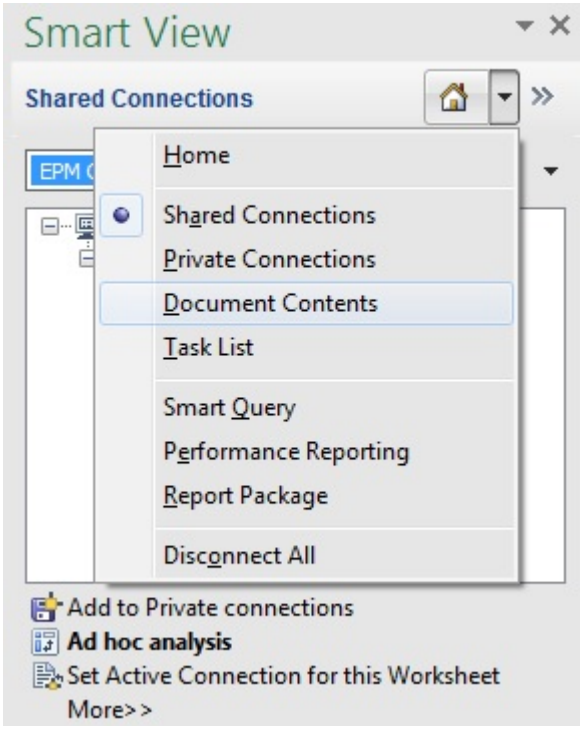
Utilisez cette rubrique pour modifier les propriétés de connexion des feuilles de calcul à plusieurs grilles, grille par grille.

Pour modifier les connexions d'une grille dans une feuille de calcul à plusieurs grilles, procédez comme suit :

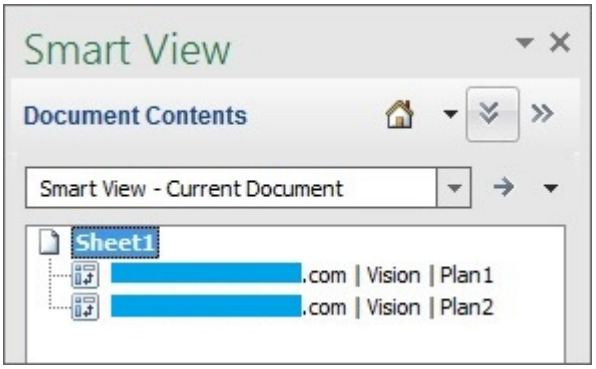
1. S'il n'est pas déjà affiché, ouvrez le volet Contenu de document.

   Pour ouvrir le volet Contenu de document, procédez comme suit :

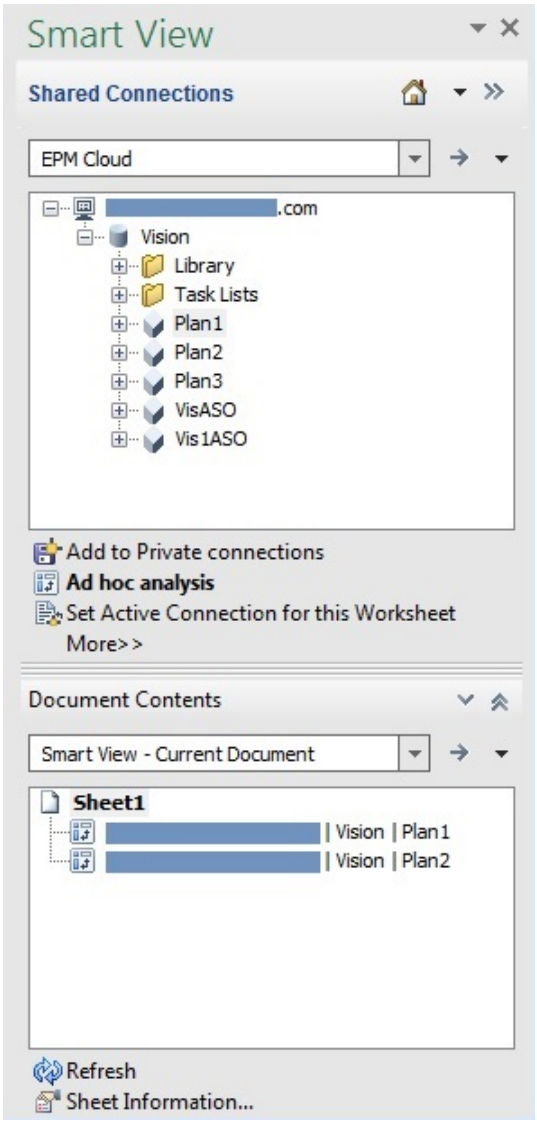
   a. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de  et sélectionnez **Contenu de document**.




   Le volet Contenu de document est affiché dans la zone du panneau Smart View.

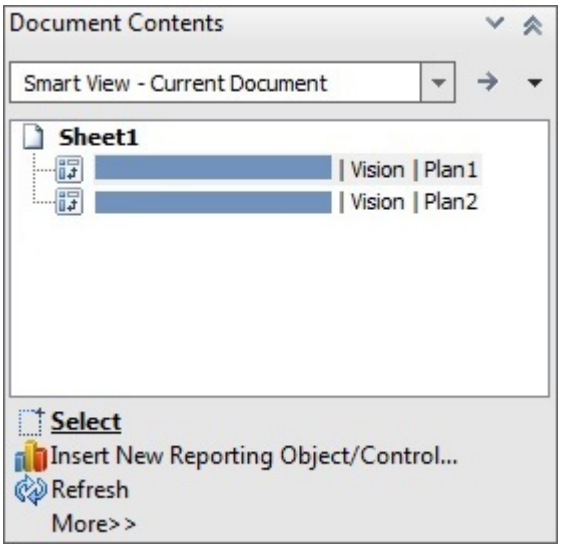



b. Pour afficher les volets de bibliothèque et Contenu de document dans le panneau Smart View, cliquez sur , en haut du panneau en regard de .

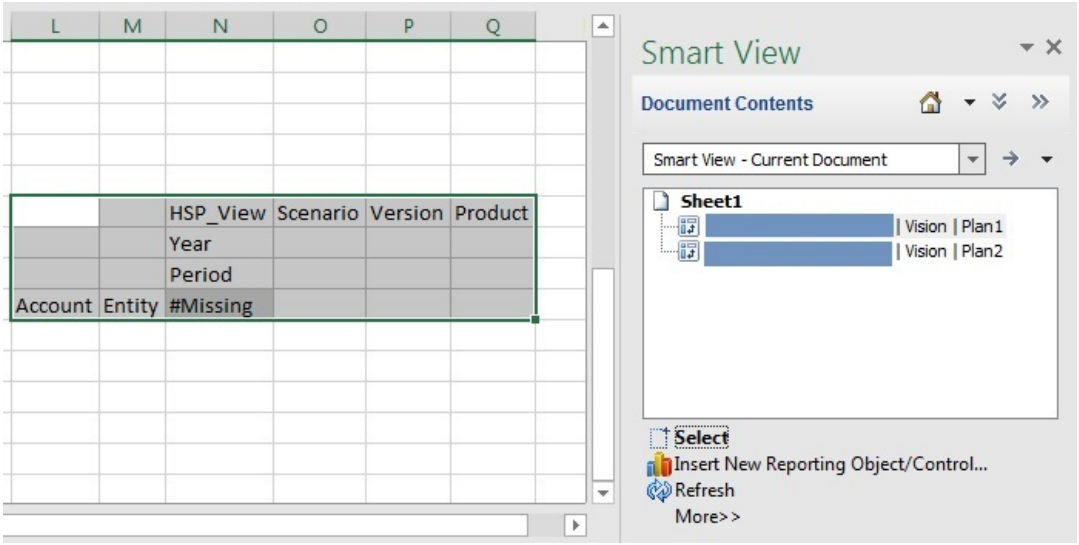


2. Dans le volet Contenu de document, mettez en surbrillance la grille à utiliser dans l'arborescence, puis cliquez sur **Sélectionner**.

   Dans l'exemple suivant, `Vision | Plan 1` est mis en surbrillance dans l'arborescence.




   Utilisez la commande **Sélectionner** pour vérifier que vous travaillez avec la grille correcte sur la feuille. Par exemple, après avoir mis en surbrillance `Vision | Plan1` et cliqué sur **Sélectionner**, la grille Vision Plan1 sur la feuille de calcul est mise en surbrillance.




3. Dans le panneau Action, cliquez sur **Plus**, puis sélectionnez **Modifier la connexion**.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur un nom de connexion ou un nom de feuille et sélectionner **Modifier la connexion**.

   La page **Modifier la connexion : URL** et l'assistant s'affiche.

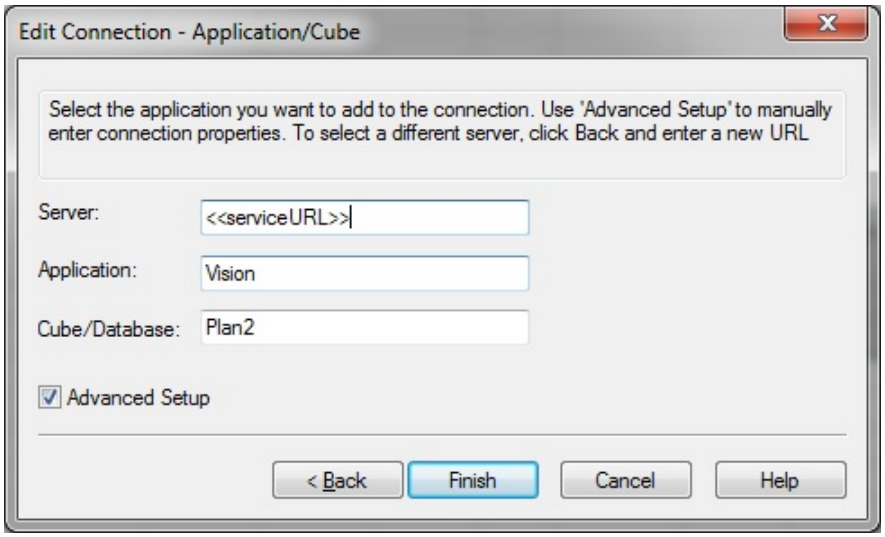
4. Dans la liste déroulante **URL**, sélectionnez une connexion existante ou entrez une nouvelle URL de connexion, en utilisant une syntaxe de connexion privée.

5. Cliquez sur **Suivant** et dans **Modifier la connexion : Application/Cube**, développez **Serveurs** et accédez à l'application et à la base de données auxquelles vous souhaitez vous connecter, selon les exigences de votre fournisseur.

Vous pouvez également cocher la case **Configuration avancée** et saisir manuellement les informations pour les champs **Serveur** (URL de service), **Application** et **Cube/Base de données** comme le requiert le fournisseur.

Par exemple, la Figure 1 affiche les entrées pour la connexion à une application et à un cube Oracle Essbase.

**Figure 23-20 Modifier la connexion : Configuration avancée de l'application/du cube**




6. Cliquez sur **Terminer**.
7. Dans le panneau Action, cliquez sur **Actualiser**.
8. Répétez cette procédure pour modifier les informations de connexion d'autres grilles du classeur.
9. Pour enregistrer les informations de connexion modifiées, enregistrez le classeur.

   Les informations de connexion modifiées sont enregistrées en même temps que le classeur.

# Comportement de PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Cloud EPM

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Le bouton **PDV** est activé pour les feuilles de calcul à plusieurs grilles qui ne contiennent qu'une seule grille. Vous pouvez ainsi activer/désactiver le bouton pour afficher ou masquer la barre d'outils de PDV. Le bouton **PDV** reste désactivé sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles qui contiennent plus d'une grille.

Sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles qui ne contiennent qu'une grille, les dimensions de PDV sont affichées à la fois dans la grille et dans la barre d'outils. Sur les feuilles de calcul ad hoc standard, les dimensions de PDV ne sont affichées dans la grille que si la barre d'outils de PDV est masquée.

# Définition des préférences utilisateur

Vous pouvez définir des préférences utilisateur pour une application.

**Types de source de données :** Planning, modules Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Afin de définir des préférences utilisateur pour une application, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez une application dans l'arborescence.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Préférences utilisateur**.
3. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, définissez les options des paramètres suivants :
   - **Paramètres de l'application :** gérez les options de courriel, indiquez les paramètres d'alias, définissez des options pour les approbations et spécifiez les paramètres d'absence.
     - Cochez la case **Utiliser la valeur par défaut** afin d'utiliser les paramètres d'application par défaut pour toutes les options d'une section.
     - Cochez une case sur la droite pour utiliser le paramètre d'application par défaut d'une option.
     - Cochez une case sur la gauche afin de remplacer les paramètres d'application par défaut pour une option.
     - Saisissez l'adresse électronique requise, indiquez si le propriétaire de l'application doit être mis en copie, et activez les notifications pour le workflow, la liste des tâches et la console de jobs.
     - Pour **Table des alias**, sélectionnez une table d'alias dans la liste déroulante à gauche afin de remplacer les paramètres d'application par défaut, puis cochez la case à gauche.

       > **Remarque :**
       >
       > Lorsque vous apportez des modifications à la table des alias, vous devez redémarrer Oracle Smart View for Office et vous reconnecter pour qu'elles soient appliquées.

     - Pour configurer l'assistant d'absence, cliquez sur **Assistant d'absence** et cochez la case **Je suis actuellement absent**. Sélectionnez une action et le propriétaire suivant, saisissez des commentaires si nécessaire, puis cliquez sur **Soumettre**.
   - **Paramètres d'affichage :** définissez le formatage des nombres, les options de page ainsi que d'autres options.
     - Cochez la case **Utiliser la valeur par défaut** afin d'utiliser les paramètres d'application par défaut pour toutes les options d'une section.
     - Cochez une case sur la droite pour utiliser le paramètre d'application par défaut d'une option.
     - Cochez une case sur la gauche afin de remplacer les paramètres d'application par défaut pour une option.
     - Concernant le formatage des nombres, vous pouvez définir le formatage du séparateur de milliers, du séparateur décimal, du signe moins et de la couleur des nombres négatifs.

  - Dans les options de page, vous pouvez définir les paramètres afin de mémoriser les membres de page sélectionnés, d'autoriser la recherche lorsque le nombre de pages dépasse le nombre indiqué et de définir la mise en retrait des membres.
  - D'autres options permettent d'afficher l'opérateur de consolidation, de définir un avertissement si le formulaire est plus grand que le nombre de cellules spécifié, d'afficher un nombre de membres spécifié sur chaque page de dimensions, d'afficher un nombre d'enregistrements spécifié sur chaque page d'affectation d'accès et de définir un format de date.

- **Variables utilisateur :** variables configurées par l'administrateur afin de vous aider à naviguer dans des grilles et des formulaires volumineux.
  - Si vous voulez modifier le membre sélectionné pour une variable utilisateur, cliquez sur  afin de lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres**.
  - Smart View 21.100+ : vous pouvez appliquer une table d'alias aux membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Cliquez sur , sélectionnez **Table des alias**, puis choisissez une table d'alias dans la liste de la fenêtre contextuelle. Sélectionnez une table, puis fermez la fenêtre. La table des alias sélectionnée est désormais appliquée aux membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Sélectionnez un membre pour la variable utilisateur, puis cliquez sur **OK** afin de fermer la boîte de dialogue.
  - La modification de la table d'alias dans **Sélection de membres** concerne uniquement la vue dans la boîte de dialogue lors de la définition des variables utilisateur. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, reportez-vous à Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
  - Vous pouvez également saisir directement le nom du membre dans le champ **Membre sélectionné**. Si vous saisissez un membre incorrect ou auquel vous n'avez pas accès, un message d'erreur vous avertit que le membre n'existe pas ou que vous n'y avez pas accès. Cliquez sur **OK** pour revenir aux **préférences** et saisir ou sélectionner le membre correct.

4. Après avoir défini les préférences utilisateur, cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> - Les préférences utilisateur pour les paramètres régionaux, le format de date et le format décimal et numérique définies sur les formulaires dans l'application Web ne sont pas respectées sur les formulaires dans Smart View.
> - Vous pouvez spécifier un format décimal et numérique pour les formulaires dans Smart View. Pour ce faire, accédez à l'onglet **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**, activez l'option **Utiliser le séparateur de milliers**, et définissez les options **Echelle** et **Nombre de décimales**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Options de formatage.

# Options de comportement de Smart View dans Cloud EPM

Dans l'interface Web, l'administrateur peut définir des options ayant une incidence sur le comportement d'Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données :** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, modules Planning, Tax Reporting

Les options ayant une incidence sur le comportement Smart View sont les suivantes :

- Mode de suppression
- Comportement ad hoc de Smart View

Reportez-vous à la documentation relative à l'administration de votre processus métier pour obtenir les instructions de définition de ces options. Par exemple, pour Planning, reportez-vous à Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?

Consultez en outre les informations des rubriques suivantes :

- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et accès non administrateur à des membres valides
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de membres
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de suppression de ligne/colonne
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de zoom avant supplémentaires
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et suppression des membres répétés
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et affichage des noms et alias de membre
- Fin de la prise en charge de l'option de mode Natif pour le paramètre d'application Comportement ad hoc de Smart View
- Conversion des classeurs en mode Natif en classeurs en mode Standard

## Mode de suppression

Le paramètre d'application **Mode de suppression** fonctionne avec les options de suppression pour **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** dans Oracle Smart View for Office. Dans l'application Web, l'administrateur peut utiliser le paramètre **Mode de suppression** pour modifier le comportement de suppression.

Dans la boîte de dialogue **Options** de Smart View, dans l'onglet **Options de données**, sélectionnez les options **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** pour **supprimer des lignes**, **supprimer des colonnes** ou les deux. Les paramètres que vous définissez dans Smart View fonctionnent avec le paramètre de l'application Web.

Vous trouverez ci-dessous les options du **mode de suppression** de l'application Web ainsi que leur effet dans Smart View :

- **Supprimer les valeurs manquantes uniquement :** dans l'application Web, l'administrateur active cette option pour supprimer les lignes ou les colonnes (ou les deux) ne contenant **pas de données ou contenant des données manquantes**.

  Par exemple, dans Smart View, si l'option **Aucune donnée/Données manquantes** pour les lignes est sélectionnée et qu'une ligne contient uniquement des données manquantes, la ligne est supprimée. Elle n'est *pas* affichée. Si les options de suppression **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** sont sélectionnées dans Smart View pour les

lignes, et qu'une ligne présente des zéros et des données manquantes, la ligne est affichée. Elle n'est *pas* supprimée.

- **Supprimer les données manquantes supprime également les zéros :** dans l'application Web, l'administrateur active cette option pour supprimer les lignes ou les colonnes (ou les deux) ne contenant **pas de données ou contenant uniquement des données manquantes**, uniquement des **zéros** ou une combinaison des deux.

  Dans Smart View, vous devez activer les options **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** pour **supprimer des lignes**, **supprimer des colonnes** ou les deux afin d'afficher le résultat dans une grille ad hoc.

  Par exemple, dans Smart View, si les deux options de suppression **Aucune donnée/ Manquant** et **Zéro** sont sélectionnées pour les colonnes, et qu'une colonne contient à la fois des libellés Manquant et des zéros, la colonne est supprimée ; elle n'est *pas* affichée. Les colonnes contenant uniquement des zéros et les colonnes contenant uniquement des libellés Manquant sont également supprimées. Elles ne sont *pas* affichées.

Reportez-vous à Options de données pour obtenir des informations générales sur les options de suppression disponibles dans Smart View.

## Comportement ad hoc de Smart View

Dans la version 21.08+, toutes les nouvelles applications et toutes celles qui sont recréées utilisent uniquement le paramètre **Standard** pour l'option **Comportement ad hoc de Smart View**. Dans de tels cas, l'option **Comportement ad hoc de Smart View** ne peut pas être sélectionnée.

> **Note:**
>
> Les applications existantes et migrées ne rencontreront aucune modification de comportement, et **Natif** restera la valeur par défaut du paramètre **Comportement ad hoc de Smart View**. **Standard** reste une autre option disponible.
>
> Le mode **Natif** du paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** sera mis hors service (l'échéance est encore à déterminer). Si vous utilisez l'option Natif, Oracle vous recommande de prévoir de basculer le paramètre d'application **Comportement ad hoc de Smart View** vers le mode **Standard**.

Dans les applications antérieures à la version 21.08 et les applications Web migrées, l'administrateur peut choisir d'activer les fonctionnalités et comportements ad hoc améliorés à l'aide du paramètre d'application **Comportement ad hoc de Smart View**. Voici les options.

- **Natif :** les fonctionnalités ad hoc améliorées ne sont pas activées.
- **Standard :** les fonctionnalités ad hoc améliorées sont activées.

Les applications en mode Standard vous permettent de profiter des fonctionnalités et des comportements ad hoc suivants :

- PDV dans la grille : les membres de PDV sont placés sur la ligne de PDV (généralement la première ligne) de la grille au lieu d'être placés dans la barre d'outils de PDV.

  Reportez-vous à Sélection de membres à l'aide du PDV basé sur les cellules.

- **Soumettre les données :** à l'aide du bouton **Soumettre les données** par défaut dans le ruban Smart View, toutes les cellules d'une grille sont soumises, y compris les valeurs de liste dynamique, les valeurs de texte et toutes les cellules de données qui ont été

explicitement modifiées. Une fois que l'opération de soumission est terminée, l'ensemble de la grille est actualisé.

Si la grille n'est pas actualisée, Oracle Smart View for Office tente d'effectuer une opération Soumettre les données sans actualiser.

Reportez-vous à Soumission de données sans actualisation.

- Prise en charge de la forme libre : prise en charge des colonnes et des lignes vides à n'importe quel emplacement de la grille, et de la modification de la table d'alias. Prise en charge également de l'actualisation automatique des membres, qui se traduit par le renvoi des membres supprimés vers la grille lors de l'actualisation.

  Reportez-vous à Mode forme libre.

- Enregistrement des grilles ad hoc : la commande **Enregistrer la grille ad hoc** est activée et vous pouvez enregistrer les grilles ad hoc. Toutefois, l'option **Soumettre le formatage** n'est pas encore disponible.

  Reportez-vous aux sections Enregistrement des grilles ad hoc et Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées.

- Grilles ad hoc multiples : prise en charge de grilles ad hoc multiples sur une même feuille de calcul Excel. Vous pouvez ainsi soumettre des données à partir de n'importe quelle grille de la feuille. Les grilles basées sur des cubes en mode "aggregate storage" et celles basées sur des cubes en mode "block storage" sont prises en charge sur la même feuille. Chaque grille est indépendante. Par exemple, si nécessaire, vous pouvez modifier la table d'alias d'une seule grille de la feuille.

  Reportez-vous à la section Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Cloud EPM.

- Options de zoom avant supplémentaires : prend en charge les options de zoom avant supplémentaires **Niveau semblable**, **Même niveau** et `Même génération`.

  Reportez-vous à la Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de zoom avant supplémentaires.

- Sélection de plusieurs cellules pour des opérations ad hoc : prend en charge la sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc **Zoom avant**, **Zoom arrière**, **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.

  Reportez-vous à Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc.

- Suppression des membres répétés dans une grille ad hoc.

  Reportez-vous à la section Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et suppression des membres répétés.

- Affichage conjoint des noms de membre et de leurs alias dans une grille ad hoc.

  Reportez-vous à Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et affichage des noms et alias de membre.

- Oracle ne prenant plus en charge le mode **Natif**, redéfinissez le paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** sur **Standard**. Ensuite, convertissez en mode Standard les classeurs créés en mode Natif.

  Reportez-vous aux sections Fin de la prise en charge de l'option de mode Natif pour le paramètre d'application Comportement ad hoc de Smart View et Conversion des classeurs en mode Natif en classeurs en mode Standard.

Si l'option **Comportement ad hoc** est définie sur **Standard**, les fonctionnalités suivantes ne sont pas prises en charge :

- Création de Smartforms
- Ouverture en mode standard d'une grille créée en mode natif ; ouverture en mode natif d'une grille créée en mode standard (reportez-vous à la section Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées)
- L'option HSACTIVE est prise en charge sur les feuilles à plusieurs grilles uniquement avec une connexion privée. HSACTIVE n'est pas prise en charge sur une feuille avec une connexion partagée
- Zoom avant sur des formules
- La conservation des formules est désactivée dans les feuilles à plusieurs grilles

Les rubriques suivantes fournissent plus d'informations clés sur les comportements en mode Standard dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et accès non administrateur à des membres valides
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de membres
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de suppression de ligne/colonne
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de zoom avant supplémentaires
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et suppression des membres répétés
- Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et affichage des noms et alias de membre
- Fin de la prise en charge de l'option de mode Natif pour le paramètre d'application Comportement ad hoc de Smart View
- Conversion des classeurs en mode Natif en classeurs en mode Standard

### Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées

Le paramètre d'option **Comportement ad hoc de Smart View** pour votre application a une incidence sur les grilles ad hoc enregistrées que les utilisateurs peuvent ouvrir et utiliser.

Lorsque les administrateurs basculent le paramètre d'option **Comportement ad hoc de Smart View** entre **Natif** et **Standard**, les grilles ad hoc créées et enregistrées dans un mode peuvent être ouvertes avec des restrictions indiquées dans le tableau suivant.

| Mode Comportement ad hoc de Smart View lors de la création et de l'enregistrement | Mode Comportement ad hoc de Smart View lors de l'ouverture et de l'actualisation | Pris en charge |
|---|---|---|
| Standard | Standard | Oui |
| Standard | Natif | Non |
| Natif | Standard | Oui |
| Natif | Natif | Oui |

Par exemple :

- Lorsque l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Standard**, les utilisateurs peuvent ouvrir et actualiser les grilles ad hoc enregistrées qui ont été créées lorsque le service était défini sur **Standard** ou **Natif**.
- Lorsque l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif**, les utilisateurs peuvent ouvrir et actualiser uniquement les grilles ad hoc enregistrées qui ont été créées lorsque le service était défini sur **Natif**.

  Les utilisateurs qui tentent d'ouvrir et d'actualiser une grille créée lorsque l'option **Comportement ad hoc de Smart View** était définie sur **Standard** verront un message d'erreur. Pour ouvrir et actualiser une grille ad hoc créée lorsque l'option **Comportement ad hoc de Smart View** était définie sur **Natif**, vérifiez que l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif**.

Administrateurs : définissez l'option **Comportement ad hoc de Smart View** dans la page des options de configuration de l'application pour votre service. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'administration de votre service.

### Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et accès non administrateur à des membres valides

Dans les grilles ad hoc en mode Standard, lorsqu'un utilisateur non administrateur n'a pas accès à un membre valide, ce membre est géré comme un commentaire et aucune donnée n'est affichée lors de l'actualisation. L'utilisateur non administrateur ne doit pas être en mesure de faire la distinction entre les membres auxquels il n'a pas accès et les commentaires.

Consultez les scénarios suivants comportant plusieurs dimensions sur une ligne, où C1 est un commentaire ou un membre auquel un utilisateur non administrateur n'a pas accès :

1. C1 est placé sur l'emplacement de dimension de ligne le plus à l'intérieur. M1 et M2 sont des membres valides réels auxquels l'utilisateur non administrateur a accès. M1 et M2 sont placés sur la même ligne que C1. Après l'actualisation, les membres valides seront enlevés. Par exemple :

   Dimensions de ligne :

   ```
   M1          M2          C1
   ```

   Après actualisation

   ```
   Blank       Blank       C1
   ```

2. C1 n'est *pas* placé sur l'emplacement de dimension le plus à l'intérieur. Au lieu de cela, un membre valide, M3, est placé sur l'emplacement le plus à l'intérieur sur cette ligne. Le commentaire, C1, sera enlevé lors de l'actualisation et remplacé par le membre valide supérieur précédent sur cette dimension, par exemple :

   Dimensions de ligne :

   ```
   M1          M2          M3

   M1          C1          M4
   ```

   Après actualisation

   ```
   M1          M2          M3

   M1          M2          M4
   ```

Cette approche permet d'éviter d'avoir à la fois des membres valides et des commentaires sur la même ligne, ce qui pourrait entraîner une confusion chez l'utilisateur.

Tenez compte des points suivants :

- Si une ligne est intégralement constituée de cellules vides et de commentaires, elle n'est pas modifiée lors de l'actualisation.
- La toute première ligne ou colonne est un cas à part car elle détermine les limites de la grille. Mélanger les membres et les commentaires et les mettre en correspondance sur cette ligne ou colonne peut générer un message indiquant une grille non valide. Ceci est intentionnel.

**Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de membres**

Dans Smart View, lorsque vous êtes connecté à une application en mode Standard (20.09+), la dimension ou le membre à partir duquel vous appelez **Sélection de membres** apparaît comme la dimension sélectionnée dans la boîte de dialogue. En mode Standard, il n'est pas nécessaire d'actualiser la grille avant de sélectionner une autre dimension/un autre membre sur la grille et d'appeler **Sélection de membres**. La dimension sélectionnée sera affichée dans **Sélection de membres** par défaut.

**Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de suppression de ligne/colonne**

En mode Standard, certaines options de suppression de ligne et de colonne de la boîte de dialogue Options dans Smart View ne sont pas prises en charge, bien qu'elles apparaissent comme sélectionnables.

- Options de suppression de ligne non prises en charge en mode Standard :
  - Aucun accès
  - Non valide
  - Caractère de soulignement
- Options de suppression de colonne non prises en charge en mode Standard :
  - Aucune donnée/Manquantes
  - Zéro
  - Aucun accès

> **Note:**
>
> La sélection de l'option de suppression **Aucun accès** pour les lignes et les colonnes génère le message d'erreur suivant au moment de l'actualisation :
>
> `Aucune option de suppression d'accès n'est pas prise en charge.`

**Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de zoom avant supplémentaires**

En mode Standard, ces commandes supplémentaires sont disponibles dans le menu déroulant du bouton **Zoom avant** dans le ruban ad hoc du fournisseur :

- **Niveau semblable :** sélectionnez cette option afin d'extraire les données pour les semblables des membres sélectionnés. Par exemple, dans l'exemple de base de données Vision, un zoom avant sur Jan extrait Jan, Fév, et Mar.
- **Même niveau :** sélectionnez cette option afin d'extraire les données pour tous les membres au même niveau que les membres sélectionnés. Par exemple, dans l'exemple de base de données Vision, un zoom avant sur Q1 extrait Q2, Q3, et Q4.

- **Même génération :** sélectionnez cette option afin d'extraire les données pour tous les membres de la même génération que les membres sélectionnés. Par exemple, dans l'exemple de base de données Vision, un zoom avant sur Q1 extrait Q2, Q3, et Q4.

**Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc**

En mode Standard, vous pouvez sélectionner plusieurs cellules de membre de ligne et de colonne, puis effectuer les actions suivantes :

- **Zoom avant**, y compris toute option de zoom, telle que Niveau inférieur ou Même génération.
- **Zoom arrière**. Le zoom arrière réduit la vue au niveau supérieur.
- **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**. L'intégrité et la validité de la grille doivent être conservées. Si vos sélections génèrent un problème dans la grille, Smart View affiche un message d'avertissement vous informant du problème et aucune modification n'est apportée à la grille.

**Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et suppression des membres répétés**

Les grilles peuvent contenir des membres répétés sur plusieurs lignes. Afin de simplifier la vue et d'améliorer la lisibilité pour les utilisateurs, vous pouvez supprimer ces membres répétés dans les grilles ad hoc lorsque vous êtes connecté à des applications en mode Standard.

Dans les versions antérieures à 22.08, la suppression des membres répétés était uniquement prise en charge lorsque vous étiez connecté à des applications en mode Natif.

Pour supprimer des membres répétés dans une grille ad hoc, ouvrez une grille ad hoc en contenant, cochez la case **Membres répétés** dans la section **Suppression des lignes** de la boîte de dialogue **Options**, onglet **Options de données**. Actualisez ensuite la feuille. Les membres répétés n'apparaissent plus dans la grille ad hoc.

> **Note:**
>
> Lorsque des membres répétés sont supprimés d'une grille ad hoc, les modifications apportées au formatage des cellules de données correspondant aux membres répétés ne peuvent pas être conservées à l'aide de l'option **Conserver le format** et sont perdues lors de l'actualisation de la grille.

**Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et affichage des noms et alias de membre**

A partir de la version 22.08, vous pouvez utiliser l'option **Affichage du nom de membre** et la définir sur **Nom et alias du membre** pour afficher à la fois les noms de membre et leurs alias dans des colonnes distinctes sur les dimensions de ligne dans les grilles ad hoc lorsque vous êtes connecté à une application en mode Standard.

Lorsque l'option **Nom et alias du membre** est sélectionnée, vous pouvez créer des grilles ad hoc qui affichent à la fois le nom du membre de base de données (il s'agit souvent d'un numéro de stock ou d'un code produit) et le nom d'alias du membre (qui peut être plus descriptif) dans la feuille de calcul.

En outre, l'affichage côte à côte des noms et des alias de membre est une fonctionnalité commune dans Essbase ad hoc qui facilite la migration des feuilles de calcul conservées dans Essbase vers le processus métier FreeForm dans Cloud EPM.

Pour afficher à la fois les noms de membre et leurs alias dans les grilles ad hoc, ouvrez une grille ad hoc, sélectionnez l'option **Affichage du nom de membre** et définissez-la sur **Nom et alias du membre** dans la section **Général** de la boîte de dialogue **Options**, onglet **Options des membres**. Actualisez ensuite la feuille. Les noms de membre et leurs alias sont affichés dans la feuille.

> **Note:**
>
> - Lorsque l'option **Nom et alias du membre** est sélectionnée, un message d'erreur s'affiche si des alias en double apparaissent dans une cellule d'en-tête de ligne ou de colonne, qu'ils aient été saisis manuellement ou qu'ils soient le résultat d'une opération ad hoc telle que Zoom avant ou Conserver uniquement.
> - L'option **Nom et alias du membre** n'est pas prise en charge pour les formulaires flexibles.

**Fin de la prise en charge de l'option de mode Natif pour le paramètre d'application Comportement ad hoc de Smart View**

L'option de mode **Natif** pour le paramètre d'application **Comportement ad hoc de Smart View** n'est plus prise en charge dans Smart View.

Bien que les clients puissent continuer à utiliser le mode Natif, celui-ci n'est plus pris en charge pour les escalades et les améliorations.

Le mode **Standard** est le mode ad hoc sur lequel reposent toutes les améliorations dans Cloud EPM.

Oracle a mis fin à la prise en charge du mode Natif à la fin de l'année 2024. Nous conseillons aux clients utilisant le mode Natif de définir le paramètre d'application **Comportement ad hoc de Smart View** de leurs environnements sur le mode Standard et de tester leurs cas d'emploi.

Toute différence constatée doit être consignée en tant qu'amélioration du mode Standard. Les améliorations doivent être consignées dans le laboratoire d'idées de la plate-forme EPM Customer Connect dès que possible pour qu'Oracle puisse les examiner.

**Conversion des classeurs en mode Natif en classeurs en mode Standard**

Réalisez les étapes suivantes pour commencer à utiliser le mode Standard dans votre environnement de test :

1. Dans **Paramètres de l'application**, définissez **Comportement ad hoc de Smart View** sur **Standard**.
2. Dans Smart View, ouvrez les classeurs contenant des feuilles créées en mode Natif et connectez-vous à la source de données.
3. Actualisez les feuilles.
4. Enregistrez le classeur.

> **Note:**
>
> - Il est attendu que les feuilles de calcul en mode Natif existantes fonctionnent "telles quelles" lorsque le paramètre bascule sur **Standard**. A la suite de ce basculement, les feuilles ad hoc ne sont créées qu'en mode Standard avec les fonctionnalités Standard.
> - Les Smartforms ne sont pas pris en charge en mode Standard. Il n'est pas prévu de les prendre en charge en mode Standard.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées.

24

# Smart View et Narrative Reporting

**Voir aussi :**

- A propos de Narrative Reporting
  Avec Oracle Smart View for Office et l'extension Narrative Reporting, vous utilisez les outils Microsoft Office que vous connaissez bien pour accéder aux données et les utiliser dans Narrative Reporting.
- Configuration de Narrative Reporting dans Smart View
  Vous pouvez configurer Narrative Reporting dans Oracle Smart View for Office.
- Connexion à Narrative Reporting dans Smart View
  Vous pouvez vous connecter à Narrative Reporting à chaque fois que vous lancez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.
- Utilisation de l'accueil Narrative Reporting
  Après avoir créé une connexion à Narrative Reporting, vous pouvez utiliser l'accueil Narrative Reporting.
- Administration des packages de rapports dans Smart View
  Vous pouvez administrer des packages de rapports dans Oracle Smart View for Office.
- Création de doclets
  En tant qu'auteur de doclet, vous fournissez le contenu de rapport dans Oracle Smart View for Office.
- Exécution de révisions
  Vous pouvez effectuer des révisions en entrant des commentaires et en fournissant votre impression générale dans une instance de révision dans Oracle Smart View for Office.
- Utilisation des distributions
  Les distributions permettent à des propriétaires de package de rapports d'envoyer du contenu de rapport aux intervenants, à tout moment du développement du package de rapports.
- Exécution de validations
  Les validateurs révisent le contenu finalisé d'un rapport. Ce rapport peut être validé ou rejeté.
- Actualisation de packages de rapports
  Vous pouvez actualiser le contenu d'un package de rapports en utilisant la commande Actualiser le package de rapports dans le volet Bibliothèque du panneau Smart View.
- Publication de packages de rapports, sections et doclets
  Vous pouvez publier des packages de rapports, des sections spécifiques et des doclets individuels directement à partir de Smart View, en plus de les publier à partir de l'application Web Narrative Reporting.
- Enregistrement de documents Office vers Cloud EPM dans Narrative Reporting dans Smart View
  Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez enregistrer des documents Microsoft Office dans la bibliothèque Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Vous pouvez rendre les documents que vous enregistrez dans la bibliothèque Cloud EPM accessibles à d'autres utilisateurs. Vous pouvez également télécharger les fichiers enregistrés à partir de la bibliothèque.

- Utilisation de Reports dans Smart View
  Reports est une solution de reporting cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Elle permet aux utilisateurs d'insérer des graphiques et des grilles à partir de diverses sources Cloud EPM, notamment Planning, et d'autres sources comme Oracle Essbase et ERP Cloud Financials, dans un rapport.
- Utilisation des données Narrative Reporting dans Smart View
  Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour copier des données à partir de sources de données sur site et cloud prises en charge.

# A propos de Narrative Reporting

Avec Oracle Smart View for Office et l'extension Narrative Reporting, vous utilisez les outils Microsoft Office que vous connaissez bien pour accéder aux données et les utiliser dans Narrative Reporting.

Vous et vos collègues travaillez dans un environnement collaboratif avec des fichiers PDF statiques ou avec des fichiers Word, PowerPoint ou Excel contenant des données actualisables copiées ou incorporées à partir de Smart View. Le workflow Narrative Reporting, qui est composé d'affectations et de tâches clairement définies, organise la saisie de nombreux contributeurs dans un document. Certaines tâches sont effectuées dans l'interface Web Narrative Reporting, d'autres dans Smart View.

Narrative Reporting vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Utilisez l'interface Web ou Smart View pour créer une structure de *package de rapports* composée de *doclets* de divers types. Dans Smart View, vous pouvez créer des packages de rapports de deux façons :
  - A partir d'un seul document Word ou PDF, auquel vous ajoutez des doclets ultérieurement.
  - A partir d'un ensemble de documents composé de documents Word, de présentations PowerPoint, de classeurs Excel et de fichiers PDF.
- Utilisez l'interface Web ou Smart View pour ajouter des *doclets standard* à un package de rapports au format Word, PowerPoint ou PDF.
- Utilisez l'interface Web pour ajouter des *doclets standard liés* (doclets liés à un document Office stocké dans la bibliothèque Narrative Reporting) à un package de rapports Word, PowerPoint ou PDF.
- Utilisez l'interface Web ou Smart View pour ajouter des *doclets de référence* Excel, comportant du contenu incorporable, à un package de rapports Word, PowerPoint ou PDF.
- Utilisez l'interface Web pour ajouter des *doclets supplémentaires*, tels que des documents Word, des diapositives PowerPoint, des classeurs Excel et d'autres types de fichier (par exemple, PDF, HTML et TXT) au package de rapports.
- Utilisez l'interface Web ou Smart View pour ajouter une table des matières Word à un package de rapports Word ou PDF.
- Utilisez l'interface Web pour affecter l'accès utilisateur et les responsabilités, y compris les chronologies et dates d'échéance, pour la création, la révision et l'approbation de chaque doclet, doclet de référence et doclet supplémentaire dans le package de rapports.

  Dans Smart View, vous avez également la possibilité d'affecter des responsabilités d'auteur lors de la création d'une structure de package de rapports.
- Utilisez Smart View pour créer le contenu de doclet basé sur Office directement dans Microsoft Office. Le contenu des doclets est créé dans Word ou PowerPoint. Le contenu

incorporable dans des doclets de référence est créé dans Excel. Le contenu des doclets supplémentaire est créé dans l'application Office appropriée.

Vous pouvez travailler sur des doclets, des doclets de référence et des doclets supplémentaires dans Smart View tout en étant connecté à Narrative Reporting, ou vous pouvez télécharger des doclets de n'importe quel type Office et travailler dessus en local.

Les doclets supplémentaires basés sur Office et les doclets de référence basés sur Excel suivent les tâches de workflow de doclet standard, telles que l'extraction, le téléchargement et la réinsertion.

- Téléchargez des doclets PDF à partir du Web ou de Smart View.
- Tirez parti de la capacité de Smart View à accéder à différentes sources de données et incluez du contenu incorporé, des rapports formatés, des variables ou des points de données individuels dans le doclet.

  Vous pouvez extraire des données des sources de données Narrative Reporting et d'autres sources de données cloud et sur site prises en charge.
- Révisez en collaboration et commentez les instances de révision affectées sur l'interface Web ou dans Smart View.
- Validez le package de rapports entier sur l'interface Web ou dans Smart View.
- Finalisez le package de rapports dans l'interface Web.

Lorsque vous travaillez sur des doclets, des doclets de référence, des doclets supplémentaires basés sur Office et des fichiers de référence dans un package de rapports Narrative Reporting, vous pouvez utiliser Smart View pour copier-coller ou incorporer les données des sources de données Narrative Reporting et d'autres sources de données prises en charge, notamment les sources de données cloud et sur site.

Par exemple, vous pouvez intégrer des données d'Oracle Essbase et de Planning dans le même doclet. Un doclet d'un package de rapports dans Word ou PowerPoint peut contenir un état des pertes et profits créé à partir d'une source Essbase, ainsi qu'un rapport de compte de résultat créé à partir d'une source Planning. Les points de données pour les zones que vous copiez ou incorporez sont conservés dans Word ou PowerPoint. Vous pouvez donc actualiser le doclet pour maintenir les données à jour.

Reportez-vous à la documentation Narrative Reporting dans le centre d'aide Oracle pour obtenir des descriptions complètes de Narrative Reporting, y compris des présentations et des informations sur les procédures.

# Configuration de Narrative Reporting dans Smart View

Vous pouvez configurer Narrative Reporting dans Oracle Smart View for Office.

Les rubriques de cette section abordent la configuration de Narrative Reporting dans Smart View. Voici le workflow :

- Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View
- Configuration d'une connexion à Narrative Reporting
- Installation de l'extension Narrative Reporting

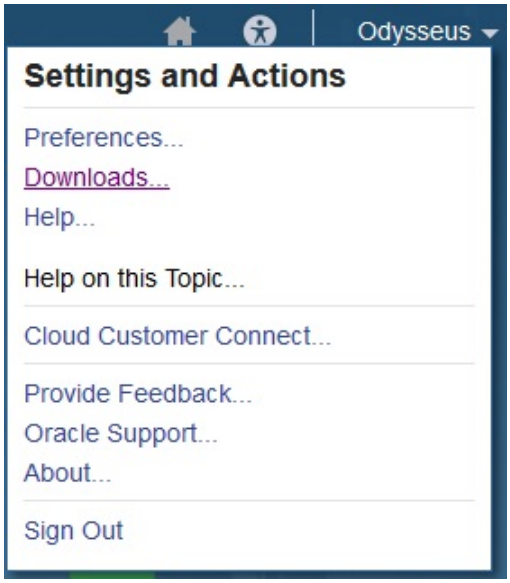
### Vidéos

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur la configuration de Smart View. | Configuration de Smart View |

## Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View

Pour télécharger et exécuter le programme d'installation d'Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Démarrez Narrative Reporting dans un navigateur Web, et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe Cloud EPM.
2. Dans l'angle supérieur droit de l'interface Web Narrative Reporting, sélectionnez la flèche située en regard de votre nom d'utilisateur pour afficher le menu utilisateur, puis sélectionnez **Téléchargements**.




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

   Si un message d'un bloqueur de fenêtres contextuelles vous empêche de continuer, suivez les étapes requises par le navigateur afin d'autoriser l'affichage des fenêtres contextuelles pour l'adresse Web en cours.
4. Sur la page d'informations d'**Oracle Smart View for Office** sur Oracle Technology Network, cliquez sur **Télécharger maintenant**.

   Cette action vous dirige vers la page **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Si vous y êtes invité, indiquez vos informations d'identification de connexion Oracle.
5. Sur la page **Oracle Software Delivery Cloud**, procédez comme suit :
   a. Consultez le contrat de licence des gadgets Oracle, puis cochez la case **J'ai lu les contrats de licence suivants et je les accepte**.
   b. Cochez la case **Oracle Smart View for Office <version>**.

c. Sous **Plates-formes**, vous devez sélectionner une option. Cependant, étant donné qu'il existe un seul fichier exécutable Smart View pour toutes les plates-formes, Oracle recommande de sélectionner l'option **Tout**.

6. Cliquez sur **Télécharger**, et suivez les étapes pour que votre navigateur télécharge le fichier et l'enregistre dans un dossier sur votre ordinateur. Par exemple, enregistrez le fichier dans le dossier **Téléchargements**.

   Le fichier EXE du gestionnaire de téléchargement de logiciels Oracle est téléchargé sur votre ordinateur.

7. Cliquez deux fois sur le fichier EXE pour lancer le **gestionnaire de téléchargement Oracle**, puis procédez comme suit :

   a. Sous **Destination**, cliquez sur **Parcourir**, accédez au dossier du fichier ZIP de téléchargement de Smart View, puis cliquez sur **Suivant**.

   b. Dans la fenêtre **Statut**, autorisez le téléchargement du fichier ZIP, puis cliquez sur **Ouvrir la destination** pour ouvrir l'emplacement de téléchargement du fichier ZIP dans l'explorateur de fichiers.

8. Dans l'explorateur de fichiers, décompressez le contenu du fichier ZIP, puis cliquez deux fois sur `SmartView.exe`, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur `SmartView.exe` et sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur** pour démarrer l'assistant d'installation.

   > **Remarque :**
   >
   > Oracle recommande d'utiliser dans la mesure du possible la commande **Exécuter en tant qu'administrateur** lors de l'installation de Smart View.

9. Sélectionnez un dossier de destination pour Smart View, puis cliquez sur **OK**. Pour les nouvelles installations, Smart View est installé par défaut dans le dossier suivant :

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous mettez à niveau une installation de Smart View, le programme d'installation utilise par défaut le dossier dans lequel vous avez précédemment installé Smart View.

10. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.

    L'onglet du ruban Smart View apparaît à la prochaine ouverture de Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

    Poursuivez le processus de configuration avec la tâche .Création de connexions à Narrative Reporting

L'onglet du ruban Smart View apparaît à la prochaine ouverture de Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Création de connexions à Narrative Reporting.

# Création de connexions à Narrative Reporting

Une fois que vous avez installé Oracle Smart View for Office, comme décrit dans Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View, vous pouvez créer des connexions à Narrative Reporting.

Les connexions nécessitent des informations sur votre URL de service. L'administrateur Smart View doit vous indiquer les informations nécessaires pour créer la connexion.

Pour la connexion à Narrative Reporting, utilisez la méthode de connexion rapide dans Smart View.

> **Remarque :**
>
> Suivez la procédure de cette rubrique pour *créer* des connexions.
>
> Une fois les connexions créées, suivez la procédure indiquée dans Connexion à Narrative Reporting dans Smart View pour vous connecter régulièrement.

Pour créer une connexion privée à Narrative Reporting à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Ouvrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint et sélectionnez le ruban Smart View.
2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
3. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Passer à**, , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste déroulante.
4. Toujours dans le panneau Smart View, dans la zone de texte indiquée dans la Figure 1, saisissez l'URL de service de Narrative Reporting.

**Figure 24-1 Connexion rapide - Saisie d'une URL**




Syntaxe de l'URL :

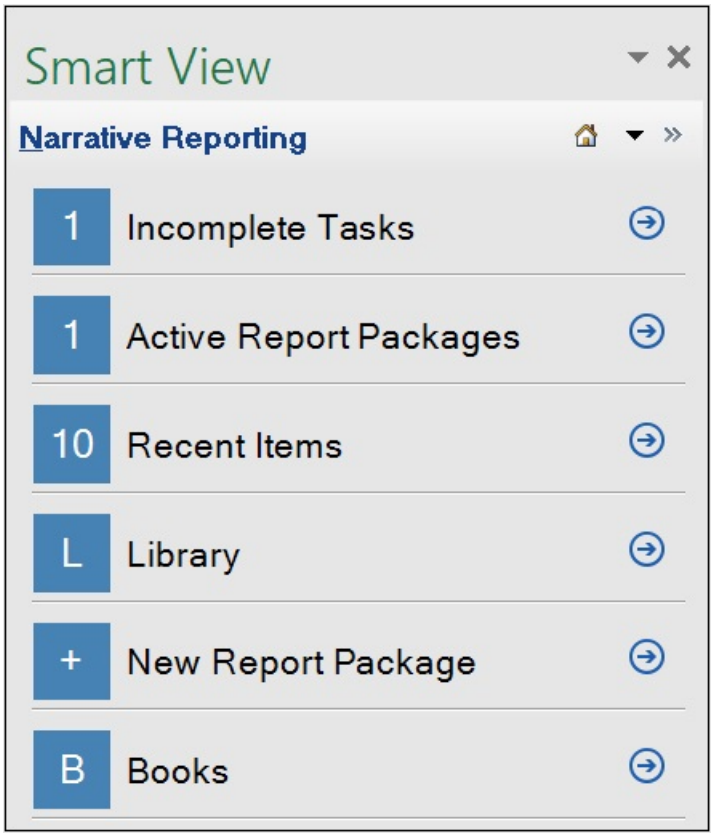
`https://serviceURL/epm/SmartView`

L'administrateur Smart View doit vous indiquer l'URL de Narrative Reporting.

5. Appuyez sur **Entrée**.

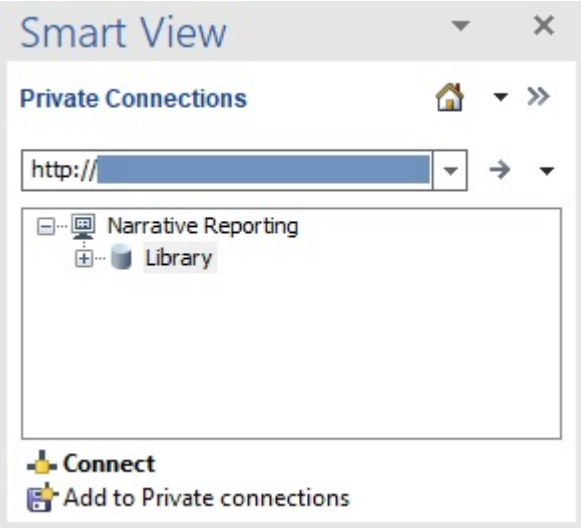
Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Aller**,  en regard de la zone de texte dans laquelle vous avez saisi l'URL de service.

6. Dans la fenêtre de connexion, entrez vos informations d'identification de domaine de service d'identité Oracle Cloud, puis cliquez sur **Connexion**.
7. Si le panneau Accueil Narrative Reporting apparaît, sélectionnez **Bibliothèque** pour lancer le panneau Smart View (si le panneau d'accueil n'apparaît pas, passez à l'étape suivante).




Le panneau Accueil Narrative Reporting apparaît si vous avez déjà installé l'extension Narrative Reporting et que vous créez d'autres connexions à Narrative Reporting. Par exemple, un administrateur peut créer des connexions à un environnement de test et à un environnement de production.

8. Dans le panneau Smart View, développez le noeud **Narrative Reporting**, puis sélectionnez le noeud **Bibliothèque** et cliquez sur **Connexion**.




9. Effectuez une action :
   - Si la boîte de dialogue **Alertes d'extension** apparaît, cliquez sur le bouton **Accéder à la boîte de dialogue Extension**. La boîte de dialogue **Alertes d'extension** vous indique la dernière extension Narrative Reporting disponible pour l'installation. Pour terminer la procédure de mise à jour des extensions, reportez-vous à la section Utilisation des alertes d'extension.
   - Si la boîte de dialogue **Alertes d'extension** n'apparaît *pas*, passez à l'étape Installation de l'extension Narrative Reporting.

## Installation de l'extension Narrative Reporting

Cette rubrique traite de l'installation de l'extension Narrative Reporting à partir d'Oracle Smart View for Office.

Avant de commencer cette procédure, effectuez les étapes figurant dans Création de connexions à Narrative Reporting.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également installer l'extension à partir de l'interface Web Narrative Reporting. Pour installer l'extension à partir de l'interface Web, reportez-vous aux sections suivantes :
>
> - Téléchargement et installation de clients dans *Guide d'introduction pour les administrateurs*
> - Téléchargement et installation de clients dans *Guide d'introduction pour les utilisateurs*

Pour installer l'extension Narrative Reporting à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.

3. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, sélectionnez les connexions pour rechercher des mises à jour d'extension, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   Smart View recherche toutes les extensions que l'administrateur a mis à votre disposition.

   Pour rechercher les extensions disponibles dans toutes vos connexions, choisissez **Sélectionner tout**, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête d'extension.

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous disposez de connexions vers différents produits d'Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et Oracle Analytics Cloud, vous pouvez ne cocher que la case qui correspond à la connexion Narrative Reporting.

4. Localisez l'extension nommée **Narrative Reporting**, puis cliquez sur le lien **Installer** 

pour lancer le programme d'installation.

   > **Remarque :**
   >
   > A partir de la version 25.100, un message vous avertit si une version minimale de Smart View est requise et que l'installation actuelle de Smart View est d'une version inférieure.
   >
   > Vous pouvez poursuivre l'installation. Toutefois, il se peut que certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles dans l'extension en cours d'installation.

5. Dans la boîte de dialogue contextuelle vous posant la question "Appliquer cette mise à jour d'extension ?", cliquez sur **Oui**, puis sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options** et l'onglet **Extensions**.

   Une boîte de dialogue affiche la progression de l'installation de l'extension.

6. Une boîte de dialogue de message apparaît pour vous informer que l'installation est terminée et vous demander de redémarrer Office. Cliquez sur le bouton **OK** de cette boîte de dialogue, puis fermez et redémarrez Office.

Pour plus d'informations sur l'installation de l'extension, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Recherche initiale des extensions disponibles
- Installation des extensions

Une fois la procédure de cette rubrique effectuée, vous êtes prêt à utiliser Narrative Reporting avec Smart View.

# Connexion à Narrative Reporting dans Smart View

Vous pouvez vous connecter à Narrative Reporting à chaque fois que vous lancez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

> **Remarque :**
>
> Avant de vous connecter à Narrative Reporting, assurez-vous que vous avez effectué les procédures décrites dans les sections Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View et Création de connexions à Narrative Reporting.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur la configuration d'Oracle Smart View for Office et la connexion à Narrative Reporting. | Configuration de Smart View |

Pour vous connecter à Narrative Reporting, procédez comme suit :

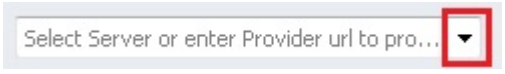
1. Effectuez une action :
   - Si vous utilisez des packages de rapports Narrative Reporting, lancez Word ou PowerPoint, en fonction du contenu du package de rapports.

     > **Remarque :**
     >
     > Les packages de rapports peuvent se composer de documents Word ou de diapositives PowerPoint, mais pas des deux.

   - Si vous utilisez des modèles et rapports Narrative Reporting, lancez Excel.
2. Sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur **Panneau**.
3. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Passer à**, , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste déroulante.
4. Dans la zone de texte affichée dans la Figure 1, cliquez sur la flèche pour afficher le menu déroulant et sélectionnez votre connexion.

**Figure 24-2 Flèche de connexion rapide pour liste déroulante**



Si vous avez créé votre connexion de source de données à l'aide de la procédure indiquée dans Création de connexions à Narrative Reporting, elle devrait être répertoriée dans la liste déroulante **URL de connexion rapide**.

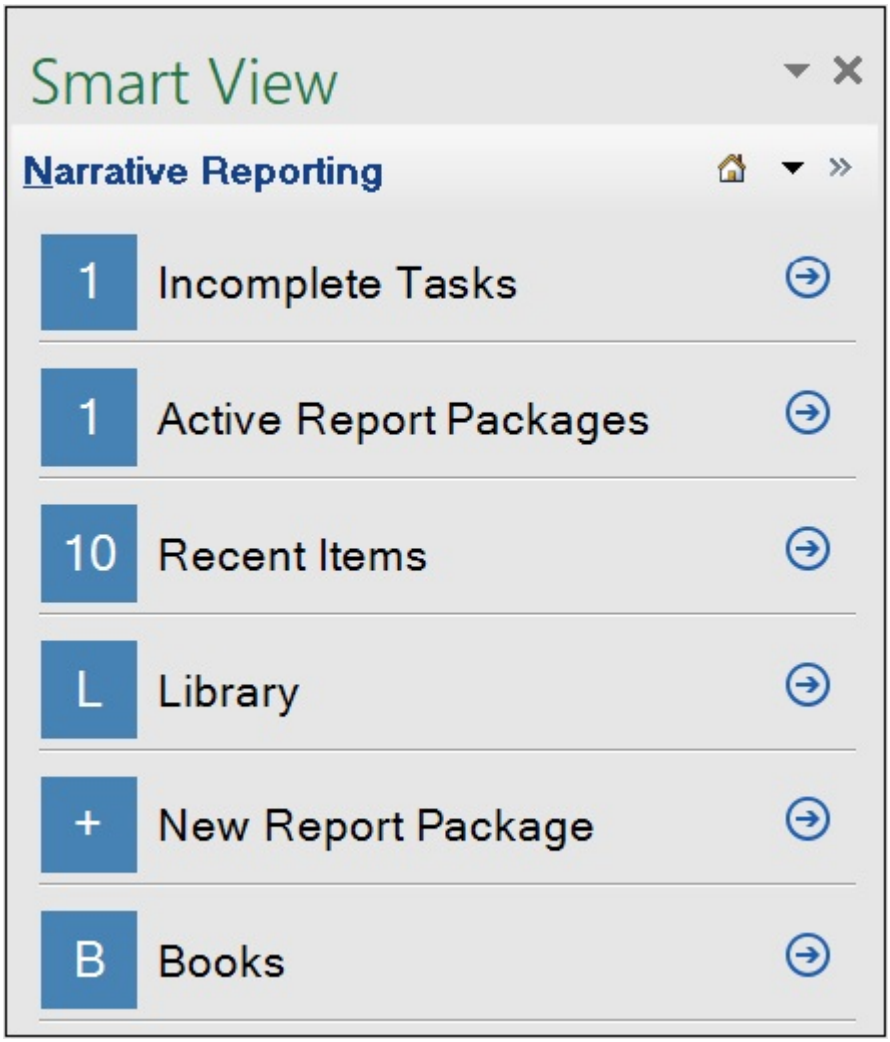
5. Dans la fenêtre **Connexion**, saisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**.

   Le panneau Accueil Narrative Reporting apparaît. L'accueil Narrative Reporting vous permet d'accéder rapidement à vos tâches en attente et aux autres travaux dans lesquels vous êtes impliqués. A partir de l'accueil Narrative Reporting, vous pouvez accéder aux options suivantes :

   - **Tâches incomplètes :** tâches incomplètes qui vous sont affectées.
   - **Packages de rapports actifs :** packages de rapports actifs pour lesquels vous avez des responsabilités et des tâches en suspens.
   - **Eléments récents :** éléments auxquels vous avez accédé récemment.
   - **Bibliothèque :** bibliothèque d'éléments dans Narrative Reporting, comprenant notamment des packages de rapports et des applications de reporting.
   - **Nouveau package de rapports :** raccourci vers la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports**, qui vous permet de définir la structure d'un package de rapports.

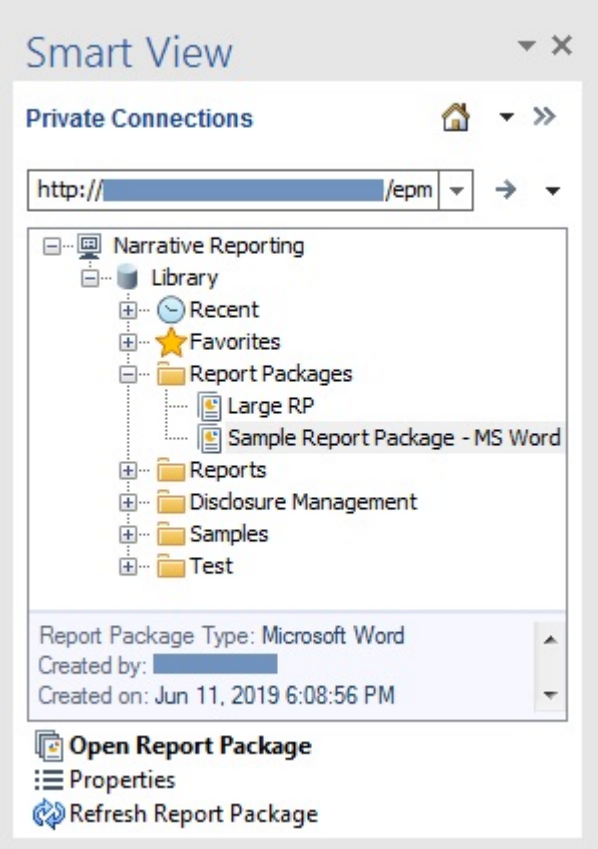
   La Figure 2 présente un exemple d'accueil Narrative Reporting.

**Figure 24-3 Accueil Narrative Reporting**




> **Remarque :**
>
> L'étape suivante explique comment accéder à un package de rapports ou à une application de reporting à partir du noeud Bibliothèque Narrative Reporting en cliquant sur **Bibliothèque** dans l'accueil Narrative Reporting. Vous pouvez également accéder à des packages de rapports et à des tâches en utilisant **Tâches incomplètes**, **Packages de rapports actifs** et **Eléments récents**. Ces méthodes d'accès sont décrites dans Utilisation de l'accueil Narrative Reporting.

6. Cliquez sur **Bibliothèque**, puis effectuez une action :
   - Pour utiliser des packages de rapports dans Word ou PowerPoint, procédez comme suit :
     a. Développez le noeud **Narrative Reporting**, le noeud **Bibliothèque**, puis le dossier **Packages de rapports** et sélectionnez un package de rapports.




Vous pouvez également localiser le package de rapports en accédant aux emplacements suivants :

- dossier **Récent**, si vous avez récemment accédé au package de rapports dans l'interface Web Narrative Reporting ;
- dossier **Favoris**, si vous avez désigné le package de rapports comme favori dans l'interface Web Narrative Reporting ;
- un dossier défini par l'utilisateur si le package de rapports a été enregistré dans un dossier créé dans l'interface Web Narrative Reporting.

b. Dans le panneau Action, sélectionnez **Ouvrir le package de rapports**.

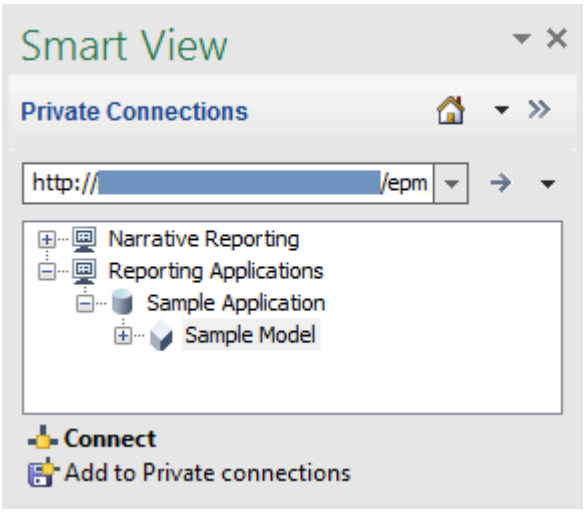
   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du package de rapports, puis sélectionner **Ouvrir le package de rapports**, ou double-cliquer sur le nom du package de rapports pour l'ouvrir.

c. Pour utiliser des packages de rapports, poursuivez en vous reportant aux rubriques suivantes de ce chapitre :

   - Création de doclets
   - Exécution de révisions
   - Exécution de validations

- Pour utiliser les modèles Narrative Reporting dans Excel, procédez comme suit :

  a. Développez le dossier **Applications de reporting**, développez une application, puis sélectionnez un modèle.




b. Dans le panneau Action, cliquez sur **Connexion**.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du modèle, puis sélectionner **Connexion**, ou double-cliquer sur le nom du modèle à connecter.

c. Reportez-vous au chapitre Analyse ad hoc du présent guide pour obtenir des informations sur l'utilisation de l'application de reporting Narrative Reporting ou d'applications d'autres fournisseurs Oracle.

> **Remarque :**
>
> Dans Excel, vous pouvez également naviguer dans le panneau Smart View jusqu'à **Narrative Reporting**, **Bibliothèque**, puis sélectionner un package de rapports. Smart View lancera le package de rapports dans Word ou PowerPoint le cas échéant.

7. **Facultatif :** pour un aperçu de l'utilisation de Narrative Reporting avec Smart View, reportez-vous à la section Exemple : utilisation des données Narrative Reporting dans Smart View.

# Utilisation de l'accueil Narrative Reporting

Après avoir créé une connexion à Narrative Reporting, vous pouvez utiliser l'accueil Narrative Reporting.

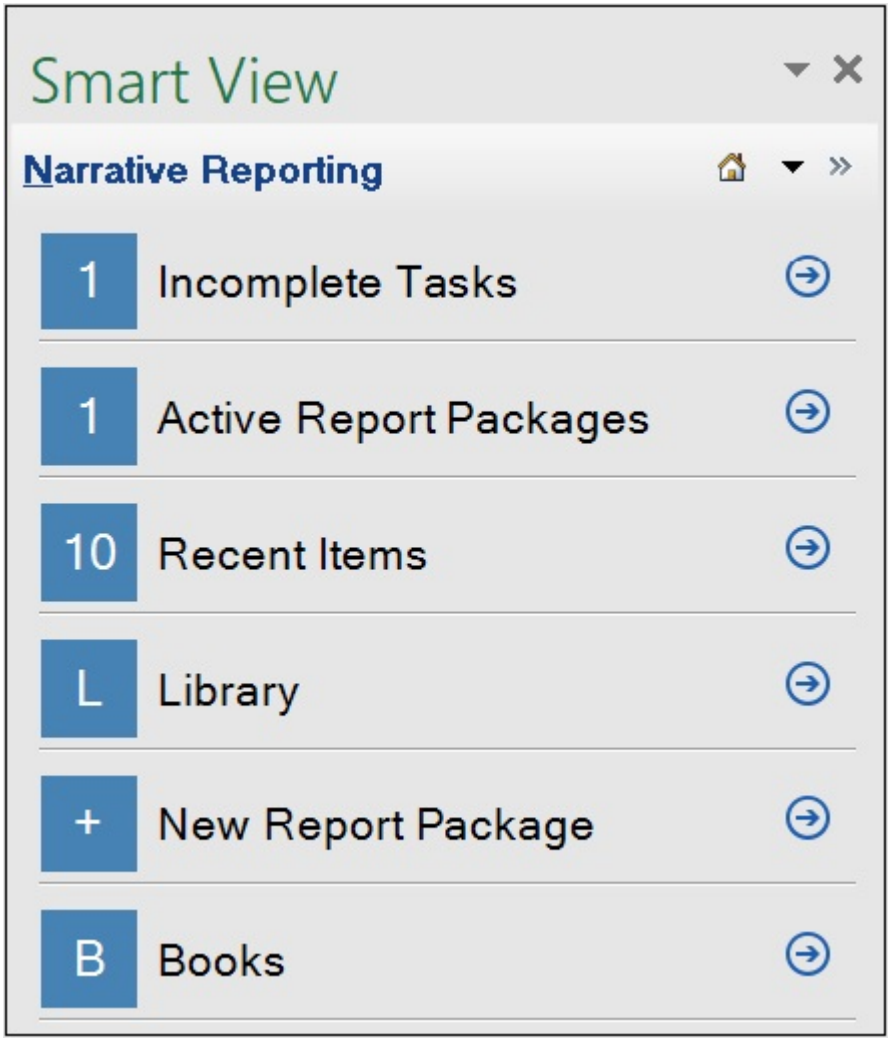
> **Remarque :**
>
> Les procédures indiquées dans cette rubrique partent du principe que vous avez créé une connexion à Narrative Reporting comme décrit dans Création de connexions à Narrative Reporting, et que vous vous êtes connecté, en suivant la procédure figurant dans Connexion à Narrative Reporting dans Smart View

Pour utiliser l'accueil Narrative Reporting, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Narrative Reporting comme décrit dans Connexion à Narrative Reporting dans Smart View pour afficher l'accueil Narrative Reporting.

   La Figure 1 présente un exemple d'accueil Narrative Reporting.

**Figure 24-4 Accueil Narrative Reporting**

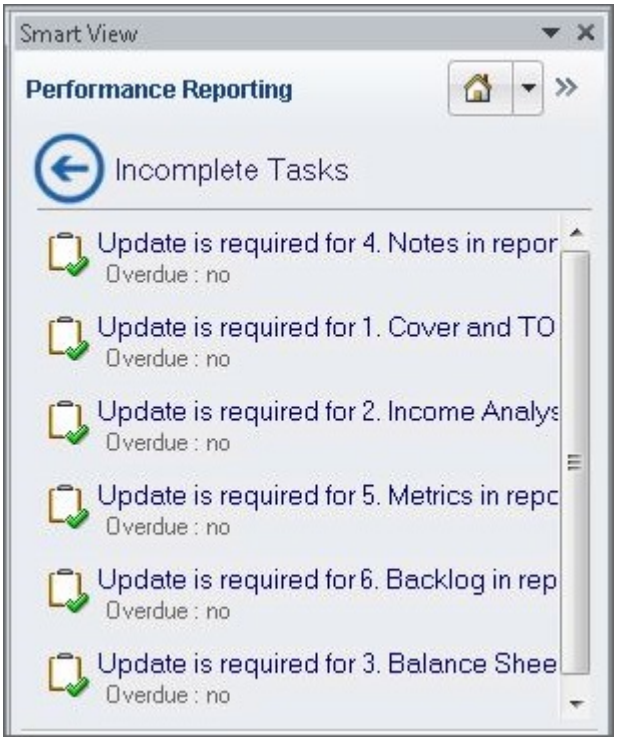



> **Remarque :**
>
> L'exemple de la Figure 1 contient un raccourci vers **Liasses**. Ce raccourci apparaît lorsque vous avez installé l'extension de liasses EPM pour Oracle Smart View for Office.

2. Pour accéder aux tâches qui requièrent votre attention, procédez comme suit :
   a. Dans l'accueil Narrative Reporting, cliquez sur **Tâches incomplètes** ou sur le symbole  correspondant.

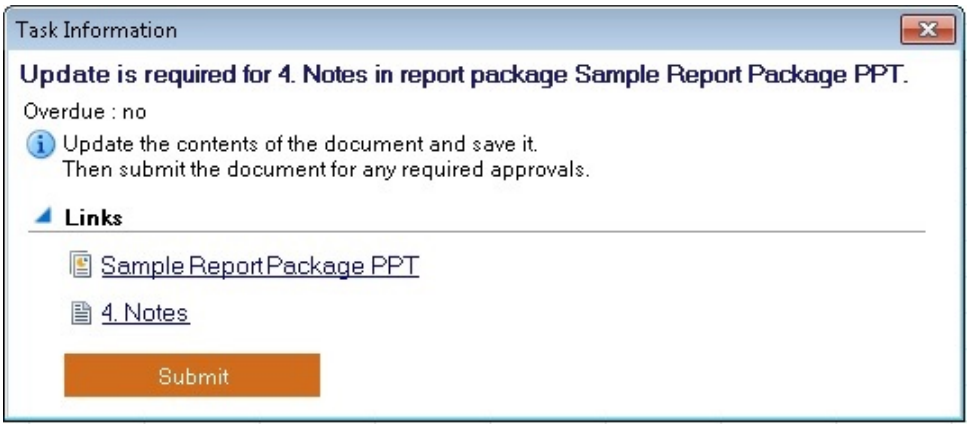
      Chaque élément de la liste **Tâches incomplètes** contient un lien qui vous permet d'accéder à la tâche.

**Figure 24-5 Accueil Narrative Reporting affichant les tâches incomplètes**




b. Dans la liste **Tâches incomplètes**, cliquez sur le lien d'une tâche pour ouvrir la boîte de dialogue **Informations sur la tâche**, comme indiqué dans la Figure 3.

**Figure 24-6 Boîte de dialogue Informations sur la tâche**




c. Effectuez une action :

- Dans **Informations sur la tâche**, sélectionnez un lien vers un package de rapports ou un lien vers un doclet ou un doclet supplémentaire spécifique.

  Le package de rapports, le doclet spécifique ou le doclet supplémentaire basé sur Office spécifique est ouvert pour vous dans l'application Office correcte dans le contexte de la tâche que vous avez sélectionnée. Par exemple, si vous êtes dans Word et que vous cliquez sur un lien pour une tâche de révision dans PowerPoint, l'instance de révision est ouverte dans PowerPoint.

Les doclets supplémentaires qui ne sont pas basés sur Office sont téléchargés dans votre répertoire de téléchargement, dans lequel vous pouvez les ouvrir manuellement.

- Si le doclet affiché dans **Informations sur la tâche** est prêt à être soumis, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

d. Pour quitter **Informations sur la tâche** sans effectuer d'action, cliquez sur le X en haut à droite de la boîte de dialogue.

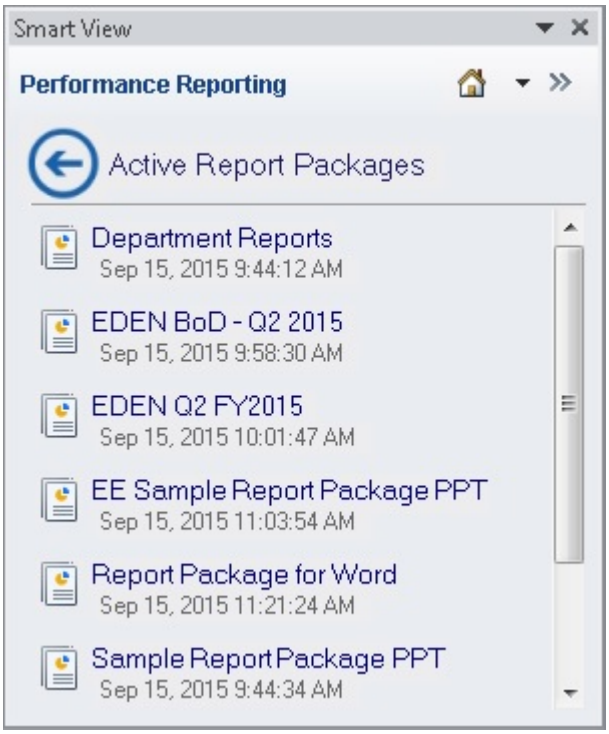
e. Pour revenir à l'accueil Narrative Reporting à partir de la liste **Tâches incomplètes** sans effectuer d'action sur les tâches de la liste, cliquez sur .

3. Pour accéder aux packages de rapports actifs dont vous êtes responsable, procédez comme suit :

a. Dans l'accueil Narrative Reporting, cliquez sur **Packages de rapports actifs** ou sur le symbole  correspondant.

Chaque élément de la liste **Packages de rapports actifs** contient un lien vers un package de rapports dont vous êtes responsable.

**Figure 24-7 Accueil Narrative Reporting affichant les packages de rapports actifs**




b. Dans la liste **Packages de rapports actifs**, cliquez sur un lien pour ouvrir un package de rapports.

Le package de rapports est ouvert pour vous dans l'application Office appropriée dans le cadre de votre responsabilité actuelle. Par exemple, si vous êtes dans Word et que vous cliquez sur un lien vers le package de rapports pour lequel vous avez une tâche de révision dans PowerPoint, le package de rapports est ouvert pour vous dans PowerPoint avec l'instance de révision que vous pouvez sélectionner dans le centre des rapports.

Sinon, pour revenir à l'accueil Narrative Reporting à partir de la liste **Packages de rapports actifs** sans ouvrir de package de rapports dans la liste, cliquez sur .

4. Pour accéder aux éléments récemment ouverts, procédez comme suit :
   a. Dans l'accueil Narrative Reporting, cliquez sur **Eléments récents** ou sur le symbole correspondant.

      Chaque élément de la liste **Eléments récents** comporte un lien vers un package de rapports que vous avez récemment ouvert et dont vous êtes responsable.

**Figure 24-8 Accueil Narrative Reporting affichant les packages de rapports actifs**




   b. Dans la liste **Eléments récents**, cliquez sur un lien pour ouvrir un package de rapports.

      Le package de rapports est ouvert pour vous dans l'application Office appropriée dans le cadre de votre responsabilité actuelle. Par exemple, si vous êtes dans Word et que vous cliquez sur un lien vers le package de rapports pour lequel vous avez une tâche de révision dans PowerPoint, le package de rapports est ouvert pour vous dans PowerPoint avec l'instance de révision prête à être utilisée.

      Sinon, pour revenir à l'accueil Narrative Reporting à partir de la liste **Eléments récents** sans ouvrir de package de rapports dans la liste, cliquez sur .

5. Si vous avez installé l'extension de liasses EPM, cliquez sur **Liasses** pour accéder au panneau Liasses EPM.
6. Pour accéder à la bibliothèque Narrative Reporting, reportez-vous à la section Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.

# Administration des packages de rapports dans Smart View

Vous pouvez administrer des packages de rapports dans Oracle Smart View for Office.

**Voir aussi :**

- A propos de l'administration des packages de rapports dans Smart View

- Création de structures de packages de rapports
- Ajout de doclets aux structures des packages de rapports
- Ajout de sections aux structures des packages de rapports
- Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section

## A propos de l'administration des packages de rapports dans Smart View

Les packages de rapports dans Narrative Reporting permettent de structurer le contenu de votre rapport, d'attribuer des responsabilités aux créateurs de contenu et aux réviseurs, et de gérer la collaboration et les échanges entre eux afin de produire un document unifié.

Les packages de rapports sont décrits en détail dans En savoir plus sur les packages de rapports, disponible dans la bibliothèque Narrative Reporting du centre d'aide Oracle.

Dans Oracle Smart View for Office, les propriétaires de package de rapports peuvent effectuer les tâches d'administration de package de rapports suivantes :

- Créer les structures des packages de rapports en fonction soit de la structure d'un dossier contenant des sous-dossiers et des fichiers, soit de la structure de titre d'un seul document.

  Reportez-vous aux sections Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier et Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier.

- Ajouter des doclets, avec ou sans affectation d'auteur, et ajouter des sections aux packages de rapports.

  Reportez-vous aux sections Ajout de doclets aux structures des packages de rapports et Ajout de sections aux structures des packages de rapports.

- Modifier le nom et la description des packages de rapports, des doclets et des sections.

  Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section.

En outre, les propriétaires de package de rapports et les auteurs de doclet peuvent actualiser les packages de rapports, y compris le contenu des doclets standard et des doclets de référence. Reportez-vous à la Actualisation de packages de rapports.

## Création de structures de packages de rapports

**Voir aussi :**

- A propos de la création de structures de package de rapports dans Smart View
- Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier
- Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier

## A propos de la création de structures de package de rapports dans Smart View

Vous pouvez facilement créer une structure de package de rapports Word, PowerPoint ou PDF à l'aide d'Oracle Smart View for Office.

Grâce à la commande **Nouveau package de rapports**, disponible dans l'accueil Narrative Reporting, à partir de la commande Nouveau package de rapports dans le panneau Action de la bibliothèque Narrative Reporting ou à partir du menu contextuel s'affichant lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur les dossiers utilisateur dans la bibliothèque, vous

pouvez utiliser une structure de dossiers ou un fichier comme source du nouveau package de rapports.

Vous pouvez effectuer un sous-ensemble d'activités de création et de conception de package de rapports dans Smart View. Par exemple, vous utilisez l'interface Web Narrative Reporting pour réorganiser les doclets dans le package de rapports, définir les phases de développement et affecter des utilisateurs à ces phases. Cependant, avec Smart View, vous pouvez rapidement définir la structure d'un package de rapports en ajoutant des doclets (standard, supplémentaires et de référence) et des sections en une seule étape.

Smart View propose deux méthodes pour créer des packages de rapports :

- A partir d'un dossier

  Créez un dossier sur un lecteur local ou réseau. Dans ce dossier, placez les sous-dossiers et les fichiers pour le package de rapports. Le contenu et la structure du dossier, y compris les sous-dossiers et leur contenu, deviennent les doclets et les sections de la structure du package de rapports. Reportez-vous à Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier.

- A partir d'un fichier

  Sélectionnez un fichier `.docx` ou `.pdf` comme base de votre structure de package de rapports. Les titres dans le fichier deviennent les doclets du niveau racine du package de rapports. Reportez-vous à Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier.

Peu importe la méthode utilisée, vous avez la possibilité d'indiquer un nom, une description et un type pour chaque doclet (standard, supplémentaire ou de référence), et d'affecter des responsabilités d'auteur, avant d'importer les fichiers pour créer le package de rapports.

Après l'import, le contenu et la structure de base de votre package de rapports sont définis. Vous pouvez affiner davantage la structure dans Smart View en ajoutant plus de doclets ou de sections au package de rapports et, éventuellement, en leur affectant des responsabilités d'auteur. Continuez ensuite avec l'interface Web Narrative Reporting pour terminer la définition du package de rapports.

### Vidéo

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur la création de structures de package de rapports Narrative Reporting dans Smart View. |  Présentation : Introduction aux packages de rapports dans Smart View for Office |

### Instructions pour la création de structures de package de rapports dans Smart View

- Vous devez disposer du rôle d'administrateur de rapports pour visualiser la commande **Nouveau package de rapports**.
- Lors de la création d'une structure de package de rapports à partir d'un dossier :
  - Les packages de rapports au format Word, PowerPoint et PDF sont pris en charge.
  - Vous devez fournir un document d'exemple de style. Ce document peut être un fichier que vous prévoyez d'ajouter à la structure de package de rapports en tant que doclet, ou un fichier que vous avez spécialement créé pour être votre fichier d'exemple de style. Vous devez dans tous les cas sélectionner un document d'exemple de style lors de la création de la structure de package de rapports.
  - La taille des fichiers dans la structure de dossiers ne peut pas être égale à 0 (zéro) ko. Un fichier de 0 ko peut être obtenu lorsque vous créez un fichier Word ou PowerPoint

à partir de Windows Explorer à l'aide du menu contextuel. Enlevez ce type de fichier de votre structure de dossiers.

- Lors de la création d'une structure de package de rapports à partir d'un fichier :
  - Vous pouvez uniquement créer des packages de rapports basés sur Word.
  - Seuls les fichiers `.docx` et `.pdf` sont pris en charge en tant que sources du package de rapports.
  - Même si le fichier sélectionné est au format `.pdf`, les doclets obtenus seront tous au format Word (`.docx`). Aucune section ne sera créée dans le package de rapports obtenu, et tous les doclets générés apparaîtront au niveau racine.
  - Aucun document d'exemple de style n'est requis. Smart View génère un document d'exemple de style basé sur le contenu du document Word ou du fichier PDF.
- Les conditions suivantes entraîneront une erreur :
  - Entrée manquante dans des champs obligatoires de la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports**.
  - Non-concordance de type de package de rapports et de type de doclet ; par exemple, si vous tentez de définir un fichier PowerPoint en tant que doclet standard dans un package de rapports basé sur Word.
  - Pour les structures de package de rapports basées sur une structure de dossiers :
    - Dossiers vides dans la structure. Enlevez tous les dossiers vides de la structure de dossiers.
    - Taille de fichiers de la structure de dossiers égale à 0 (zéro) ko. Un fichier de 0 ko peut être obtenu lorsque vous créez un fichier Word ou PowerPoint à partir de Windows Explorer à l'aide du menu contextuel. Assurez-vous que les fichiers sont des documents Office valides d'une taille différente de 0.
  - Pour les structures de package de rapports basées sur un fichier, fichier vide, au contenu non valide ou protégé par un mot de passe.
  - Package de rapports du même nom existant déjà dans le système. Les noms doivent être uniques.
  - Créateur de package de rapports ne disposant pas des autorisations requises pour accéder au dossier de bibliothèque spécifié.

## Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier

Utilisez Smart View pour créer une structure de package de rapports Narrative Reporting à partir de fichiers organisés dans un dossier.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer, lancez Oracle Smart View for Office et connectez-vous à Narrative Reporting.

Pour créer une structure de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier, procédez comme suit :

1. Dans l'accueil Narrative Reporting, sélectionnez **Nouveau package de rapports** pour lancer la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports**.

A partir de l'accueil Narrative Reporting, vous pouvez également cliquer sur Bibliothèque, accéder au dossier dans lequel vous enregistrerez le package de rapports, puis cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionner **Nouveau package de rapports**.

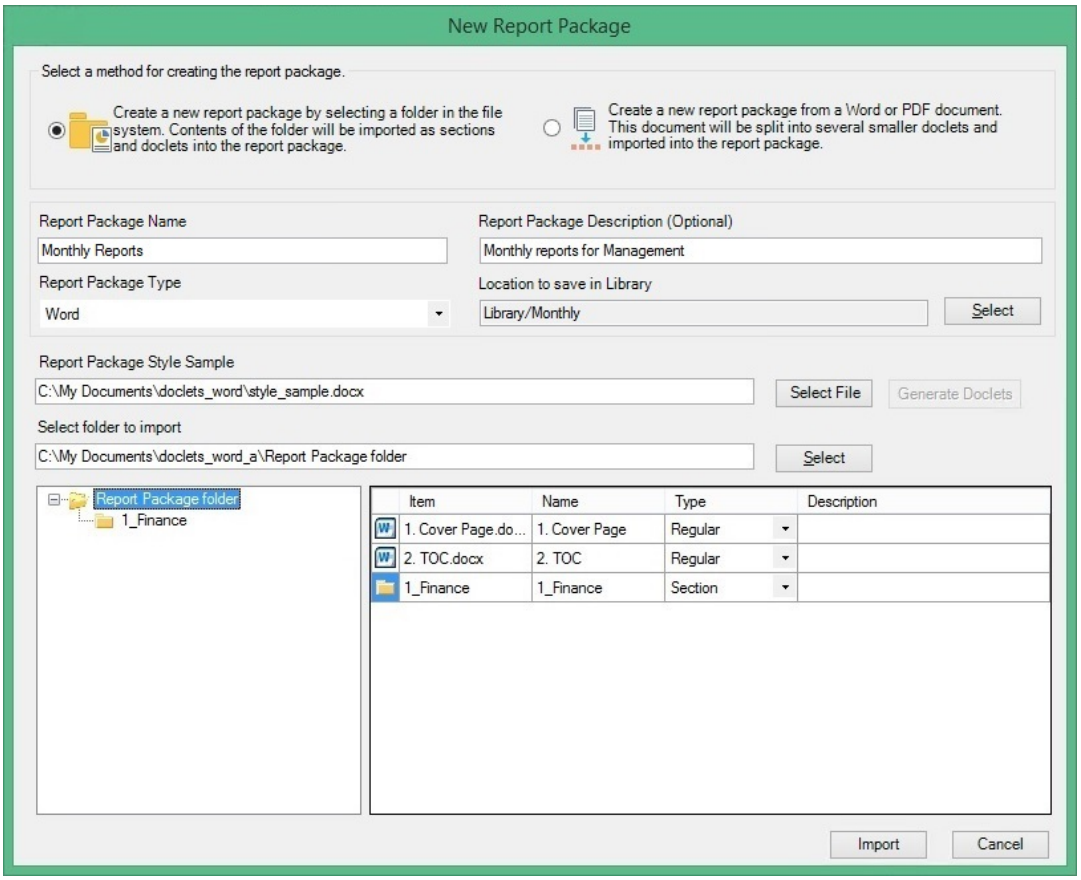
2. Pour créer une structure de package de rapports à partir d'un dossier et de son contenu, cliquez sur le bouton radio en regard de cette icône :



3. Saisissez un **nom de package de rapports** et une **description de package de rapports** (facultative).
4. Sélectionnez un **type de package de rapports :** Word, PowerPoint ou PDF.
5. Pour **Emplacement d'enregistrement dans la bibliothèque**, cliquez sur **Sélectionner**, accédez au dossier de bibliothèque dans lequel enregistrer le package de rapports, puis cliquez sur **Sélectionner** dans la boîte de dialogue **Emplacement d'enregistrement du package de rapports**.
6. Pour **Exemple de style de package de rapports**, cliquez sur **Sélectionner un fichier**, accédez au fichier d'exemple de style Word ou PowerPoint, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.
7. Dans **Sélectionner le dossier à importer**, accédez au dossier contenant les fichiers à utiliser comme base de la structure de package de rapports, sélectionnez-le, puis cliquez sur **OK**.

   Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, le dossier que vous avez sélectionné, ainsi que ses sous-dossiers, sont affichés dans le volet de gauche ; les doclets et les sections, qui seront créés à partir des fichiers et des sous-dossiers, sont affichés dans le volet de droite, tel qu'illustré dans la Figure 1.

**Figure 24-9 Options pour la création d'une structure de package de rapports à partir d'un dossier**




L'exemple de la Figure 1 montre la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports** avant de cliquer sur le bouton **Importer**. Dans l'exemple, nous utilisons les fichiers du dossier nommé `Report Package files` pour créer une structure de package de rapports qui sera stockée dans le dossier `Monthly` de la bibliothèque.

8. Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, dans le volet de droite, pour apporter toute modification nécessaire au type de doclet, cliquez sur la flèche située dans les cellules sous **Type** et sélectionnez un type de doclet.

   Utilisez la structure de dossiers du volet de gauche pour explorer les dossiers vers le bas, le cas échéant, afin d'afficher plus de doclets et de sections, puis apportez vos modifications dans la colonne **Type**.

   Par exemple, après évaluation par Narrative Reporting, un document Word a été désigné comme doclet Standard, mais vous souhaitez configurer la désignation sur Supplémentaire.

> **Remarque :**
>
> Si vous modifiez le type de package de rapports à ce stade, Narrative Reporting réévalue le type de chaque doclet en fonction du type du nouveau package de rapports. Vous pouvez ensuite apporter les modifications que vous souhaitez, comme indiqué dans cette étape.

9. **Facultatif :** dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, dans le volet de droite, cliquez sur les cellules sous **Nom** et **Description** pour modifier les noms des doclets et des sections, et leur ajouter des descriptions.

   Utilisez la structure de dossiers du volet de gauche pour explorer les dossiers vers le bas, le cas échéant, afin d'afficher plus de doclets et de sections, puis apportez vos modifications dans les colonnes **Nom** et **Description**.

   Vous pouvez également modifier les noms des doclets et des sections et leur ajouter des descriptions ultérieurement dans Smart View. Reportez-vous alors à la section Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section.

10. Vérifiez que les informations que vous avez saisies dans la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports** sont correctes, puis cliquez sur **Importer**.

    Une fois l'import terminé, vous revenez à l'accueil Narrative Reporting, où vous pouvez cliquer sur le lien fourni pour ouvrir le package de rapports dans Smart View.

**Figure 24-10 Panneau Narrative Reporting avec le lien vers le nouveau package de rapports**




Si vous avez appelé la commande **Nouveau package de rapports** en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier de bibliothèque, vous pouvez également cliquer sur  pour actualiser le panneau et afficher le nouveau package de rapports dans ce dossier.

## Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier

Utilisez Smart View pour créer une structure de package de rapports Narrative Reporting à partir d'un fichier Word ou PDF.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer, lancez Oracle Smart View for Office et connectez-vous à Narrative Reporting.

Pour créer une structure de package de rapports à partir d'un fichier Word ou PDF, procédez comme suit :

1. Dans l'accueil Narrative Reporting, sélectionnez **Nouveau package de rapports** pour lancer la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports**.
2. Pour créer une structure de package de rapports à partir d'un fichier PDF ou d'un document Word, cliquez sur le bouton radio en regard de cette icône :

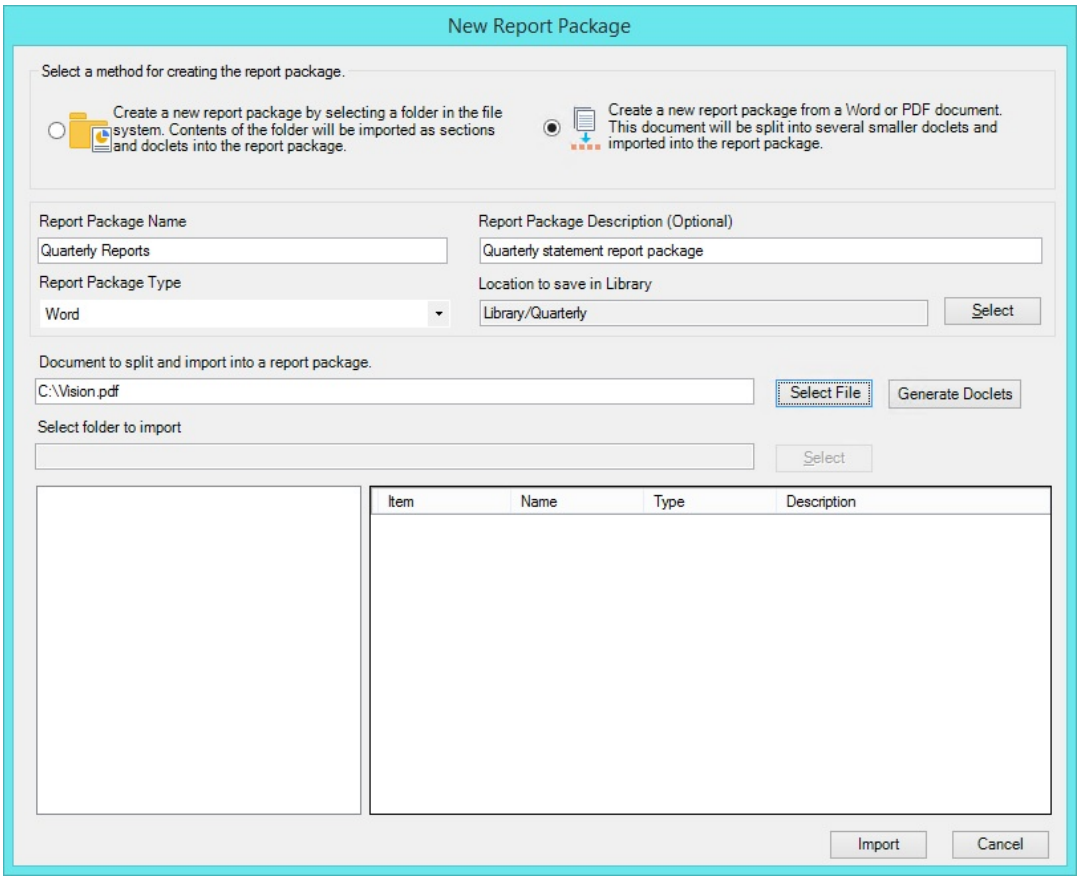


3. Saisissez un **nom de package de rapports** et une **description de package de rapports** (facultative).
4. Dans **Type de package de rapports**, Word est l'option par défaut, et la seule disponible.
5. Pour **Emplacement d'enregistrement dans la bibliothèque**, cliquez sur **Sélectionner**, accédez au dossier de bibliothèque dans lequel enregistrer le package de rapports, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Sélectionner** dans la boîte de dialogue **Emplacement d'enregistrement du package de rapports**.
6. Pour **Document à fractionner et à importer dans un package de rapports**, cliquez sur **Sélectionner un fichier**, accédez au fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   Utilisez le contrôle de filtre en bas à droite de la boîte de dialogue **Ouvrir** pour filtrer par type de document : Word (`.docx`) ou PDF (`.pdf`).

   L'exemple de la Figure 1 montre la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports** avec le fichier `Vision.pdf` sélectionné pour fractionnement en plusieurs fichiers Word. Dans l'exemple, la structure de package de rapports que nous créons sera stockée dans le dossier `Quarterly` de la bibliothèque.

**Figure 24-11 Options pour la création d'une structure de package de rapports à partir d'un document avant la génération de doclets**




7. Cliquez sur **Générer des doclets**.

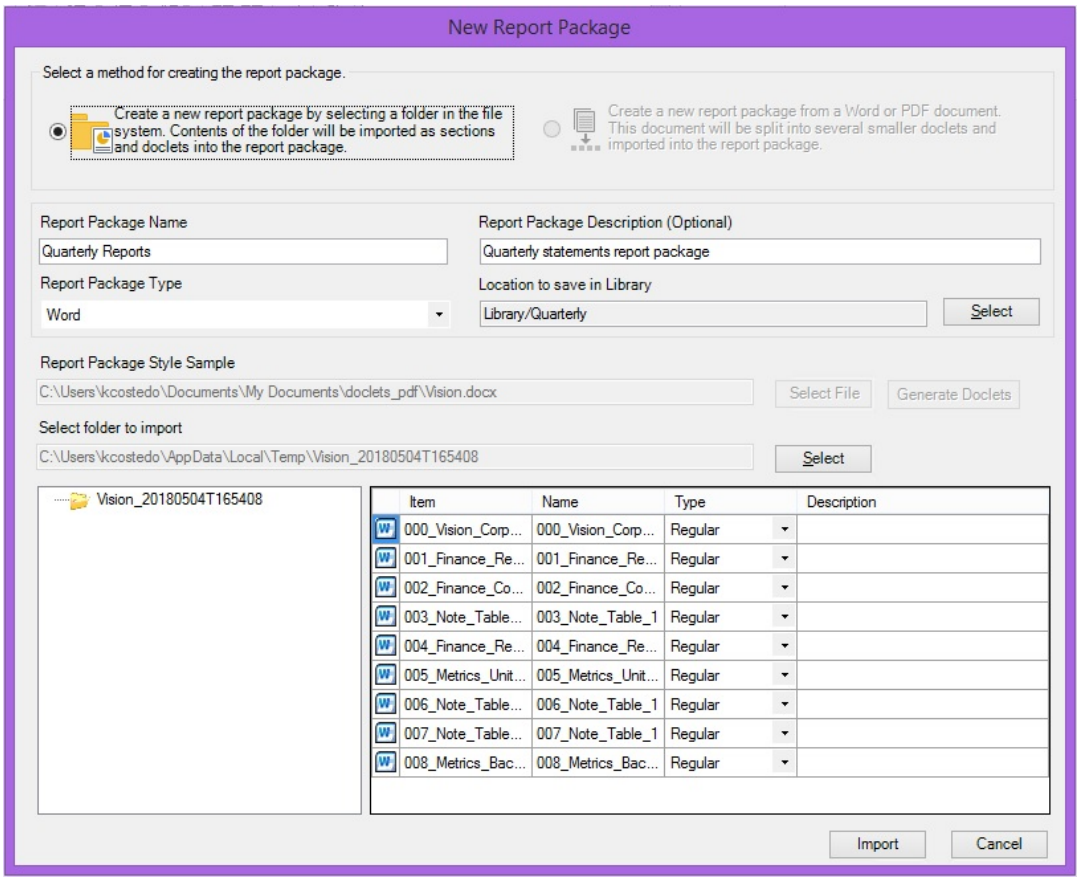
   Un message vous informant que l'opération peut prendre un certain temps s'affiche. Ensuite, cliquez sur **Oui** dans la zone de message.

   Un second message s'affiche, vous informant que le fichier sera converti en documents optimisés et modifiables, et que ceux-ci peuvent ne pas ressembler exactement au fichier d'origine, mais qu'ils peuvent être modifiés ultérieurement. Ensuite, cliquez sur **OK** dans la zone de message.

   Une fois le processus de génération de fichier terminé, dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, le dossier temporaire dans lequel les fichiers sont stockés est affiché dans le volet de gauche ; les fichiers qui ont été créés sont affichés dans le volet de droite, tel qu'illustré dans la Figure 2.

   De plus, un exemple de style par défaut est fourni sur la base du fichier qui vient d'être fractionné.

**Figure 24-12 Options pour la création d'une structure de package de rapports à partir d'un document après la génération de doclets**




8. Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, dans le volet de droite, pour apporter toute modification nécessaire au type de doclet, cliquez sur la flèche située dans les cellules sous **Type** et sélectionnez un type de doclet.

   Par exemple, après évaluation par Narrative Reporting, un document Word a été désigné comme doclet Standard, mais vous souhaitez configurer la désignation sur Supplémentaire.

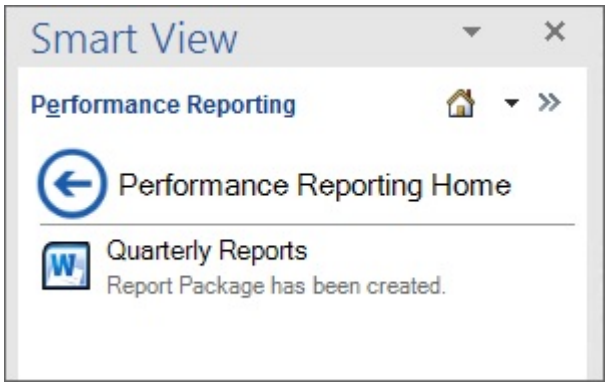
9. **Facultatif :** dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, dans le volet de droite, cliquez sur les cellules sous **Nom** et **Description** pour modifier les noms des doclets et leur ajouter des descriptions.

   Si nécessaire, vous pouvez ajouter des descriptions aux doclets ultérieurement dans Smart View ; reportez-vous alors à la section Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section.

10. Vérifiez que les informations que vous avez saisies dans la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports** sont correctes, puis cliquez sur **Importer**.

    Une fois l'import terminé, vous êtes renvoyé au panneau Narrative Reporting, dans lequel vous pouvez cliquer sur le lien fourni pour ouvrir le package de rapports dans Smart View.

**Figure 24-13 Panneau Narrative Reporting avec le lien vers le nouveau package de rapports**




Si vous avez appelé la commande **Nouveau package de rapports** en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier de bibliothèque, vous pouvez également cliquer sur  pour actualiser le panneau et afficher le nouveau package de rapports dans ce dossier.

## Ajout de doclets aux structures des packages de rapports

Vous pouvez ajouter des doclets aux structures des packages de rapports dans le centre des rapports d'Oracle Smart View for Office. Dans les packages de rapports Word, PowerPoint et PDF, vous pouvez ajouter des doclets, des doclets supplémentaires et des doclets de référence.

Pour les documents Word, vous pouvez ajouter un fichier Word entier. Vous pouvez également ajouter une portion de texte sélectionnée dans un document Word ouvert. La portion sélectionnée devient le nouveau doclet.

Pour ajouter un doclet à la structure d'un package de rapports, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Office qui correspond au type de document Office que vous allez utiliser.

   Par exemple,

   - Pour ajouter un document Word en tant que doclet standard dans un package de rapports, ouvrez Word.
   - Pour ajouter un classeur Excel en tant que doclet standard à un package de rapports PDF, ouvrez Excel.
   - Pour ajouter une table des matières ou un doclet de type Table des matières à un package de rapports PDF ou Word, ouvrez Word.
   - Pour ajouter un classeur Excel en tant que doclet supplémentaire à un package de rapports, ouvrez Excel.

2. Connectez-vous à Narrative Reporting et ouvrez un package de rapports, comme décrit dans la section Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.

   Le package de rapports peut déjà contenir des doclets de n'importe quel type, ou être vide.

3. Ouvrez le document Office à ajouter à la structure du package de rapports.

Vous pouvez ouvrir un document Office enregistré ou utiliser un nouveau document Office qui n'a encore jamais été enregistré.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez ajouter que des documents aux types de format Office Open XML `.docx`, `.pptx` et `.xlsx`.

4. **Facultatif pour les doclets Word uniquement :** pour créer un doclet à partir d'une portion de texte au sein d'un document Word, sélectionnez ce texte.
5. Dans le panneau Centre des rapports, exécutez l'une des actions suivantes :
   - Sélectionnez le doclet dans la structure du package de rapports devant lequel sera inséré le nouveau doclet.

     Le doclet sera inséré devant celui que vous sélectionnez.
   - Sélectionnez le dossier de section dans lequel sera ajouté le nouveau doclet.

     Le doclet sera ajouté en tant que dernier fichier dans le dossier de section.
   - Parcourez le dossier de section et sélectionnez le doclet devant lequel sera inséré le nouveau doclet.
   - Si le package de rapports ne contient encore aucun doclet, cliquez sur **racine** dans le panneau Centre des rapports.

     Si le package de rapports contient des doclets et que vous cliquez sur **racine**, le doclet sera ajouté en tant que dernier doclet dans le package de rapports.
6. Dans le panneau Action, cliquez sur le lien **Ajouter un doclet** et, dans **Ajouter un doclet au package de rapports**, effectuez les étapes suivantes :
   - **Nom :** obligatoire. Vous pouvez accepter le nom du fichier en tant que nom du doclet ou entrer un nouveau nom. Ce nom apparaîtra dans le package de rapports. Les noms de doclet sont limités à 80 caractères.
   - **Type :** obligatoire. Sélectionnez un type de doclet parmi les options disponibles. Les options disponibles dépendent du type de package de rapports. Par exemple, dans un package de rapports Word, si vous ajoutez un doclet Word, les types disponibles sont Standard et Supplémentaire ; pour un doclet Excel dans un package de rapports PDF, les types disponibles sont Standard, Supplémentaire et Référence.
   - **Doclet de table des matières :** facultatif. Applicable uniquement aux documents Word dans des packages de rapports Word et PDF. Cochez cette case si vous comptez utiliser le document Word actuellement ouvert en tant que table des matières pour le package de rapports.
   - **Description :** facultatif. Saisissez une description du doclet.
   - **Supprimer le doclet :** sélectionnez cette option pour supprimer le contenu d'un doclet dans le package de rapports. Le contenu de doclet supprimé ne sera pas inclus dans la sortie du package de rapports.

     Activez cette option lorsqu'un doclet particulier dans votre package de rapports n'est pas requis pour la période de reporting en cours. Vous conservez ainsi la structure et la définition du doclet pour les futures exécutions du package de rapports lorsque son contenu sera requis. Après avoir ajouté le doclet, vous pouvez visualiser le statut de l'option dans la boîte de dialogue **Propriétés** du doclet (reportez-vous à la section Inspection de doclets). Vous pouvez modifier ultérieurement le statut de l'option dans

l'interface Web. Reportez-vous à la section Modification des propriétés dans *Création et gestion de packages de rapports pour Narrative Reporting*.

- **Exclure de la phase de création :** l'état de l'option (activée ou désactivée) dépend de la définition ou non d'une phase de création pour le package de rapports.

  Les actions possibles sont les suivantes :

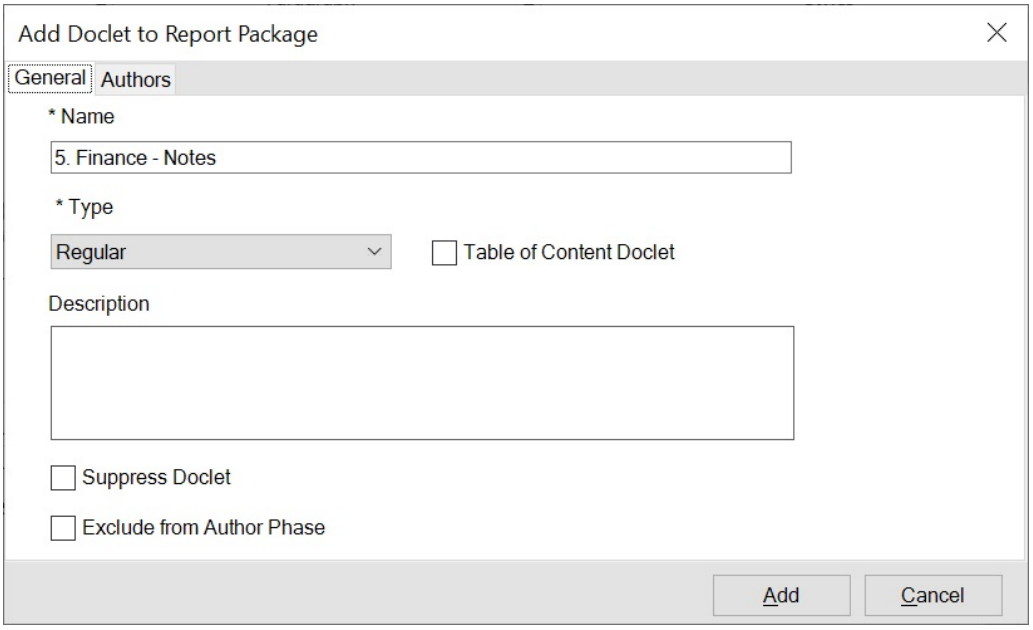
  Si la case n'est pas cochée, *aucune* phase de création n'a été définie pour le package de rapports. Aucune action n'est requise.

  Si la case est cochée, une phase de création *est* définie pour le package de rapports. Effectuez l'une des actions suivantes :

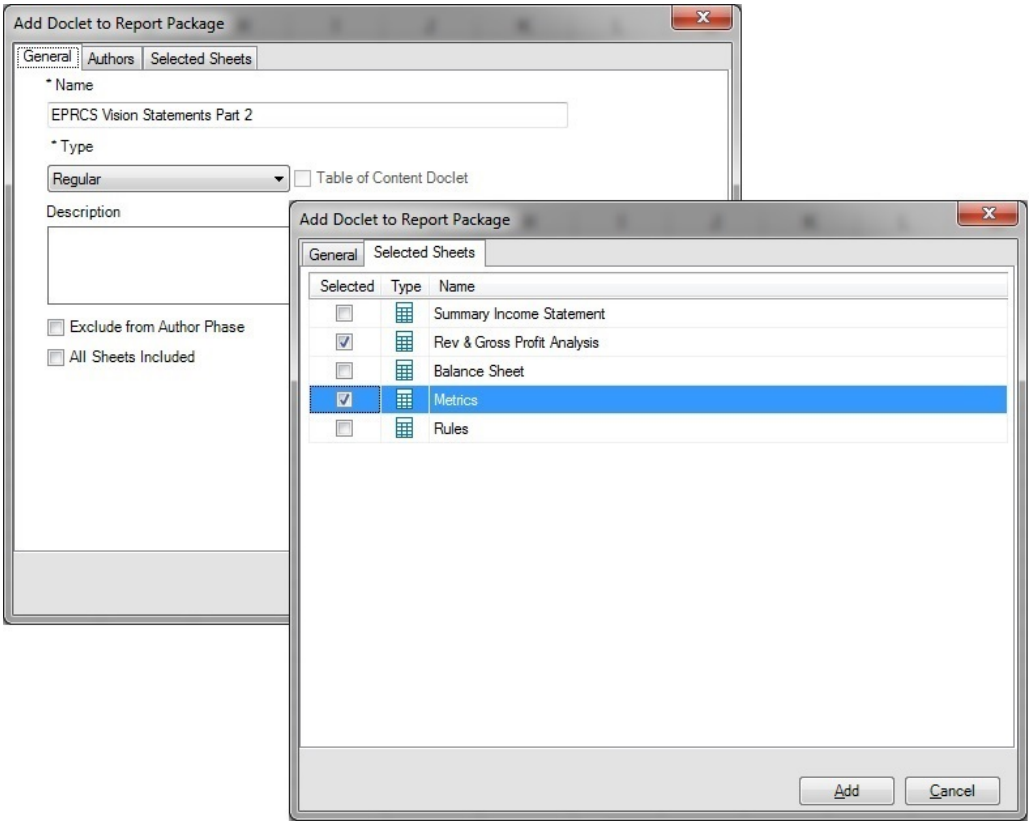
  – Cochez la case pour exclure le doclet de la phase de création, puis passez à l'étape 8.

  – Désélectionnez la case pour affecter des auteurs à ce doclet. Si vous désélectionnez la case, vous êtes automatiquement redirigé vers l'onglet **Auteurs** de la boîte de dialogue. Passez à l'étape suivante pour ajouter des auteurs à ce doclet.

  Voici la boîte de dialogue avec la case activée et désélectionnée :




- **Toutes les feuilles incluses :** facultatif. Cette option est activée et sélectionnée par défaut lors de l'ajout d'un classeur Excel en tant que doclet standard à un package de rapports au format PDF. Si vous désélectionnez la case, vous êtes automatiquement redirigé vers l'onglet **Feuilles sélectionnées** de la boîte de dialogue, où figurent toutes les feuilles du classeur. Cochez la case en regard des feuilles que vous voulez inclure dans le package de rapports.




Si vous ajoutez des auteurs à ce doclet, passez à l'étape suivante. Si vous n'ajoutez pas d'auteur à ce doclet, passez à l'étape 8.

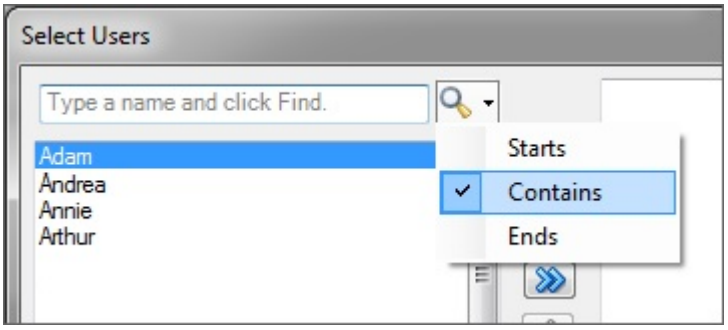
Vous pouvez uniquement choisir d'inclure des feuilles de calcul et des feuilles de graphique dans un package de rapports. Vous ne pouvez pas choisir des feuilles masquées, des feuilles de macro ou des feuilles de boîte de dialogue. Si un classeur contient uniquement ce type de feuilles, un message vous en informe.

7. Pour ajouter des auteurs au doclet, procédez comme suit :

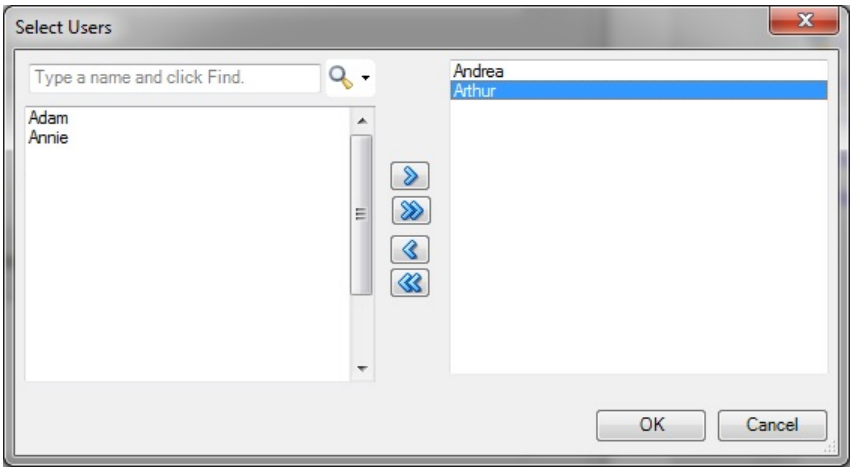
   a. Dans l'onglet **Auteurs**, cliquez sur **Affecter des auteurs** pour lancer la boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs**.

   b. Sélectionnez des auteurs dans le volet de gauche de la boîte de dialogue et cliquez sur la flèche vers la droite pour les déplacer dans le volet de droite.

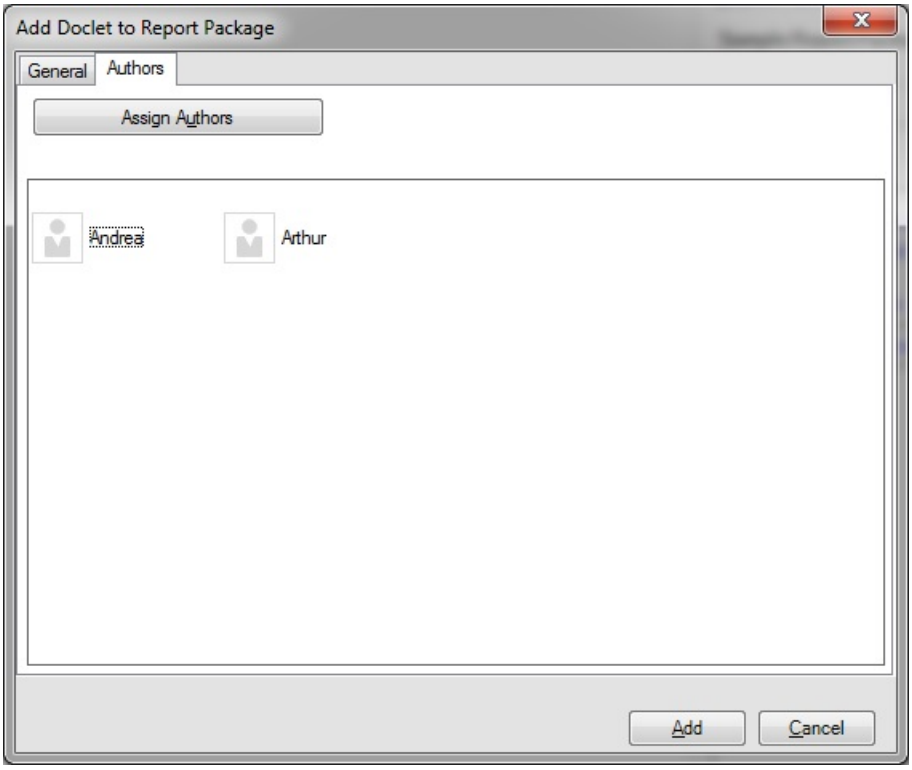
      **Facultatif :** pour rechercher des utilisateurs, entrez un nom d'utilisateur dans le champ de recherche et cliquez sur . Vous pouvez également cliquer sur la flèche sur  et utiliser les options de filtre pour affiner la recherche.




c. Une fois que vous avez sélectionné et déplacé tous les auteurs requis dans le volet de droite, cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs**.




Les sélections de l'utilisateur sont maintenant affichées dans l'onglet **Auteurs** de la boîte de dialogue **Ajouter un doclet au package de rapports** :




Vous pouvez de nouveau cliquer sur le bouton **Affecter des auteurs** pour apporter d'autres modifications aux affectations d'auteur.

8. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le doclet à la structure de package de rapports.
9. A l'invite, cliquez sur **Oui** afin d'ouvrir le nouveau doclet pour modification. Sinon, cliquez sur **Non**.

   Que vous choisissiez **Oui** ou **Non**, le doclet est ajouté au package de rapports.

> **Remarque :**
>
> Si vous cliquez sur **Oui** à l'invite, vous devez extraire le doclet pour le modifier.

## Ajout de sections aux structures des packages de rapports

Vous pouvez ajouter des sections aux structures des packages de rapports Word, PowerPoint et PDF dans le centre des rapports d'Oracle Smart View for Office.

Pour ajouter une section à la structure d'un package de rapports, procédez comme suit :

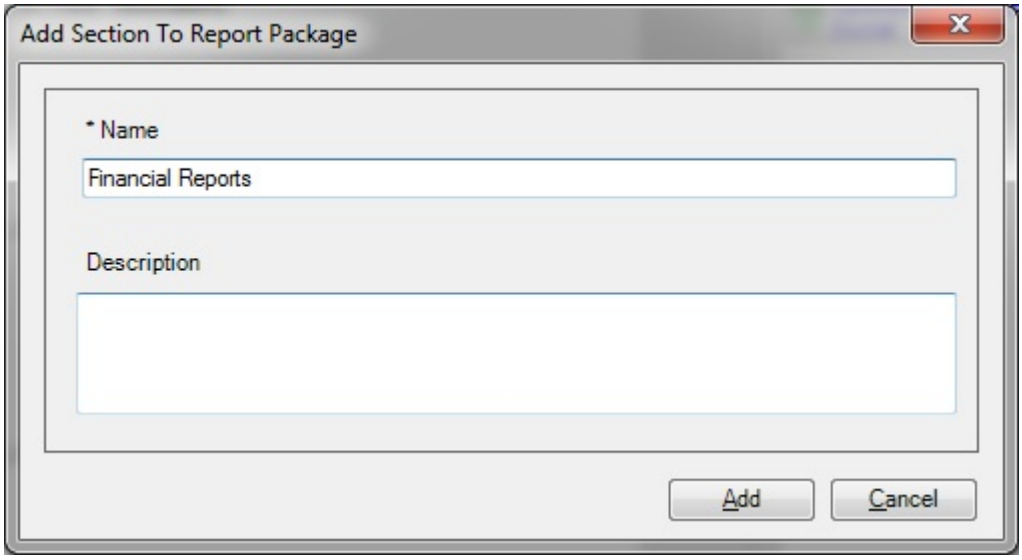
1. Ouvrez Office, connectez-vous à Narrative Reporting et ouvrez un package de rapports, comme décrit dans la section Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.
2. Dans le centre des rapports, exécutez l'une des actions suivantes :
   - Sélectionnez le doclet ou la section dans la structure du package de rapports devant lequel sera insérée la nouvelle section.

     La section sera insérée devant le doclet ou la section que vous sélectionnez.

- Parcourez le dossier de section et sélectionnez le doclet devant lequel sera insérée la nouvelle section.
- Si la structure du package de rapports ne contient encore aucun doclet ou aucune section, cliquez sur **racine** dans le panneau Centre des rapports.

  Si la structure du package de rapports contient des doclets ou des sections, et que vous cliquez sur **racine**, la section sera ajoutée en tant que dernier artefact dans le package de rapports.

3. Dans le panneau Action, cliquez sur le lien **Ajouter une section** et, dans **Ajouter une section au package de rapports**, effectuez les étapes suivantes :
   - **Nom :** obligatoire. Entrez un nom de section. Ce nom apparaîtra dans le package de rapports.
   - **Description :** facultatif. Saisissez une description de la section.




4. Cliquez sur **Ajouter**.

## Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section

Vous pouvez modifier les propriétés **Nom** et **Description** des packages de rapports, des doclets et des sections dans Oracle Smart View for Office.

Pour modifier les propriétés des packages de rapports, des doclets et des sections, procédez comme suit :

1. Ouvrez Office et connectez-vous à Narrative Reporting, comme décrit dans la section Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.
2. Pour modifier les propriétés de package de rapports, procédez comme suit :
   a. A partir de l'accueil Narrative Reporting, sélectionnez **Bibliothèque** et accédez au package de rapports dans le panneau Bibliothèque, puis sélectionnez-le, mais ne l'ouvrez pas.
   b. Dans le panneau Action, sélectionnez le lien **Propriétés**.
   c. Dans **Propriétés du package de rapports**, cliquez deux fois ou appuyez sur F2 dans les champs **Nom de package de rapports** et **Description**, puis saisissez vos modifications.

3. Pour modifier les propriétés de doclet ou de section, procédez comme suit :
   a. A partir de l'accueil Narrative Reporting, sélectionnez **Bibliothèque**, puis accédez au package de rapports dans le panneau Bibliothèque et ouvrez-le.
   b. Accédez au doclet ou à la section, puis sélectionnez-le.
   c. Dans le panneau Action, sélectionnez le lien **Propriétés**.
   d. Dans **Propriétés**, cliquez deux fois ou appuyez sur F2 dans les champs **Nom** et **Description**, puis saisissez vos modifications.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

# Création de doclets

En tant qu'auteur de doclet, vous fournissez le contenu de rapport dans Oracle Smart View for Office.

**Voir aussi :**

- A propos du processus de la phase de création
- Création de doclets dans Smart View
- Utilisation de doclets standard liés
- Utilisation de contenu incorporé à partir de doclets de référence
- Utilisation de contenu incorporé à partir de fichiers de référence
- Utilisation de variables
- Utilisation des doclets Excel dans les packages de rapports PDF
- Utilisation de l'actualisation lancée par le serveur
- Insertion de liens et de références croisées vers des pages dans les doclets
- Utilisation d'une table des matières automatique
- Approbation ou rejet de doclets
- Rappel de doclets
- Inspection de doclets
- Rétablissement d'une version précédente d'un doclet

## A propos du processus de la phase de création

Les packages de rapports comprennent des sous-composants appelés doclets. Il existe trois types de doclet : les doclets, les doclets de référence et les doclets supplémentaires. Le propriétaire du package de rapports affecte des auteurs et des approbateurs pour chaque doclet de tous types dans le package de rapports. Les auteurs et les approbateurs fournissent et approuvent le contenu des doclets.

La phase de création suit le processus suivant :

1. Le propriétaire du package de rapports lance la phase de création dans l'interface Web Narrative Reporting.
2. Des messages de notification sont envoyés aux auteurs afin qu'ils commencent leur travail.
3. Dans Oracle Smart View for Office, les auteurs ouvrent puis extraient les doclets basés sur Office de tous types. Ils fournissent du contenu, ajoutent du contenu aux fichiers de

référence, incorporent le contenu disponible à partir des doclets de référence, de Reports et des fichiers de référence, puis réinsèrent les doclets.

Les auteurs utilisent l'interface Web pour extraire et réinsérer des doclets PDF et supplémentaires de type autre qu'Office. Dans Smart View, les auteurs téléchargent des doclets PDF et des doclets supplémentaires non Office.

Pour plus d'informations, reportez-vous à A propos des doclets et des variables.

4. Lorsque les auteurs ont terminé leur travail, ils soumettent des doclets de tous types pour approbation, si nécessaire.
5. Si une approbation de doclet est spécifiée, des messages de notification sont envoyés aux approbateurs afin qu'ils révisent les doclets, puis les approuvent ou les rejettent.
6. Le propriétaire du package de rapports marque alors la phase de création comme terminée.

En tant qu'auteur, dans Smart View ou dans l'interface Web Narrative Reporting, vous pouvez utiliser les éléments suivants :

- Doclets au format Word, PowerPoint, Excel ou PDF

  Les doclets Office peuvent être des doclets standard ou des doclets standard liés.
- Doclets de référence dans Excel, à partir desquels vous incorporez du contenu dans des doclets Word
- Tables et graphiques créés dans l'interface Web Reports, à partir de laquelle vous incorporez du contenu dans les doclets Word
- Doclets Excel dans les packages de rapports PDF
- Fichiers de référence basés sur Excel disposant du contenu que vous voulez incorporer dans un doclet Word
- Doclets supplémentaires basés sur Office avec l'application Office appropriée
- Doclets PDF et doclets supplémentaires non Office, tels que les fichiers PDF ou TXT, que vous téléchargez et ouvrez avec l'application appropriée (utilisez l'interface Web pour l'extraction, le chargement et la réinsertion)

Les rubriques de cette section abordent la création et l'utilisation des doclets, des doclets de référence, des doclets supplémentaires et des fichiers de référence dans Smart View.

## A propos des doclets et des variables

Les packages de rapports sont constitués de sous-composants nommés *doclets*, *doclets de référence*, *fichiers de référence* et *doclets supplémentaires*. Par ailleurs, les *variables* peuvent provenir de doclets de référence et de fichiers de référence.

- **Doclets**

  Les doclets (parfois appelés doclets standard) comportent le contenu requis pour le rapport que vous créez avec un package de rapports Narrative Reporting. Un package de rapports peut être composé d'un ou de plusieurs doclets. Les packages de rapports basés sur Word contiennent des doclets basés sur Word, tandis que ceux basés sur PowerPoint contiennent des doclets basés sur PowerPoint. Les packages de rapports PDF contiennent des doclets basés sur Word et Excel, ainsi que des fichiers PDF. Cependant, seuls les doclets Word et Excel peuvent être créés.

  Vous pouvez ajouter des documents Word et PowerPoint stockés dans des dossiers de la bibliothèque Narrative Reporting à des packages de rapports en tant que doclets standard *liés*. Un doclet standard lié conserve un lien permanent vers le document source de la

bibliothèque. Lorsque le document de la bibliothèque est mis à jour, Narrative Reporting met automatiquement à jour tous les doclets liés à ce document. Narrative Reporting met à jour le fichier de doclet tant que le lien de doclet n'est pas désactivé.

Les doclets contribuent pleinement au workflow de package de rapports, y compris à toutes les phases de création, de révision, de validation et de publication de rapports.

- **Doclets de référence**

  Les doclets de référence peuvent être utilisés en tant que conteneurs pour stocker du contenu tel que les plages nommées d'un fichier Excel, ou des diagrammes et graphiques créés à partir de Reports, qui peuvent être utilisés par des doclets dans un package de rapports.

  Les doclets de référence basés sur Excel sont des fichiers Excel qui servent de fichiers de support avec du contenu, tels qu'une grille ou un formulaire Oracle Smart View for Office, ou du contenu Excel statique, que vous pouvez enregistrer, puis incorporer directement dans un doclet basé sur Word. Vous pouvez indiquer le contenu incorporable à l'aide du gestionnaire de noms d'Excel, puis enregistrer les plages nommées dans Smart View.

  Les doclets de référence basés sur Reports se composent de tables et de graphiques créés et enregistrés en tant que contenu disponible dans l'interface Web Narrative Reporting.

  Vous pouvez ensuite incorporer le contenu de tout type de doclet de référence directement dans des doclets basés sur Word. A l'aide du processus d'incorporation, la disposition et le format du contenu sont conservés dans le doclet cible comme dans le doclet de référence source.

  Les doclets de référence basés sur Excel et Reports peuvent être inclus dans des packages de rapports basés sur Word. Le contenu incorporé est fusionné dans le rapport combiné et peut être commenté lors de la phase de révision.

  Dans Smart View, les doclets de référence basés sur Excel prennent en charge les fonctionnalités de gestion de contenu et de workflow de la phase de création comme suit :

  – Les doclets de référence peuvent être extraits, modifiés, téléchargés, réinsérés, soumis pour approbation, approuvés ou rejetés.
  – Les doclets basés sur Word comportant du contenu incorporé peuvent être extraits, modifiés, téléchargés, réinsérés, soumis pour approbation, approuvés ou rejetés.
  – Le contenu incorporé peut être synchronisé avec les mises à jour apportées aux plages nommées dans le doclet de référence.
  – Le contenu incorporé peut être actualisé.

  Le workflow pour les doclets de référence basés sur Reports est géré dans l'interface Web Narrative Reporting. Toutefois, ces fonctionnalités de workflow et de gestion du contenu de la phase de création sont prises en charge dans Smart View comme suit :

  – Les doclets basés sur Word comportant du contenu incorporé peuvent être extraits, modifiés, téléchargés, réinsérés, soumis pour approbation, approuvés ou rejetés.
  – Le contenu incorporé peut être synchronisé avec les mises à jour apportées aux plages nommées dans le doclet de référence.
  – Le contenu incorporé peut être actualisé.

  Les doclets de référence en tant que tels ne sont *pas* disponibles pour commentaire dans les phases de révision ou de validation. Toutefois, dans un doclet, vous pouvez commenter le contenu incorporé provenant de doclets de référence, et ce contenu incorporé fait partie du rapport publié final.

- **Fichiers de référence**

Les fichiers de référence sont des classeurs Excel comprenant du contenu de rapport que vous pouvez incorporer dans un doclet Word. Les fichiers de référence ne sont pas répertoriés dans le cadre du package de rapports de la même manière que les doclets, les doclets de référence et les doclets supplémentaires. A la place, lorsque vous incorporez du contenu issu d'un fichier de référence dans un doclet Word, le fichier de référence fait partie des propriétés du doclet. Lorsque vous extrayez le doclet Word cible, Narrative Reporting suit toutes les modifications que vous apportez au fichier de référence. Vous pouvez ensuite actualiser le contenu que vous avez incorporé dans le doclet Word cible.

Les fichiers de référence en tant que tels ne sont *pas* disponibles pour commentaire dans les phases de révision ou de validation. Toutefois, dans un doclet Word, vous pouvez commenter le contenu incorporé provenant de fichiers de référence, et ce contenu incorporé fait partie du rapport publié final.

- **Doclets supplémentaires**

  Les doclets supplémentaires sont des documents qui contribuent au développement du rapport global, tels que des fichiers source et de support. Les doclets supplémentaires peuvent être des types de fichier Office (par exemple, Excel, Word ou PowerPoint) ou non Office (par exemple, PDF, TXT ou ZIP). Le contenu des doclets supplémentaires n'est pas fusionné dans le rapport combiné.

  Des doclets supplémentaires de n'importe quel type de fichier peuvent être inclus dans des packages de rapports basés sur Word et sur PowerPoint. Par exemple, des doclets supplémentaires basés sur Word peuvent être inclus dans des packages de rapports basés sur Word ou sur PowerPoint.

  Dans Smart View, les doclets supplémentaires prennent en charge les fonctionnalités de gestion de contenu et de workflow de la phase de création comme suit :

  – Les doclets supplémentaires basés sur Office peuvent être extraits, modifiés, téléchargés, réinsérés, soumis pour approbation, approuvés ou rejetés.

  – Pour les doclets supplémentaires d'un type de fichier autre qu'Office, Smart View octroie aux auteurs affectés un accès facile permettant de télécharger et de visualiser les fichiers. Toutefois, toutes les autres interactions avec les fichiers, telles que l'extraction, le téléchargement et la réinsertion, doivent être effectuées via l'interface Web Narrative Reporting.

  Les doclets supplémentaires, quel que soit leur type de fichier, ne sont *pas* disponibles pour commentaire dans les phases de révision ou de validation, et ils ne font *pas* partie du rapport publié final.

- **Variables**

  Les variables de package de rapports permettent de tenir à jour de manière centralisée du texte, des chiffres, des dates et des données communs affichés dans les doclets de l'ensemble d'un package de rapports. Les variables peuvent également être utilisées pour faire référence à du contenu entre doclets, comme l'insertion de données Excel à partir d'un doclet de référence dans un doclet Word.

  Deux types de variable sont disponibles :

  – Les *variables statiques* utilisent une entrée statique définie par l'utilisateur, comme les libellés de date ou une valeur définie, qui peut être utilisée dans l'ensemble du package de rapports. Les variables statiques peuvent facilement être mises à jour, et toutes les instances de doclet de la valeur de variable reflètent la modification. Les variables statiques contribuent à tenir à jour de façon centralisée les dates, les chiffres et le texte communs à travers le contenu de document de package de rapports.

  – Les *variables de référence* sont créées en faisant référence à un autre doclet dans le package de rapports en tant que source, et en sélectionnant la valeur pour la variable, comme du texte dans un paragraphe Word ou une valeur de cellule Excel. Si le

document source est mis à jour ultérieurement, les modifications sont automatiquement apportées dans les instances insérées de la variable dans le package de rapports. Les variables de référence peuvent être utilisées pour insérer des valeurs de cellule Excel dans un paragraphe d'un doclet Word, pour créer des formules Excel afin d'implémenter des règles d'addition transversale en vue d'accroître la précision des données, ou pour créer des mots directionnels pour les faits énoncés du rapport, comme "une augmentation" ou "une réduction".

## Création de doclets dans Smart View

En tant qu'auteur de doclet, vous fournissez le contenu de rapport dans Oracle Smart View for Office. Le processus de création suit le workflow suivant :

1. Extrayez le doclet, le doclet de référence ou le doclet supplémentaire.
2. Mettez à jour les doclets.

   Vous trouverez ci-dessous quelques suggestions de tâches de développement de contenu Smart View :

   - Copiez et collez des points de données ou des plages de données, à l'aide des commandes Copier et Coller de Smart View, à partir de doclets et de documents basés sur Office vers des doclets basés sur Word ou PowerPoint, comme décrit dans Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint.
   - Utilisez les commandes de copie et de collage d'Office pour copier des données Smart View, puis importez les métadonnées Smart View comme suit :
     - Utilisez les commandes de copie et de collage de PowerPoint pour copier une diapositive ou une présentation dans un doclet ou un doclet supplémentaire basé sur PowerPoint, puis importez les métadonnées à partir de la diapositive ou de la présentation d'origine vers le doclet, comme décrit dans Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées
     - Utilisez les commandes de copie et de collage de Word pour copier des artefacts Smart View à partir de documents Word, puis importez les métadonnées à partir du document d'origine dans le doclet, comme décrit dans Import de métadonnées dans les documents Word copiés.
     - Utilisez les commandes de copie et de collage d'Excel pour copier des artefacts Smart View à partir de feuilles de calcul Excel, puis importez les métadonnées à partir de la feuille de calcul d'origine dans un doclet de référence, comme décrit dans Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées
   - Modifiez le contenu des feuilles des doclets Excel standard dans les packages de rapports PDF. Vous pouvez en outre indiquer les feuilles à inclure dans le package de rapports final. Reportez-vous à la section Utilisation des doclets Excel dans les packages de rapports PDF.
   - Dans les doclets de référence basés sur Excel, mettez le contenu incorporé à la disposition des auteurs de doclet en indiquant des plages nommées et en les enregistrant en tant que contenu disponible auprès de Narrative Reporting, comme décrit dans Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel.
   - Incorporez du contenu à partir des doclets de référence basés sur Excel ou Reports dans des doclets dans des packages de rapports basés sur Word, comme décrit dans Incorporation de contenu dans un doclet.
   - Créez des variables statiques ou de référence, et insérez-les dans des doclets, comme indiqué dans la section Utilisation de variables.

- Actualisez toutes les données Smart View dans des doclets, doclets de référence et doclets supplémentaires basés sur Office individuels à l'aide de la commande **Actualiser** dans le ruban Smart View ou le ruban d'un fournisseur, comme décrit dans Actualisation à partir d'un ruban.
- Actualisez des rapports spécifiques dans des doclets, doclets de référence et doclets supplémentaires basés sur Office individuellement selon vos besoins, comme décrit dans Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document.
- Modifiez le PDV d'un rapport dans un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, comme décrit dans Gestionnaire de PDV.

Reportez-vous à Exemple : utilisation des données Narrative Reporting dans Smart View pour obtenir une démonstration de l'utilisation de Smart View dans un doclet basé sur Word.

3. Téléchargez à nouveau le doclet, le doclet de référence ou le doclet supplémentaire applicable vers le package de rapports.
4. **Facultatif :** choisissez de remplacer des attributs d'exemple de style de doclet ou des masques de diapositives.
5. Réinsérez le doclet, le doclet de référence ou le doclet supplémentaire applicable.
6. Soumettez le doclet, le doclet de référence ou le doclet supplémentaire applicable.

**Vidéos**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur la création de doclets dans des packages de rapports Word. | Création et approbation de doclets Microsoft Word dans Smart View |
| En savoir plus sur la création de doclets dans des packages de rapports PowerPoint. | Création et approbation de doclets Microsoft PowerPoint dans Smart View |

## Extraction de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types, y compris de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Seuls les doclets, les doclets de référence et les doclets supplémentaires basés sur Office peuvent être extraits. Ils sont indiqués par les icônes suivantes dans le centre des rapports.

-  indique un doclet
-  indique un doclet de référence
-  indique un doclet supplémentaire

Lorsque vous extrayez un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, il est verrouillé afin que personne d'autre ne puisse le modifier.

**Conseil :**

Afin de protéger l'intégralité du contenu des rapports, Oracle recommande vivement d'effectuer une extraction avant d'ouvrir un doclet et d'en modifier le contenu. Cela garantira que toute modification effectuée par vous-même ou par un autre utilisateur ne soit pas remplacée par erreur.

**Remarque :**

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez uniquement télécharger des doclets PDF et des doclets supplémentaires qui ne sont pas basés sur Office. Pour extraire des doclets PDF et des doclets supplémentaires non Office, utilisez l'interface Web Narrative Reporting.

Avant de démarrer cette procédure, vous devez déjà avoir lancé une application Office, vous être connecté à Narrative Reporting et avoir ouvert un package de rapports, comme décrit dans Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.

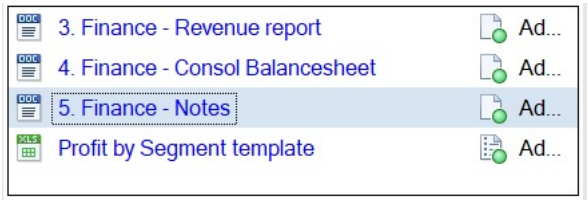
Pour extraire un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire, procédez comme suit :

1. Dans le centre des rapports, sélectionnez le doclet à extraire.

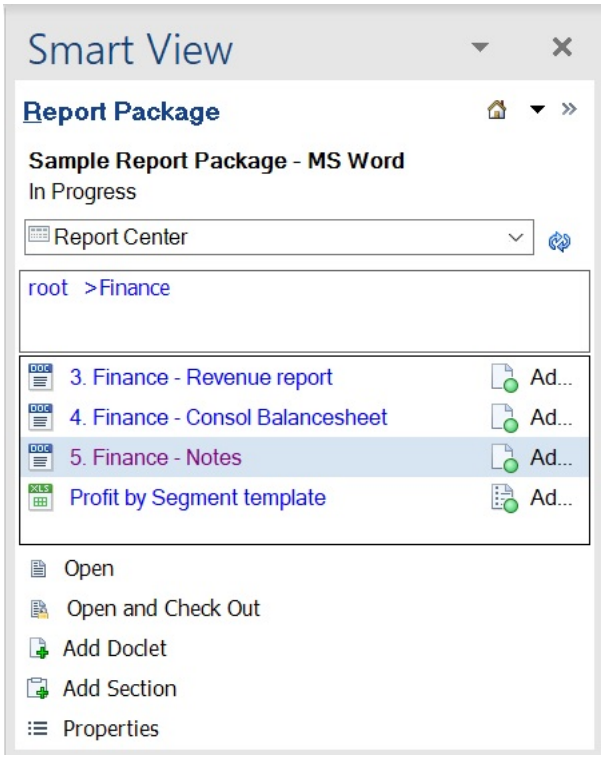
   Tenez compte des points suivants lors de la sélection des doclets :

   - Cliquer sur le nom du doclet permet de l'ouvrir, mais pas de l'extraire.
   - Cliquer à droite du nom du doclet permet de sélectionner ce dernier, mais pas de l'ouvrir.
   - Si vous utilisez le clavier pour naviguer dans le centre des rapports, utilisez les touches **Ctrl+Tabulation** pour accéder à l'icône du premier doclet dans la liste du centre des rapports, puis la touche de **tabulation** pour accéder au titre du doclet, et enfin les flèches vers le haut et le bas pour accéder au doclet à sélectionner. Utilisez les touches **Ctrl+Tabulation** pour accéder aux options de menu du panneau Action, utilisez les flèches vers le haut et le bas pour accéder à une option de ce panneau, et appuyez sur la barre d'espacement pour la sélectionner.

     Lorsqu'un doclet est sélectionné à l'aide de la navigation au clavier, son nom est mis en évidence avec un cadre en pointillés :




2. Dans le panneau Action, sélectionnez **Ouvrir et extraire**.




La sélection de cette option ouvre le doclet et l'extrait en une opération.

Sinon, vous pouvez double-cliquer sur le nom du doclet à ouvrir, puis passez à l'étape 3.

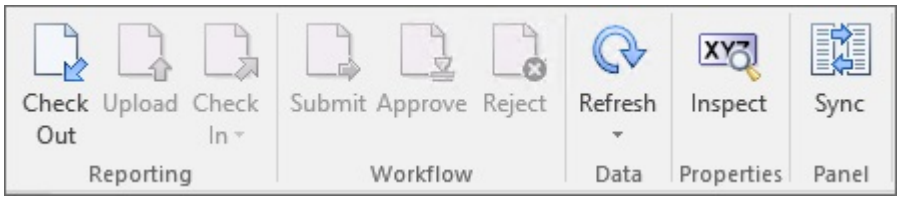
> **Remarque :**
>
> Lorsque vous parcourez le panneau de doclet, les éléments de menu du panneau Action répertoriés dépendent de l'élément en surbrillance dans le panneau et peuvent changer en fonction. Si vous naviguez dans le panneau de doclet à l'aide du clavier, même si vous avez accédé à un élément du panneau de doclet à l'aide de la touche de tabulation, cet élément n'est pas mis en surbrillance ni sélectionné tant que vous n'avez pas appuyé sur la barre d'espacement. En appuyant sur la barre d'espacement, vous mettez en surbrillance l'élément en l'entourant d'une bordure carrée, ce qui indique que l'élément est sélectionné et actif. Ensuite, les éléments de menu du panneau Action sont actualisés et s'affichent en fonction de l'élément que vous avez sélectionné.

Le ruban Narrative Reporting est affiché dans l'application Office lorsque vous ouvrez :

- un doclet ou un doclet standard lié ;
- un doclet de référence ;
- un doclet supplémentaire basé sur Office.

La Figure 1 présente le ruban Narrative Reporting lors de la phase de création, dans son état initial, avant l'extraction du doclet.

**Figure 24-14 Ruban Narrative Reporting pour un doclet en phase de création à l'état non extrait initial**



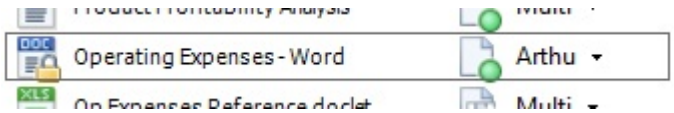

> **Remarque :**
>
> La disponibilité des boutons du ruban Narrative Reporting dépend des autorisations qui vous sont affectées, de la phase dans laquelle vous vous trouvez (création, révision ou validation) et de l'opération que vous effectuez.
>
> En outre, si vous extrayez un doclet standard lié, le bouton **Remplacer le fichier** est affiché à la place du bouton **Charger**.

3. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Extraire**.

> **Remarque :**
>
> - Si un doclet basé sur Office de n'importe quel type est déjà extrait par un autre utilisateur, le bouton **Extraire** est désactivé.
> - Si vous avez consulté un doclet ouvert pendant un certain temps avant de l'extraire et qu'il a été mis à jour par un autre utilisateur, ou si son contenu incorporé ou ses variables ont été actualisés pendant que vous le consultiez, lorsque vous effectuez l'extraction, un message apparaît pour vous avertir qu'une version plus récente du doclet existe. Sélectionnez une option :
>   - **Oui :** valeur par défaut. Le fait de cliquer sur **Oui** ferme la copie de travail du doclet, télécharge la version la plus récente de celui-ci à partir de Narrative Reporting, l'extrait et l'ouvre. Vous perdrez les modifications non enregistrées.
>   - **Non :** ignore l'avertissement et extrait la version locale sur laquelle vous avez travaillé. Vous risquez toutefois de remplacer les mises à jour d'un autre utilisateur.

Le doclet sélectionné est maintenant verrouillé pour votre utilisation. Vous pouvez l'utiliser directement dans Smart View tout en étant connecté à Narrative Reporting.

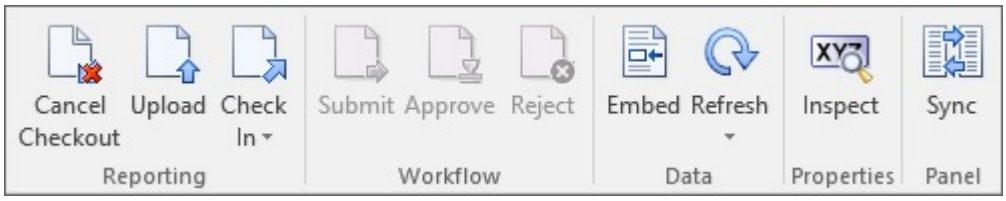
Dans la liste des responsabilités de doclet du panneau Smart View, une icône de verrou et le nom d'utilisateur sont affichés pour le doclet ou le doclet supplémentaire extrait.



Dans le ruban Narrative Reporting, le bouton **Extraire** est remplacé par le bouton **Annuler l'extraction**, et le bouton **Incorporer** est ajouté.

La Figure 2 présente le ruban Narrative Reporting lors de la phase de création, après l'extraction du doclet.

**Figure 24-15 Ruban Narrative Reporting pour un doclet en phase de création à l'état extrait**




Etapes suivantes pour l'utilisation des doclets extraits dans Narrative Reporting :

- Vous pouvez annuler l'extraction pour enlever le verrou sur le doclet. L'annulation de l'extraction permet aux autres utilisateurs d'extraire et de mettre à jour le doclet. Reportez-vous à Annulation des extractions.
- Si vous devez fermer Office avant d'avoir terminé les modifications de création, vous n'avez pas besoin de réinsérer le doclet, mais vous devez le télécharger pour conserver les modifications en cours. Reportez-vous à la section Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives.
- Si vous souhaitez réaliser une vérification de l'état *et* actualiser un doclet Office (types décrits dans la section Exécution d'une vérification de l'état sur des documents Microsoft Office), effectuez d'abord la vérification de l'état, puis enregistrez le fichier temporaire avec le nom de doclet approprié. Ensuite, chargez et réinsérez le doclet enregistré (reportez-vous à la section Réinsertion de doclets). Enfin, extrayez le doclet, actualisez-le, puis chargez-le et réinsérez-le.

## Annulation des extractions

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types : standard, de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Dans Narrative Reporting, vous pouvez annuler une extraction pour enlever le verrou, et permettre aux autres utilisateurs d'extraire et de modifier le doclet. Les modifications que vous avez apportées après l'extraction du doclet, même si vous l'avez téléchargé, sont annulées lorsque vous annulez l'extraction. Pour conserver les modifications, sélectionnez **Réinsérer** à la place.

Pour annuler une extraction, procédez comme suit :

1. Si le doclet basé sur Office n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis double-cliquez dessus.
2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Annuler l'extraction**.



# Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives


- Doclets dans des packages de rapports basés sur Word
- Doclets dans des packages de rapports basés sur PowerPoint
- Doclets supplémentaires basés sur Office dans des packages de rapports


> **Remarque :**
>
> En cas de connexion à un environnement Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management OCI (Gen 2) dans lequel la détection de virus est activée, si un virus est détecté dans un doclet de n'importe quel type que vous tentez de charger, ce doclet n'est pas chargé.

### Doclets dans des packages de rapports basés sur Word

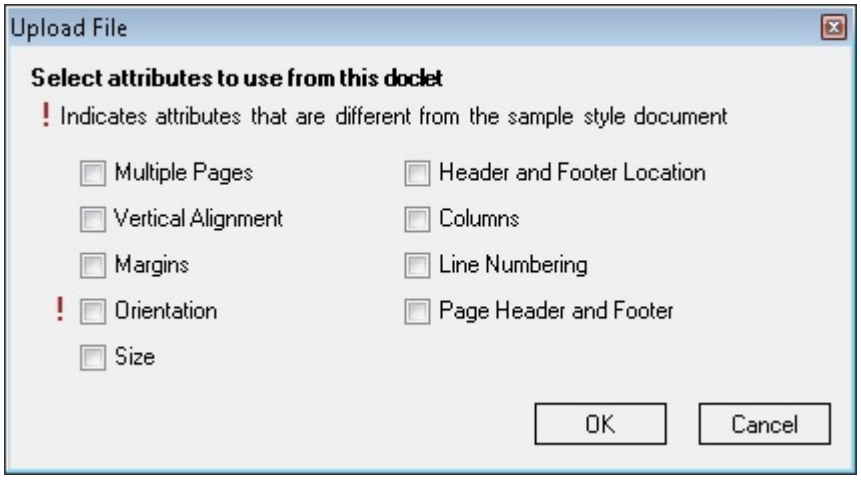
Cette rubrique s'applique aux doclets Word dans un package de rapports basé sur Word.

Pour les packages de rapports basés sur Microsoft Word, vous devez indiquer les attributs d'exemple de style à remplacer au cours du processus de chargement de doclet.

Lorsqu'un package de rapports basé sur Word est créé dans Narrative Reporting, un document d'exemple de style est téléchargé. Il contient les attributs de page que le propriétaire du package de rapports veut retrouver dans le rapport final. Ces attributs comprennent l'en-tête et le pied de page, l'orientation et la taille, les marges, la numérotation et l'alignement.

Lorsque vous téléchargez un doclet, le système le vérifie par rapport au document d'exemple de style pour comparer les attributs. Une alerte apparaît en regard des attributs qui diffèrent de l'exemple de style.

**Figure 24-16 Boîte de dialogue Télécharger le fichier**




Par défaut, le système remplace les attributs de doclet par les attributs d'exemple de style lorsque le doclet est téléchargé. Par exemple, si l'orientation de l'exemple de style est en mode portrait et que le doclet est en mode paysage, l'orientation du doclet passe en mode portrait pour correspondre à l'exemple de style.

La Figure 1 présente la boîte de dialogue **Charger le fichier** avec une alerte en regard de l'attribut **Orientation**. Pour conserver le doclet en mode paysage et remplacer l'exemple de style, cochez la case **Orientation**. Lorsque vous sélectionnez un attribut, le système utilise l'attribut du doclet plutôt que l'attribut de l'exemple de style.

Pour charger un doclet Word, et passer en revue et sélectionner les attributs de style à remplacer, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis double-cliquez sur son nom.

   Pour télécharger les modifications, vous devez avoir extrait le doclet.

2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Charger**.

   La boîte de dialogue **Charger le fichier** apparaît (reportez-vous à la Figure 1).

   Les attributs de style du doclet qui diffèrent de ceux de l'exemple de style pour le package de rapports sont marqués d'un point d'exclamation.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour afficher la boîte de dialogue **Charger le fichier**, dans laquelle vous pouvez passer en revue les alertes d'attribut d'exemple de style et choisir les attributs à remplacer, vous devez cliquer sur le bouton **Charger**. Ne sélectionnez pas l'action **Charger et réinsérer** sur le bouton **Réinsérer**.

3. Dans la boîte de dialogue **Charger le fichier** (reportez-vous à la Figure 1), cochez la case en regard des attributs de style à remplacer, puis cliquez sur **OK**.

   Les attributs de style du doclet qui diffèrent de ceux de l'exemple de style pour le package de rapports sont marqués d'un point d'exclamation.

   Vous ne pouvez sélectionner que les attributs indiqués par un point d'exclamation.

4. Passez à la tâche Réinsertion de doclets.

   Sinon, vous pouvez continuer à travailler sur le doclet extrait et répéter la procédure de téléchargement décrite dans cette rubrique autant de fois que vous le souhaitez, puis passer à la tâche Réinsertion de doclets.

### Doclets dans des packages de rapports basés sur PowerPoint

Cette rubrique s'applique aux doclets PowerPoint dans un package de rapports basé sur PowerPoint.

Pour les packages de rapports basés sur Microsoft PowerPoint, lorsqu'un package de rapports est créé, un exemple de style est chargé. Ce dernier contient les dispositions et les masques de diapositives que le propriétaire du package de rapports veut utiliser pour le rapport final. Ces masques de diapositives déterminent l'apparence générale et le format de la présentation. Lorsque vous téléchargez un doclet, le système l'analyse et met en surbrillance les masques des diapositives en cours d'utilisation. L'icône d'alerte indique les masques de diapositives qui ne figurent pas dans le document d'exemple de style.

> **Remarque :**
>
> Les diapositives de doclet doivent avoir la même taille que les diapositives d'exemple de style de package de rapports pour que vous puissiez télécharger le doclet. Par exemple, si la taille de vos diapositives de doclet est adaptée à un affichage à l'écran (4:3) et que les diapositives d'exemple de style de package de rapports sont adaptées à un affichage à l'écran (16:9), vous devez redimensionner vos diapositives de doclet pour pouvoir télécharger le doclet.

Pour télécharger un doclet PowerPoint et sélectionner un masque de diapositives, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert et extrait, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis cliquez deux fois sur son nom pour l'ouvrir.

   Pour télécharger les modifications, vous devez avoir extrait le doclet.

2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Charger**.

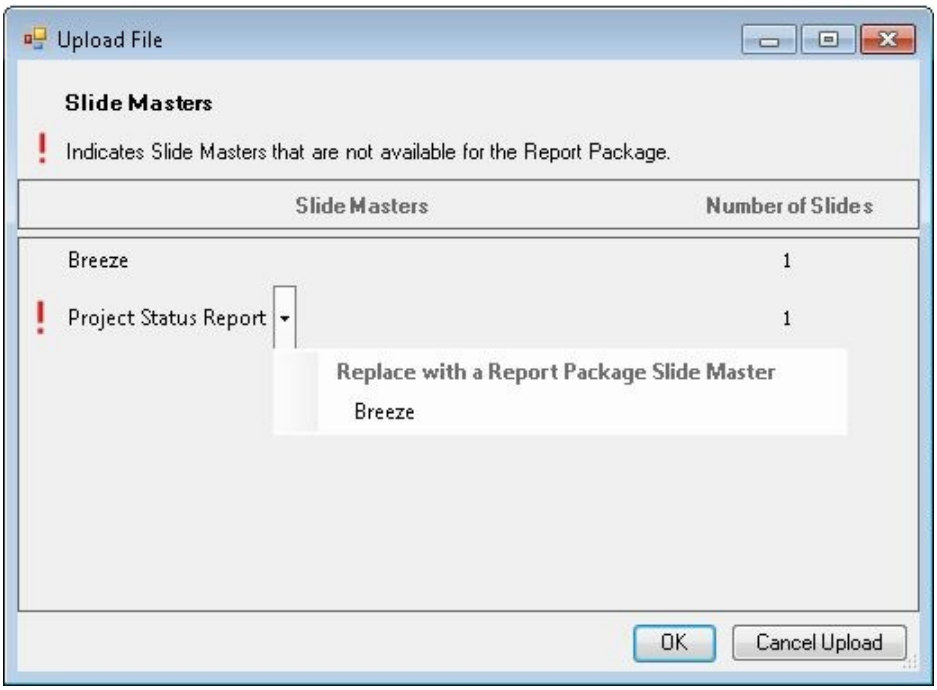
   La boîte de dialogue **Charger le fichier** apparaît.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour afficher la boîte de dialogue **Charger le fichier**, dans laquelle vous pouvez passer en revue les alertes de masques de diapositives et choisir les attributs à remplacer, vous devez cliquer sur le bouton **Charger**. Ne sélectionnez pas l'action **Charger et réinsérer** sur le bouton **Réinsérer**.

3. Si le doclet utilise le même masque de diapositives que le document d'exemple de style, cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Charger le fichier**, puis passez à l'étape 5. Sinon, passez à l'étape 4.

4. Si le doclet contient un masque de diapositives qui ne figure pas dans le document d'exemple de style, effectuez l'une des actions suivantes :

   - Pour remplacer le masque des diapositives du doclet par le masque des diapositives du package de rapports, cliquez sur le nom du masque des diapositives du doclet, puis sélectionnez le masque des diapositives du package de rapports par lequel le remplacer.




Le système mappe les dispositions de diapositive du doclet avec le masque des diapositives du package de rapports afin de garantir une apparence uniforme de la présentation.

- Pour conserver le masque des diapositives du doclet, cliquez sur **OK** pour télécharger le doclet.

  Si vous conservez le masque des diapositives du doclet, le système l'ajoute à la présentation fusionnée afin de garantir l'affichage correct des diapositives. Cependant, le masque de diapositives ne peut être utilisé que par le doclet en cours. Le masque des diapositives du doclet n'est pas disponible pour les autres doclets. Si vous voulez que le masque des diapositives du doclet soit utilisé par d'autres doclets, le propriétaire du package de rapports doit l'ajouter au document d'exemple de style du package de rapports.

5. Passez à la tâche Réinsertion de doclets.

   Sinon, vous pouvez continuer à travailler sur le doclet extrait et répéter la procédure de téléchargement décrite dans cette rubrique autant de fois que vous le souhaitez, puis passer à la tâche Réinsertion de doclets.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous téléchargez un doclet vers le package de rapports, le système rétablit la disposition par défaut de toutes les diapositives. Si vous avez modifié des diapositives par rapport à la disposition du masque des diapositives par défaut, ces modifications sont annulées et la disposition par défaut est rétablie. Par exemple, si vous avez modifié la taille d'une zone de texte sur une diapositive afin de laisser de la place pour une image, la taille d'origine de la zone de texte est rétablie lorsque vous téléchargez le doclet. Toutefois, vous pouvez ajouter des dispositions supplémentaires dans le masque des diapositives du doclet. Ces nouvelles dispositions sont rendues persistantes dans le doclet. Par conséquent, si vous voulez conserver la taille de la zone de texte modifiée, vous devez ajouter la disposition dans le masque des diapositives du doclet.
>
> Par exemple, vous utilisez un doclet avec une disposition de diapositive intitulée Titre et contenu qui contient une zone de texte englobant la totalité de la diapositive. Vous voulez redimensionner la zone de texte afin qu'elle couvre la moitié de la diapositive pour pouvoir ajouter une image d'accompagnement. Si vous redimensionniez la zone de texte, ajoutiez l'image et téléchargiez le doclet, le système rétablirait la disposition par défaut Titre et contenu de la diapositive et le texte chevaucherait l'image. A la place, ajoutez une nouvelle disposition de diapositive (appelée par exemple Titre, texte et image) avec la zone de texte redimensionnée. Lorsque vous téléchargez le doclet, le nouveau masque de diapositives est copié sur celui-ci et rendu persistant.

**Doclets supplémentaires basés sur Office dans des packages de rapports**

Cette rubrique s'applique aux doclets supplémentaires basés sur Office.

Vous téléchargez des doclets supplémentaires basés sur Office pour réinsertion. Toutefois, lors du processus de téléchargement, vous n'avez pas besoin de remplacer les styles ou les masques des diapositives. Contentez-vous de les télécharger.

Les autres types de fichier de doclet supplémentaire, tels que les ZIP ou les PDF, ne sont pas extraits dans Oracle Smart View for Office. Ils sont uniquement ouverts ou téléchargés. Par conséquent, vous n'avez pas à les télécharger.

Pour télécharger des doclets supplémentaires basés sur Office, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis double-cliquez sur son nom.

   Pour télécharger les modifications, vous devez avoir extrait le doclet.

2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Charger**.

   Sinon, pour charger et réinsérer le doclet, dans le ruban Narrative Reporting, sélectionnez **Réinsérer**, puis **Charger et réinsérer**.

   Que vous sélectionniez la commande Charger ou Charger et réinsérer, la boîte de dialogue Télécharger le fichier est affichée.

3. Passez à la tâche Réinsertion de doclets.

Sinon, vous pouvez continuer à travailler sur le doclet supplémentaire extrait, répéter la procédure de téléchargement décrite dans cette rubrique autant de fois que vous le souhaitez, puis passer à la tâche Réinsertion de doclets.

## Réinsertion de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types, y compris de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

> **Remarque :**
>
> - Si vous utilisez un doclet standard lié, reportez-vous à la section Suppression du lien dans un doclet standard lié.
> - Pour réinsérer des doclets PDF et des doclets supplémentaires non Office, utilisez l'interface Web Narrative Reporting.

Une fois que vous avez terminé de modifier un doclet basé sur Office, vous devez le réinsérer afin que vos modifications soient incorporées dans le package de rapports et que les autres utilisateurs puissent les visualiser.

> **Remarque :**
>
> Avant de réinsérer un doclet, vous devez d'abord le télécharger. Vous pouvez réaliser un chargement et une réinsertion en une étape à l'aide de la procédure décrite dans cette rubrique. Si vous voulez simplement effectuer un chargement, reportez-vous à la section Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives.

Pour réinsérer un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis cliquez deux fois dessus pour l'ouvrir et extrayez-le.
2. Après avoir modifié le doclet, dans le ruban Narrative Reporting, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Si vous avez déjà réalisé un chargement en cliquant sur le bouton **Charger**, comme décrit dans la section Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives, sélectionnez le bouton **Réinsérer**, puis **Réinsérer**.



- Si vous n'avez pas encore chargé le doclet, sélectionnez **Réinsérer**, puis **Charger et réinsérer**.

  Lorsque vous sélectionnez cette option, toutes les sélections de remplacement d'attribut de pages existantes sont conservées.

Après avoir effectué l'opération de réinsertion, dans le panneau Smart View, l'icône de verrou disparaît du doclet dans la liste des responsabilités de doclet, indiquant que le doclet n'est plus extrait.

> **Remarque :**
>
> - Si vous voulez annuler les modifications apportées et revenir à la version d'origine du doclet, cliquez sur **Annuler l'extraction** à la place (reportez-vous à Annulation des extractions).
> - Le contrôle des versions de doclet est optimisé afin de minimiser les effets de multiples réinsertions automatisées. Lorsque plusieurs réinsertions automatisées sont effectuées sur le doclet en raison de modifications de variable ou de contenu incorporé, le système met à jour le contenu du doclet mais ne génère pas de version.

## Soumission de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types, y compris de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Après avoir terminé leur travail, les auteurs soumettent les doclets basés sur Office au propriétaire du package de rapports ou, si une approbation est requise, à l'approbateur de doclet.

Pour soumettre un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet puis double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Soumettre**.




> **Conseil :**
>
> Dans les cas où plusieurs auteurs sont affectés à un doclet, assurez-vous que tous les auteurs ont terminé leur travail avant de soumettre le doclet.

Si une approbation est requise, la responsabilité actuelle pour le doclet est mise à jour avec les approbateurs du doclet. Si aucune approbation n'est requise, le champ de responsabilité actuelle est vide.

> **Remarque :**
>
> Si le doclet n'est pas déjà réinséré, l'opération **Soumettre** le réinsère également pour vous.

Après avoir soumis un doclet, vous ne pouvez plus l'extraire, mais vous pouvez toujours l'ouvrir et l'inspecter dans Oracle Smart View for Office ou dans l'interface Web Narrative Reporting.

Une fois qu'un doclet est soumis, le propriétaire du package de rapports peut l'extraire pour effectuer d'autres mises à jour.

# Utilisation de doclets standard liés

**Related Topics**

- A propos des doclets standard liés
- Suppression du lien dans un doclet standard lié

## A propos des doclets standard liés

Les doclets standard liés vous permettent de partager facilement des documents de la bibliothèque commune entre plusieurs packages de rapports.

Vous pouvez ajouter des documents stockés dans des dossiers de la bibliothèque Narrative Reporting à des packages de rapports en tant que doclets standard *liés*. Un doclet standard lié conserve un lien permanent vers le document de la bibliothèque. Lorsque le document de la bibliothèque est mis à jour, Narrative Reporting met automatiquement à jour tous les doclets liés à ce document. Narrative Reporting met à jour le fichier de doclet tant que le lien de doclet n'est pas désactivé.

Les doclets standard liés permettent de garantir facilement la cohérence du contenu commun dans les packages de rapports.

> **Note:**
>
> - Les doclets liés sont applicables aux doclets standard uniquement.
> - Les doclets standard liés ne sont pas pris en charge pour les doclets de référence et les doclets supplémentaires.
> - Le contenu incorporé et les variables ne sont pas pris en charge dans les doclets liés.
> - Les activités de workflow, comme Soumettre, Approuver, Rejeter et Rappeler, s'appliquent aux doclets standard liés. Vous pouvez effectuer ces tâches dans Oracle Smart View for Office.
> - Le lien est désactivé lorsque le doclet est marqué comme terminé.

Le type de document pouvant être indiqué en tant que doclet standard lié dépend du type de package de rapports, comme indiqué dans le Tableau 1.

**Table 24-1 Doclets liés pris en charge par type de package de rapports**

| Type de package de rapports | Type de document pris en charge pour la liaison |
|---|---|
| Word | Word |
| PowerPoint | PowerPoint |
| PDF | PDF, Word, Excel, Reports |

Dans Smart View, vous pouvez :

- visualiser le contenu d'un doclet standard lié dans un package de rapports en sélectionnant le doclet et en cliquant sur **Ouvrir** ;
- visualiser les propriétés d'un doclet standard lié en sélectionnant le doclet dans le centre des rapports, soit en sélectionnant **Propriétés** dans le panneau Action, soit en cliquant sur le bouton **Inspecter** du ruban Narrative Reporting ;
- effectuer les tâches de workflow de phase de création **Soumettre**, **Approuver**, **Rappeler**, **Rejeter** sur un doclet standard lié ;
- remplacer le doclet standard lié, et enlever ainsi le lien, en extrayant le doclet standard lié et en cliquant sur le bouton **Remplacer le fichier** dans le ruban Narrative Reporting. Narrative Reporting vous indique que le remplacement du fichier entraînera la rupture du lien. Après avoir confirmé l'opération **Remplacer le fichier** et réinséré le doclet non lié, le doclet se comporte comme tous les autres doclets standard du package de rapports. Vous pouvez le personnaliser, le charger, l'insérer, le soumettre, l'approuver, le rappeler et le rejeter.

  Toutes les modifications apportées au doclet non lié sont uniquement prises en compte dans le doclet du package de rapports en cours, et non dans le document de bibliothèque auquel il était précédemment lié.

  Dans l'interface Web Narrative Reporting, vous pouvez également enlever ou désactiver le lien de doclet lorsque le doclet est marqué comme terminé, lorsque la phase de création est terminée ou lorsque le package de rapports est marqué comme final.

Pour enlever le lien dans un doclet standard lié, reportez-vous à la section Suppression du lien dans un doclet standard lié.

> **Note:**
>
> Après avoir enlevé un lien de doclet ou en présence d'un lien rompu, si vous avez besoin de rétablir le lien vers le document de la bibliothèque (recréer la liaison), vous devez effectuer la procédure de liaison dans l'interface Web Narrative Reporting. Cette procédure n'est pas prise en charge dans Smart View. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation de doclets standard liés dans le manuel *Création et approbation de doclets pour Narrative Reporting*.

## Suppression du lien dans un doclet standard lié

Pour modifier le contenu d'un doclet standard lié, les mises à jour doivent être effectuées dans le fichier du document source de la bibliothèque. Vous pouvez également enlever le lien vers

le fichier de la bibliothèque et remplacer ainsi le doclet lié dans le package de rapports par un doclet standard.

Utilisez le bouton **Remplacer le fichier** dans le ruban Narrative Reporting pour enlever le lien dans un doclet standard lié.

Une fois le lien enlevé, le doclet standard lié devient un doclet standard dans le package de rapports et vous pouvez effectuer toutes les tâches de workflow habituelles associées à un doclet standard. Les auteurs affectés peuvent alors mettre à jour le doclet, comme modifier son contenu, insérer des variables ou insérer du contenu incorporé.

Pour enlever le lien dans un doclet standard lié, procédez comme suit :

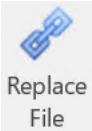
1. Ouvrez un package de rapports, sélectionnez un doclet standard lié, puis, dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Ouvrir** et enfin sur **Extraire**.

   Vous pouvez également sélectionner le doclet dans le package de rapports, puis sélectionner **Ouvrir et extraire** dans le panneau Action.

   Pour visualiser le fichier de doclet lié dans Oracle Smart View for Office, sélectionnez le doclet dans le centre des rapports et cliquez sur **Ouvrir**. Cependant, pour enlever le lien dans le doclet standard lié, vous devez extraire ce dernier.

   L'extraction du doclet standard lié active le bouton **Remplacer le fichier** dans le ruban Narrative Reporting.

2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Remplacer le fichier**.

   Narrative Reporting affiche un message indiquant que le fichier de doclet est lié et que son remplacement entraînera la rupture du lien.

   Une fois le doclet standard lié remplacé, il devient un doclet standard. Le doclet standard peut être créé comme tout autre doclet standard. Vous pouvez effectuer des tâches de création sur le doclet, comme incorporer du contenu ou insérer des variables, et vous pouvez soumettre ou approuver le doclet.

3. Cliquez sur **Réinsérer** pour réinsérer le fichier remplacé.

   Au lieu de cliquer sur le bouton **Remplacer** comme décrit à l'étape précédente, vous pouvez cliquer sur la flèche déroulante du bouton **Réinsérer** et sélectionner **Remplacer le fichier et le réinsérer** pour effectuer le remplacement et la réinsertion en une seule opération.

4. Les auteurs affectés peuvent continuer à effectuer des tâches de création sur le doclet remplacé.

   Ils peuvent par exemple modifier le doclet, incorporer du contenu, insérer des variables, charger et réinsérer le doclet, et procéder à sa soumission, à son approbation, à son rappel ou à son rejet, selon les besoins.

## Utilisation de contenu incorporé à partir de doclets de référence

Le contenu incorporé issu d'un doclet de référence permet de définir le contenu de rapport couramment utilisé, puis de l'incorporer dans des doclets dans votre package de rapports.

**Rubriques connexes :**

A propos du contenu incorporé à partir de doclets de référence

Ajout de doclets de référence à un package de rapports

Création de contenu disponible à l'aide du bouton Contenu disponible dans les doclets de référence

Création de contenu disponible à partir de plages nommées Excel dans les doclets de référence

Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel et des propriétés

Suppression du contenu disponible des doclets de référence basés sur Excel

Aperçu du contenu disponible

Incorporation de contenu dans un doclet

Actualisation de contenu incorporé dans un doclet

Affichage du nom de contenu disponible dans les doclets

Suppression de contenu incorporé d'un doclet

## A propos du contenu incorporé à partir de doclets de référence

Qu'est-ce que le contenu incorporé ? Le contenu incorporé est avant tout un contenu de rapport commun créé par des auteurs de doclet de référence et figurant dans un doclet de référence. Ce contenu commun devient un contenu disponible pour les auteurs de doclet. En utilisant Oracle Smart View for Office ou le Web, les auteurs de doclet incorporent du contenu dans des doclets qui font partie du rapport publié dans des packages de rapports basés sur Word ou PowerPoint.

En tant qu'auteur de doclet de référence, vous créez du contenu de rapport, puis le définissez comme disponible. Dans les doclets de référence basés sur Excel, vous utilisez la fonctionnalité de plage nommée d'Excel. Dans les doclets de référence basés sur Reports, vous utilisez l'interface Web. Une fois le téléchargement et la réinsertion effectués, le contenu est prêt à être utilisé par les auteurs de doclet.

En tant qu'auteur de doclet, vous pouvez choisir un doclet de référence en tant que source de données de contenu incorporé. Un package de rapports peut contenir plusieurs doclets de référence. Vous pouvez incorporer le contenu disponible à partir de plusieurs doclets de référence dans différents doclets au sein d'un package de rapports.

Lorsqu'un auteur de doclet de référence réinsère un doclet de référence, Smart View ou l'interface Web, le système actualise automatiquement tous les doclets comportant du contenu incorporé.

Lorsqu'un auteur de doclet réinsère un doclet comportant du contenu incorporé, le système actualise automatiquement le contenu incorporé de ce doclet.

Lorsque la source de données sous-jacente du rapport est mise à jour, vous pouvez visualiser les modifications à la prochaine ouverture ou actualisation des doclets de référence et des doclets comportant du contenu incorporé.

> **Remarque :**
>
> Pour les auteurs de doclet de référence : les doclets de référence font partie d'un package de rapports, dans lequel ils sont conservés. Les doclets de référence bénéficient du même support que les autres doclets dans le package de rapports, tel que le workflow, la sécurité et la gestion des versions.

Le flux de processus de base pour l'utilisation des doclets de référence et du contenu incorporé se présente comme suit :

1. Le propriétaire du package de rapports ajoute des doclets de référence basés sur Excel et Reports au package de rapports.

   Les doclets de référence peuvent déjà comporter du contenu de rapport et, dans le cas des doclets de référence basés sur Excel, des plages nommées. Les auteurs de doclet et de doclet de référence peuvent également ajouter des plages nommées ultérieurement, lors du processus de création.

2. Dans Smart View ou dans l'interface Web, les auteurs de doclet de référence basé sur Excel créent du contenu de rapport et définissent des plages nommées pour les données et d'autres contenus, tels que des tables, des graphiques et des diagrammes, à inclure dans un package de rapports. Ils peuvent valider les polices utilisées dans le doclet de référence pour s'assurer que le formatage est conservé lorsque le contenu est incorporé dans les doclets.

   Dans l'interface Web, les auteurs de doclet de référence basé sur Reports peuvent ajouter des tables, des diagrammes, des remarques et des zones de texte dans le rapport en tant que contenu disponible.

   Plusieurs objets de contenu disponible peuvent être créés dans un seul doclet de référence. Par exemple, vous pouvez créer plusieurs plages nommées dans un doclet de référence.

3. Les auteurs de doclet de référence téléchargent et réinsèrent des doclets de référence, mettant ainsi le contenu de rapport à la disposition des auteurs de doclet.

4. Les auteurs de doclet incorporent du contenu provenant des doclets de référence dans les doclets qui leur sont affectés.

Dans Smart View, vous commencez le processus par la Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel.

Pour les procédures effectuées dans l'interface Web Narrative Reporting, reportez-vous à la section Comprendre le contenu incorporé (auteurs de doclet) du guide *Création et approbation de doclets pour Narrative Reporting*.

**Tableau 24-2 Vidéos**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur la création de contenu disponible et l'incorporation de contenu à partir de doclets de référence dans Smart View.<br>Aux fins de la démonstration, la vidéo utilise un package de rapports Word, mais les procédures présentées s'appliquent également aux packages de rapports PowerPoint. |  Incorporation de contenu à partir de doclets de référence et de fichiers de référence |

## Ajout de doclets de référence à un package de rapports

Cette tâche est réalisée par les propriétaires de package de rapports à l'aide de l'interface Web Narrative Reporting.

Pour commencer à utiliser le contenu incorporé, le propriétaire de package de rapports ajoute les doclets de référence basés sur Excel ou Reports à un package de rapports. Les doclets de référence sont les conteneurs auxquels les auteurs de doclet de référence ajoutent le contenu de rapport et via lesquels ils le mettent à disposition des auteurs de doclet pour incorporation.

> **Remarque :**
>
> - Vous devez disposer des privilèges de propriétaire de package de rapports pour ajouter des doclets de référence à un package de rapports.
> - Les doclets de référence que vous ajoutez peuvent déjà comprendre du contenu de rapport et des plages nommées, ou vous pouvez en ajouter ultérieurement, lors du processus de création.

Pour ajouter des doclets de référence à un package de rapports, procédez comme suit :

1. Dans Oracle Smart View for Office, suivez la procédure décrite dans la section Ajout de doclets aux structures des packages de rapports.

   Vous pouvez également utiliser l'application Web Narrative Reporting. Pour ce faire, reportez-vous à la section Ajout de contenu Excel à un doclet de référence.
2. Dans Smart View, ouvrez le package de rapports et vérifiez que le doclet de référence est inclus.

Les auteurs de doclet de référence sont désormais prêts à commencer à utiliser les doclets de référence basés sur Excel, comme indiqué dans la section Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel.

Pour incorporer le contenu de doclets de référence dans un doclet, reportez-vous à la section Incorporation de contenu dans un doclet.

## Création de contenu disponible à l'aide du bouton Contenu disponible dans les doclets de référence

Vous pouvez créer du contenu rapidement et facilement à l'aide du bouton **Contenu disponible** du ruban Narrative Reporting dans Oracle Smart View for Office.

Lorsque vous utilisez le bouton **Contenu disponible**, la plage nommée sous-jacente est automatiquement créée en fonction de la plage que vous avez sélectionnée dans Excel. Il vous suffit d'indiquer le nom du nouveau contenu et, éventuellement, une description.

> **Note:**
>
> - Cette fonctionnalité requiert la version 24.02+ de l'extension Narrative Reporting.
> - Vous pouvez également créer du contenu disponible à l'aide des plages nommées Excel que vous définissez, tel que décrit dans la section Création de contenu disponible à partir de plages nommées Excel dans les doclets de référence.

Pour ajouter du contenu disponible à l'aide du bouton **Contenu disponible**, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports, puis ouvrez le doclet de référence.

   N'extrayez pas le doclet de référence. Le bouton **Contenu disponible** est activé uniquement après la réinsertion du doclet de référence.

   Le doclet de référence doit être ouvert dans Excel. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet de référence.

2. Dans le doclet de référence Excel, sélectionnez une plage.

   La plage peut-être une table ou un graphique. Si vous choisissez un graphique, veillez à sélectionner une ligne vide au-dessus et en dessous du graphique.

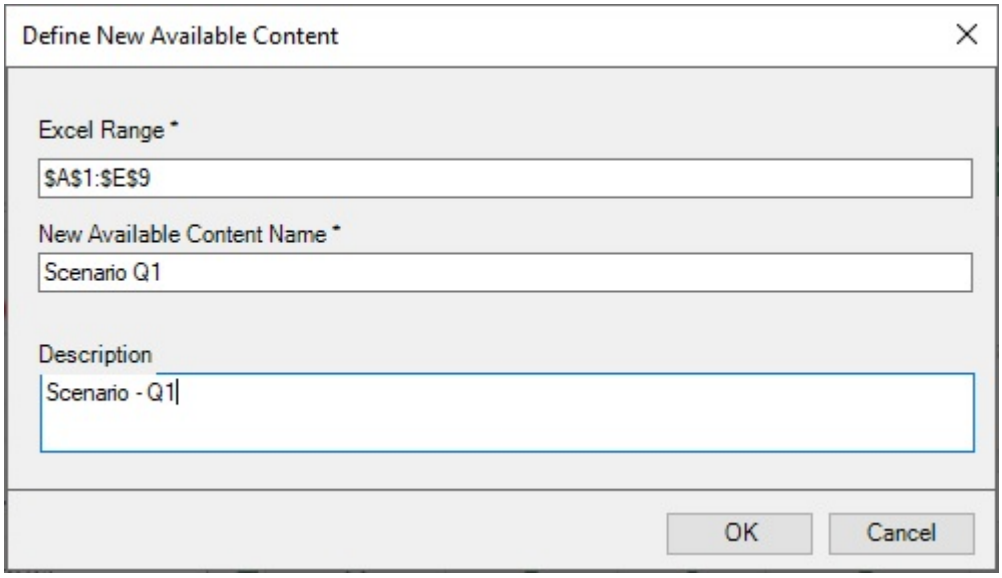
3. Cliquez sur le bouton **Contenu disponible** :

   Cette action lance la boîte de dialogue **Définir le nouveau contenu disponible**.

4. Dans la boîte de dialogue **Définir le nouveau contenu disponible**, indiquez le nom du nouveau contenu disponible et, éventuellement, une description.

   La plage que vous avez sélectionnée est saisie par défaut dans la zone de texte **Plage Excel**. Vous pouvez également saisir une plage valide.




5. Cliquez sur **OK**.

   Le nouveau contenu est disponible et vous pouvez l'incorporer dans votre doclet Word ou PowerPoint.

6. **Facultatif :** si vous voulez désactiver l'option **Redimensionner automatiquement le contenu de table** pour le nouveau contenu disponible, reportez-vous à la section Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel et des propriétés.

   L'option **Redimensionner automatiquement le contenu de table** n'est pas affichée lorsque vous créez du contenu disponible à l'aide du bouton **Contenu disponible**. Cette option s'applique au contenu créé à partir d'une table ou d'une grille Excel, et non d'un graphique. Pour désactiver cette option, vous devez modifier le contenu disponible et désélectionner la case correspondante.

## Création de contenu disponible à partir de plages nommées Excel dans les doclets de référence

**Related Topics**

- Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel
- Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel

### Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel

Cette section s'applique uniquement aux doclets de référence basés sur Excel.

L'auteur de doclet de référence crée un contenu de rapport, puis définit les plages nommées autour de ce contenu dans le doclet de référence. En général, les noms de plage peuvent être créés à l'aide de la boîte de dialogue Nouveau nom, qui est accessible à partir des éléments Gestionnaire de noms ou Définir un nom dans le ruban Formules d'Excel. Pour en savoir plus sur les noms de plage, reportez-vous à la documentation Microsoft.

Vous pouvez définir des plages nommées avant d'ajouter un doclet de référence à un package de rapports.

Sinon, vous pouvez définir des plages nommées lors de la phase de création, comme décrit dans cette rubrique.

> **Remarque :**
>
> Avant de démarrer cette procédure, assurez-vous que la phase de création a été lancée.

Pour définir des plages nommées pour les doclets de référence basés sur Excel, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez, puis extrayez le doclet de référence.

   Le doclet de référence doit être ouvert dans Excel. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet de référence.
3. Créez le contenu de rapport.
4. Ajoutez des noms de plage au contenu de rapport sélectionné.

   Vous pouvez ajouter des noms de plage à un contenu ou à tous les contenus de rapport du doclet de référence. Vous décidez du contenu que vous voulez mettre à la disposition des auteurs du package de rapports.

   Une plage nommée est valide lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

   - Elle existe dans un classeur Excel.
   - Elle n'est pas un nom masqué.
   - Elle fait référence à une plage de cellules dans une feuille de calcul qui n'est pas masquée.
   - Elle ne fait pas référence à une formule ou à une constante.
   - Elle ne dispose pas d'une référence calculée de manière dynamique, par exemple la référence doit pointer vers une plage absolue de cellules, plutôt que reposer sur une formule de référence ou une autre plage nommée pour déterminer la plage de manière dynamique.
   - Elle ne comporte aucune erreur, telle que "#REF!".

   Gardez en mémoire que les plages nommées deviennent du contenu disponible dans le package de rapports.
5. **Facultatif :** pour activer l'option Répéter en tant que ligne d'en-tête dans les tables Microsoft Word incorporées, modifiez la plage de noms Excel et ajoutez la syntaxe suivante dans le champ de commentaire :

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   Par exemple, si la plage de noms contient trois lignes représentant les lignes d'en-tête de la table, indiquez :

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   Si la plage de noms est imbriquée dans un doclet Word et doit englober plusieurs pages, le nombre de lignes indiqué sera répété en tant qu'en-têtes de colonne sur chaque page de la table dans le doclet.
6. **Facultatif :** à mesure que vous ajoutez des plages nommées et que vous modifiez du contenu dans les doclets de référence, effectuez les étapes indiquées à la section Validation de polices dans les doclets de référence pour vous assurer que les polices que

vous utilisez dans le doclet de référence sont également disponibles dans le service Narrative Reporting.

7. Une fois que vous avez terminé d'ajouter du contenu de rapport et des plages nommées au rapport, et de valider les polices, chargez, puis réinsérez le doclet de référence.

   Pour pouvoir passer à l'étape suivante, vous devez avoir au moins téléchargé le doclet de référence.

8. Passez à la tâche Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel.

## Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel

Cette section s'applique uniquement aux doclets de référence basés sur Excel.

Les auteurs ou les approbateurs de doclet de référence peuvent ajouter du contenu disponible à un doclet de référence. Le contenu disponible repose sur les plages nommées indiquées dans les doclets de référence (comme décrit dans Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel).

Dans Oracle Smart View for Office, utilisez la boîte de dialogue **Propriétés** pour détecter les plages nommées et identifiez-les en tant que contenu disponible. Une fois le doclet de référence réinséré dans le package de rapports, une actualisation automatique est effectuée pour mettre à jour toute modification apportée au doclet de référence et aux doclets comportant du contenu incorporé qui pointe vers le doclet de référence.

> **Remarque :**
>
> - Avant de démarrer cette procédure, assurez-vous que la phase de création a été lancée.
> - Les auteurs de doclet ne peuvent pas ajouter de définitions de contenu disponible.

Pour ajouter du contenu disponible à un doclet de référence dans Smart View, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports, puis ouvrez et extrayez le doclet de référence.

   Le doclet de référence doit être ouvert dans Excel. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet de référence.

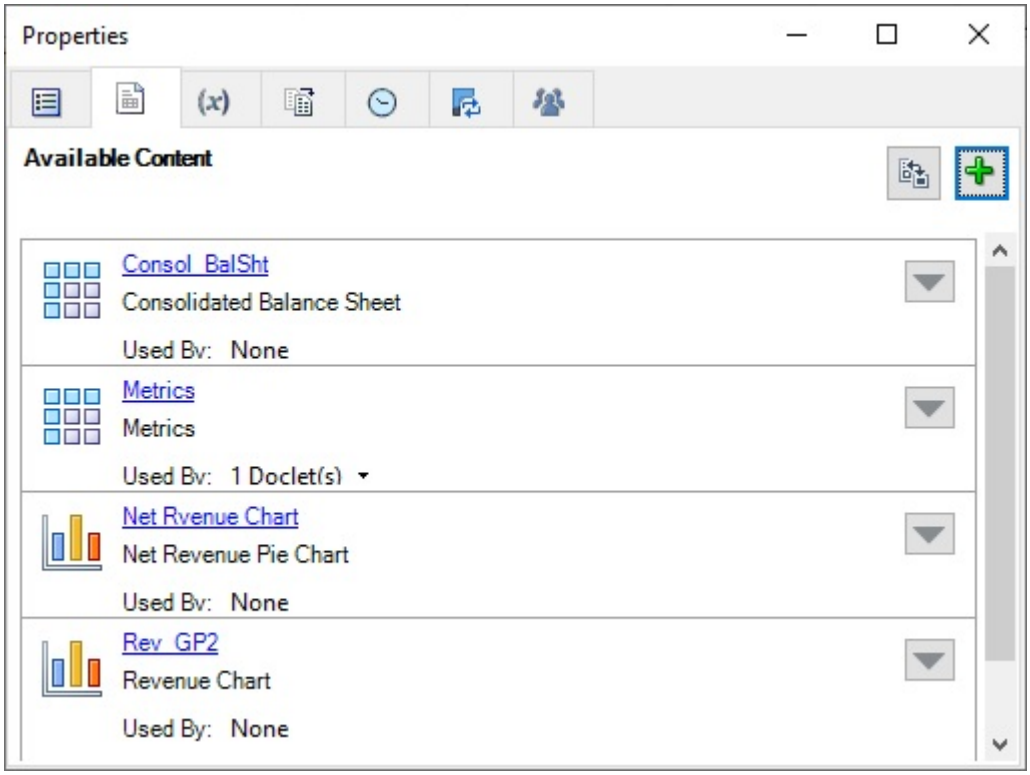
2. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.

   Sinon, avec le doclet de référence sélectionné dans la liste de packages de rapports, cliquez sur le lien **Afficher les propriétés** pour accéder à la boîte de dialogue **Propriétés**.

3. Sélectionnez l'onglet **Contenu disponible**.

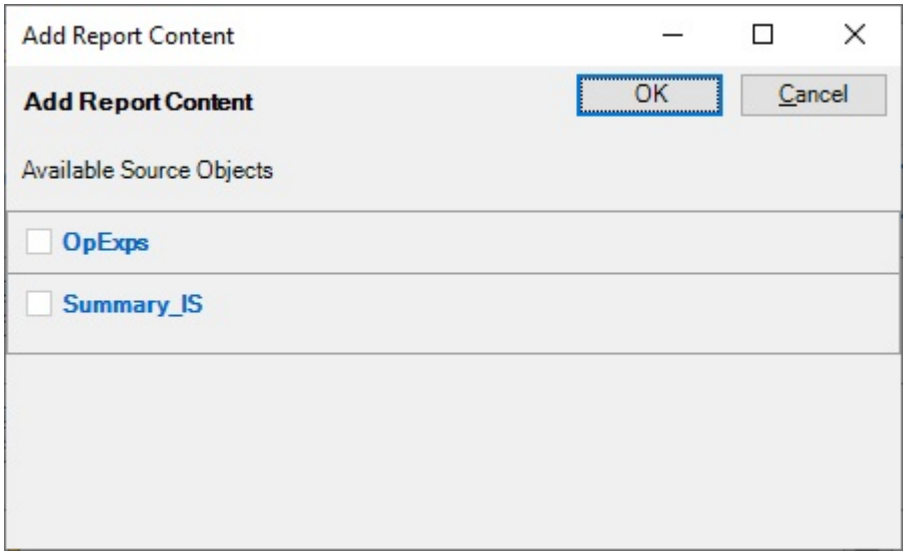
**Figure 24-17 Boîte de dialogue Propriétés - Onglet Contenu disponible**




4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, , pour lancer la boîte de dialogue **Ajouter un contenu de rapport**.

   Dans **Ajouter un contenu de rapport**, toutes les plages nommées qui n'ont pas encore été sélectionnées en tant que contenu disponible dans le doclet de référence en cours sont affichées sous **Objets source disponibles**. La Figure 2 montre deux objets source disponibles, OpExps et Summary_IS.

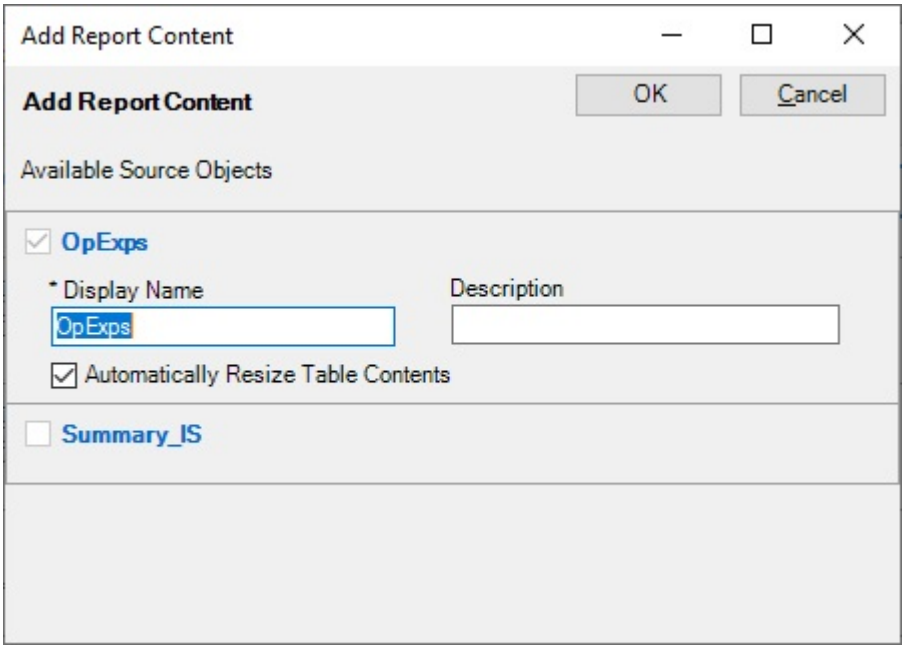
**Figure 24-18 Boîte de dialogue Ajouter un contenu de rapport affichant deux objets source disponibles**



5. Cliquez sur le lien du contenu que vous voulez rendre disponible pour une incorporation ultérieure.

   Par exemple, dans la Figure 3, le lien de la plage disponible "OpExps" est sélectionné.

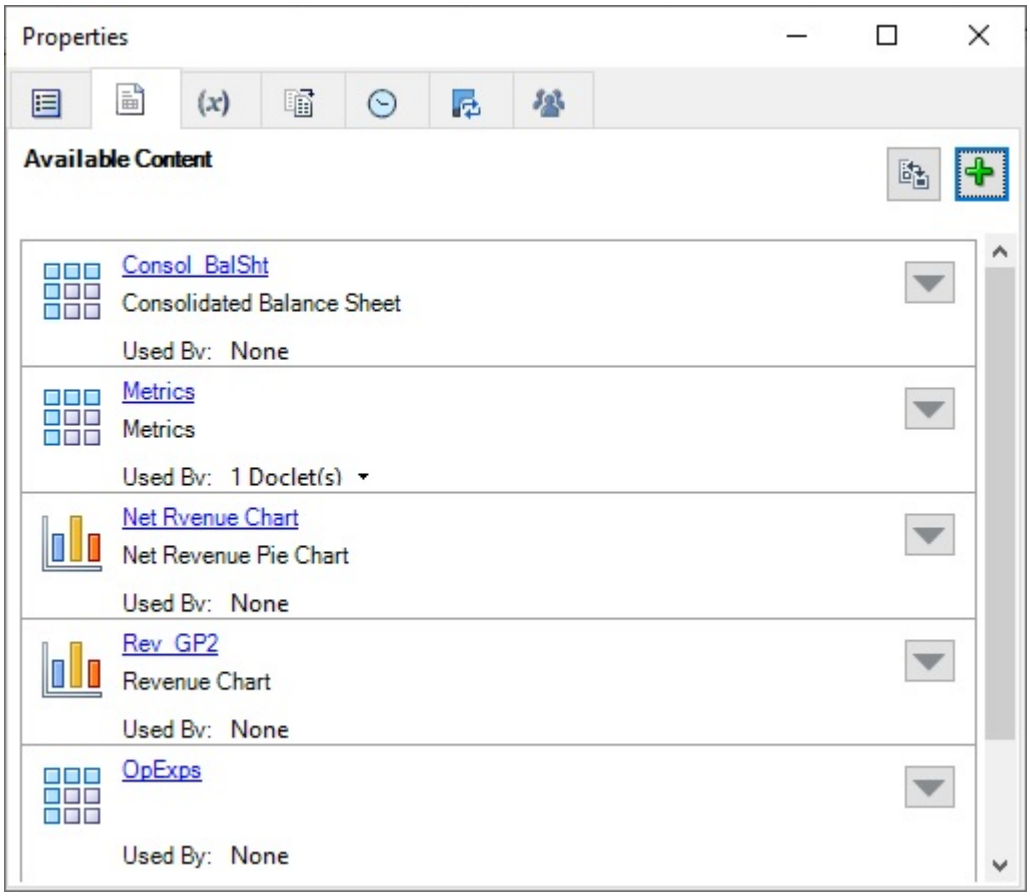
**Figure 24-19 Boîte de dialogue Ajouter un contenu de rapport**




6. **Facultatif :** modifiez les champs suivants selon vos besoins.
   - **Nom d'affichage**
   - **Description**
   - **Redimensionner automatiquement le contenu de table :** cette case est cochée par défaut. Elle s'applique aux plages Excel.
     Les tables Word disposent d'une option par défaut intitulée Redimensionner automatiquement le contenu de table qui ajuste les largeurs de colonne et les hauteurs de ligne pour un affichage optimal. Le redimensionnement peut provoquer des incohérences entre la table incorporée dans un doclet Word et la grille ou table source.

     Désélectionnez la case **Redimensionner automatiquement le contenu de table** pour réduire les différences entre la table Word incorporée et la grille ou table de référence source.
7. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet **Contenu disponible** de la boîte de dialogue **Propriétés**.

**Figure 24-20 Boîte de dialogue Propriétés - Onglet Contenu disponible avec du contenu ajouté**




8. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer la boîte de dialogue.
9. Téléchargez, puis réinsérez le doclet de référence.

   Le contenu que vous venez d'ajouter peut désormais être incorporé dans des doclets.
10. Passez à la section Incorporation de contenu dans un doclet.

    Pour conserver ou supprimer du contenu dans le doclet de référence, vous pouvez éventuellement poursuivre avec les tâches Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel et des propriétés ou Suppression du contenu disponible des doclets de référence basés sur Excel.

## Validation de polices dans les doclets de référence

La commande Validation de polices, disponible dans le ruban Narrative Reporting, est un moyen rapide et simple de confirmer que les tables contenues dans vos doclets de référence Excel s'afficheront correctement une fois insérées dans un doclet en tant que contenu incorporé.

Toutes les polices utilisées dans les tables de vos doclets de référence doivent être installées dans votre service Narrative Reporting. Si une police n'est pas disponible dans le service, le système utilise une police de substitution. Cette substitution peut engendrer des différences visuelles importantes lorsque le contenu est affiché en ligne ou inséré dans un autre doclet.

Grâce à la commande Validation de police, vous êtes informé si l'une des polices utilisées dans le doclet de référence Excel n'est pas disponible dans Narrative Reporting. Vous pouvez

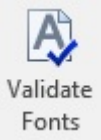
alors demander à l'administrateur de service d'installer les fichiers de police manquants. Un message vous avertit également si tous les fichiers de police sont synchronisés.

Pour valider les polices dans un doclet de référence, procédez comme suit :

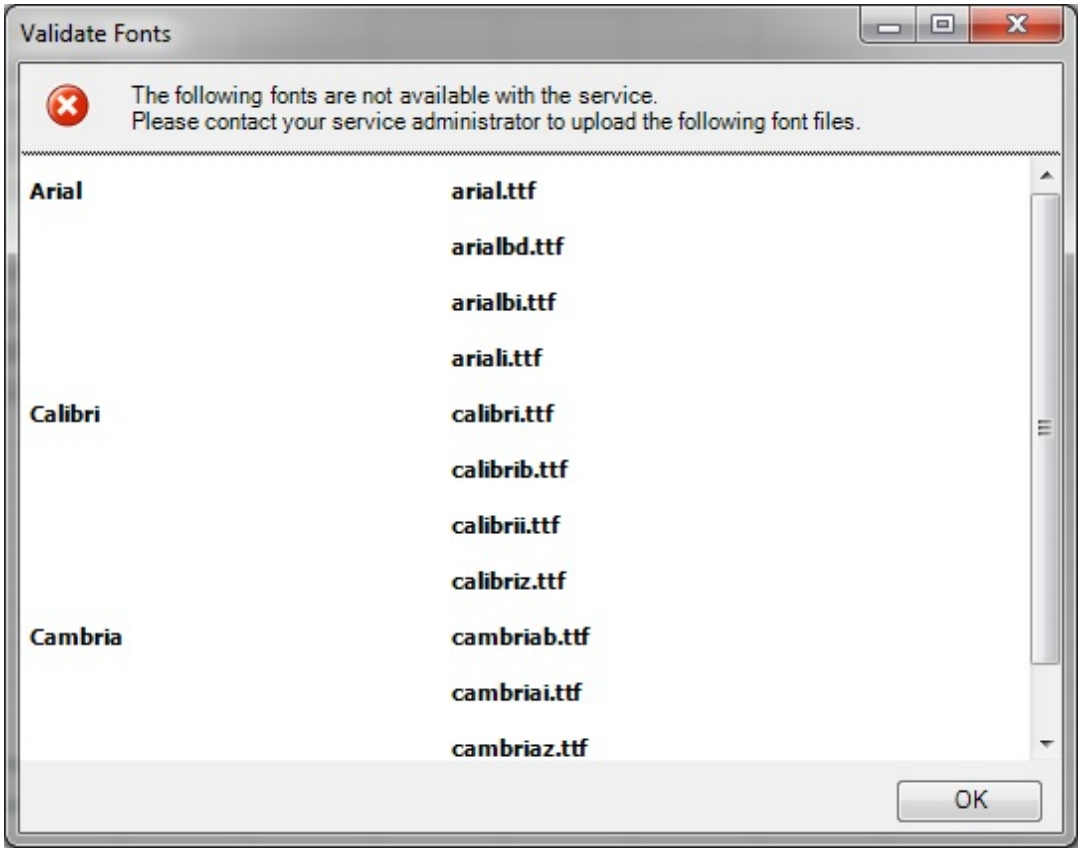
1. Ouvrez un doclet de référence à partir du package de rapports.

   Vous pouvez extraire le doclet, mais ce n'est pas obligatoire pour la validation des polices.

2. Cliquez sur l'icône **Valider les polices** :




   S'il existe une différence entre les polices utilisées dans les doclets et celles disponibles dans le service, la boîte de dialogue suivante énumérant les polices manquantes s'affiche :




3. Prenez connaissance des polices manquantes et cliquez sur **OK**.
4. Demandez à l'administrateur de service d'installer les polices manquantes dans votre service.

> **Remarque :**
>
> Dans certains cas, les polices énumérées ne sont pas utilisées dans le doclet de référence. En règle générale, il s'agit des polices Excel par défaut, par exemple Arial, Calibri et Calibri Light. Si vous savez que vous n'utilisez pas ces polices, vous avez le choix de demander ou non à l'administrateur de service de les installer.

## Incorporation de contenu dans un doclet

Maintenant que des doclets de référence basés sur Excel et Reports ont été ajoutés à un package de rapports, qu'un contenu de rapport a été créé, que des plages nommées ont été définies et que le contenu disponible a été identifié, ce contenu peut être incorporé. Vous pouvez incorporer du contenu dans des doclets Word ou PowerPoint. Par exemple, parmi le contenu disponible dans le package de rapports, il peut y avoir un graphique, une grille, une remarque ou une zone de texte qu'un auteur souhaite ajouter à un doclet.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer, assurez-vous que la phase de création du doclet est lancée.

Pour incorporer du contenu dans un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez le doclet, puis extrayez-le.

   Nous appellerons le doclet notre doclet "cible".

2. Placez le curseur dans le doclet cible à l'emplacement où le contenu incorporé doit être inséré.

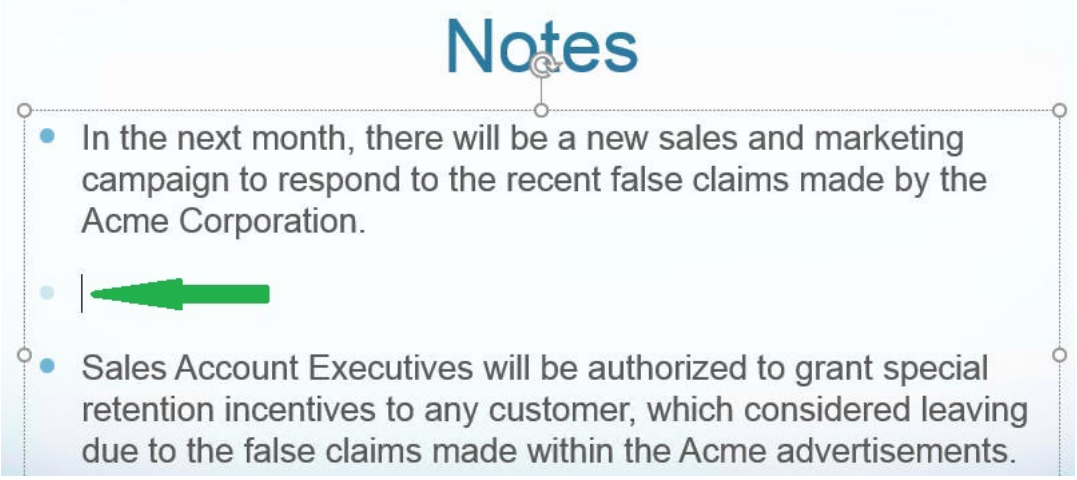
   Dans la Figure 1, la flèche verte pleine indique le point d'insertion du contenu incorporé dans un doclet Word.

**Figure 24-21 Exemple de doclet Word cible avec le curseur au niveau du point d'insertion**

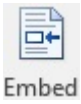



Dans une diapositive PowerPoint, en fonction de son format, vous pouvez y incorporer un tableau ou un graphique si elle ne contient aucun autre texte ou élément graphique. Dans ce cas, vous pouvez simplement cliquer n'importe où dans la diapositive. Si le contenu incorporé doit être inséré à un certain point dans une diapositive dans du texte, positionnez le curseur au point d'insertion, comme indiqué dans la Figure 2.

**Figure 24-22 Exemple de doclet PowerPoint cible avec le curseur au niveau du point d'insertion**

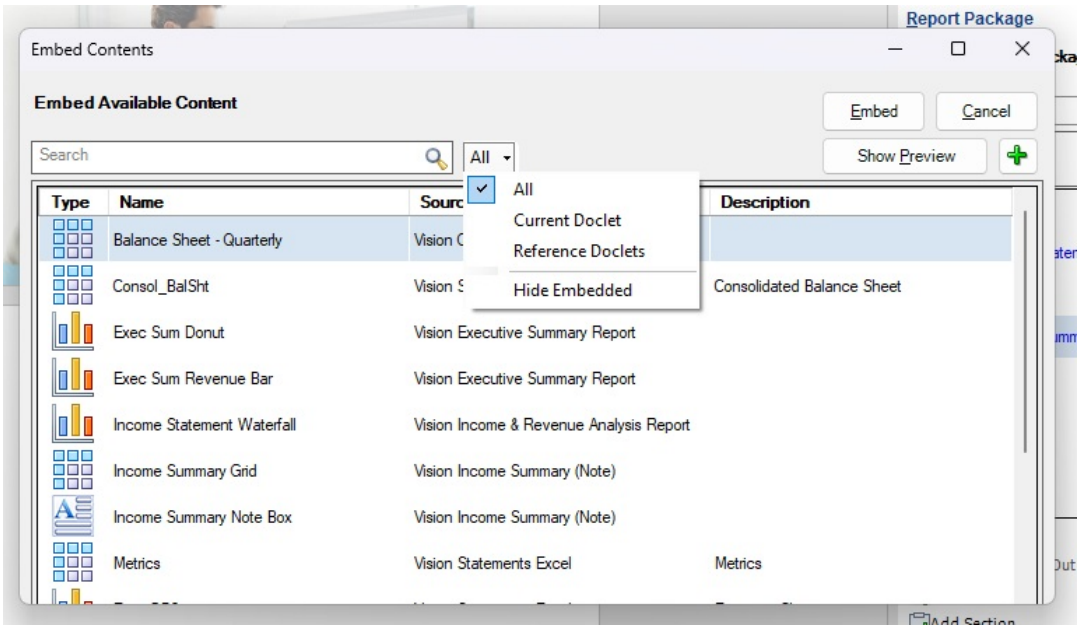



3. Dans le doclet cible, cliquez sur le bouton **Incorporer** dans le ruban Narrative Reporting.



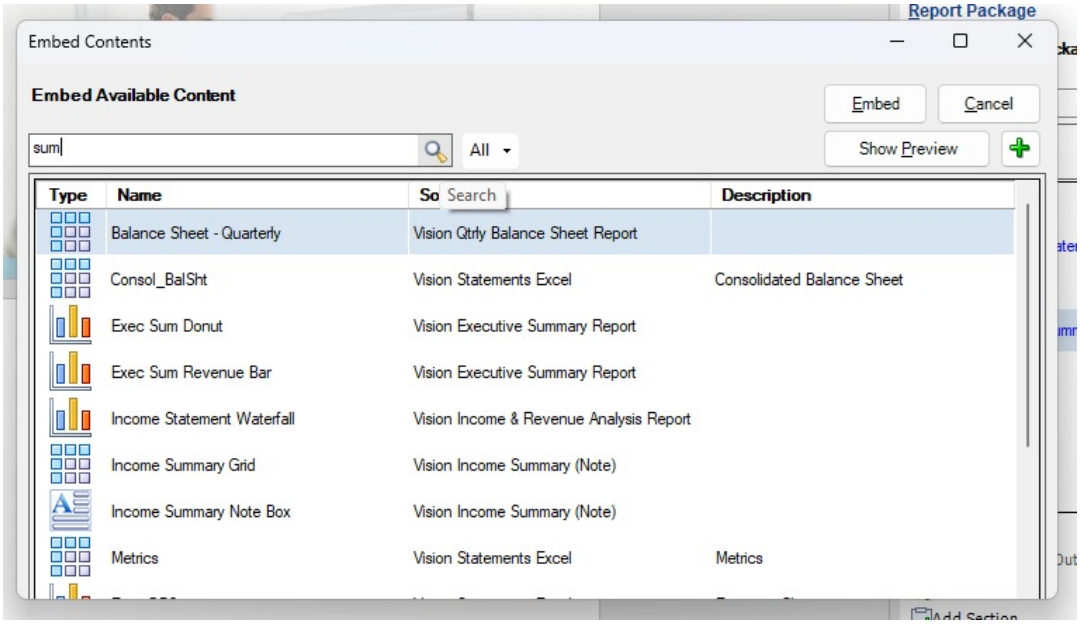

La boîte de dialogue **Incorporer du contenu** est lancée.

4. **Facultatif :** sélectionnez une option de filtre pour affiner la liste du contenu disponible.
   - **Tout :** option par défaut. Affiche l'ensemble du contenu disponible.
   - **Doclet en cours :** affiche le contenu disponible des fichiers de référence enregistrés auprès du doclet en cours.
   - **Doclets de référence :** affiche le contenu disponible de tous les doclets de référence dans le package de rapports.
   - **Masquer les incorporations :** masque le contenu disponible qui a déjà été incorporé dans le doclet en cours.



5. **Facultatif :** entrez un terme dans le champ Rechercher et cliquez sur l'icône représentant une loupe pour affiner la liste du contenu disponible.

> **Remarque :**
>
> Les caractères génériques ne sont pas requis. Narrative Reporting recherche le terme partout dans le nom du contenu disponible.




Dans l'exemple ci-dessus, nous avons entré le terme `sum`. Narrative Reporting recherche et renvoie l'ensemble du contenu disponible comportant le terme `sum` quelque part dans son nom.

Lorsque vous cliquez sur l'icône représentant une loupe, elle se transforme en **X** :




Utilisez l'icône **X** dans le champ Rechercher pour effacer le terme de recherche et revenir à l'état d'origine de la liste du contenu disponible.

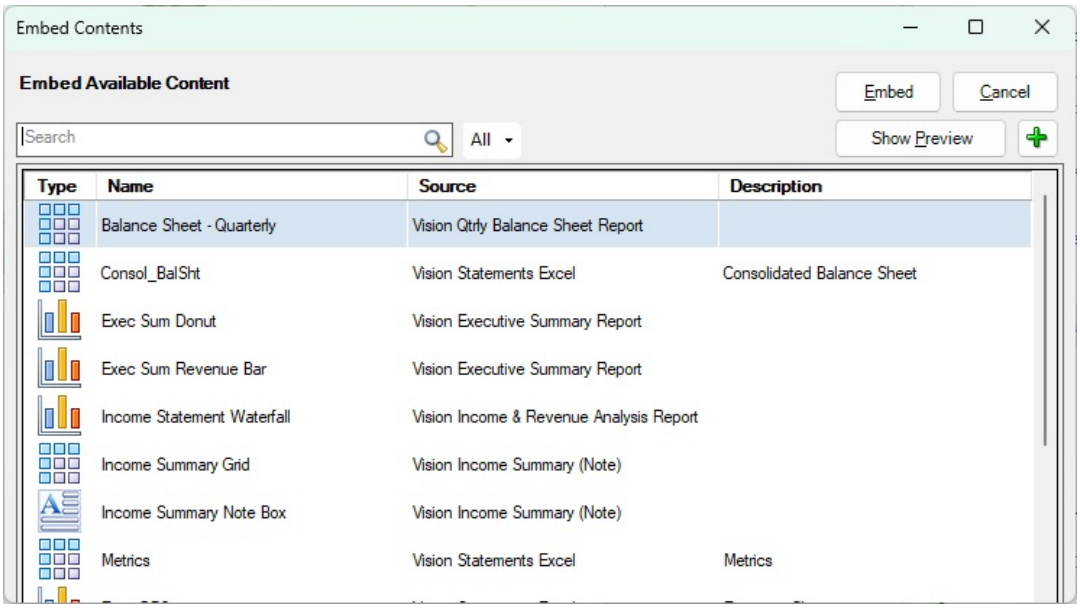
> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également utiliser les options de filtrage (décrites à l'étape précédente) sur les résultats de recherche.

6. Dans **Incorporer du contenu**, sélectionnez le contenu disponible à incorporer.

   Vous pouvez éventuellement cliquer sur le bouton **Afficher l'aperçu** pour visualiser un aperçu du contenu disponible sélectionné, comme décrit dans Aperçu du contenu disponible.

   Dans l'exemple de la Figure 3, vous pouvez voir le contenu basé sur Excel et sur Reports dans la liste. Sélectionnez **Summary Income Statement**, qui est du contenu basé sur Reports.

**Figure 24-23 Boîte de dialogue Incorporer du contenu**



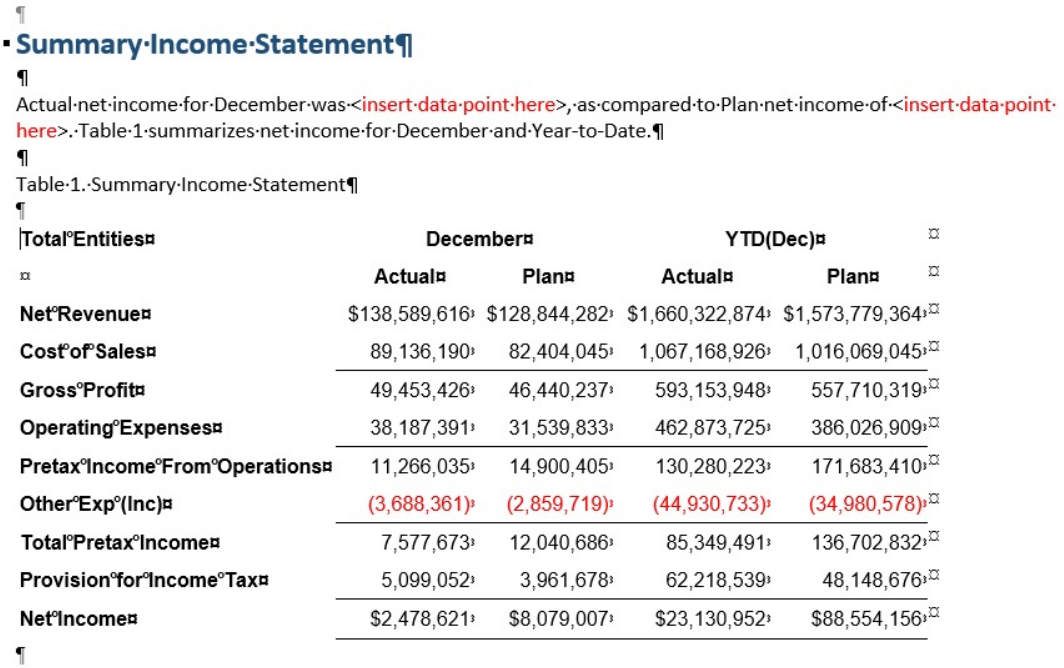

7. Cliquez sur **OK**.

   Le contenu disponible sélectionné est inséré, ou incorporé, dans le doclet.

> **Remarque :**
>
> Dans PowerPoint, vous pouvez repositionner et redimensionner le contenu incorporé dans la diapositive. Après redimensionnement, la hauteur révisée de l'image sur la diapositive est conservée lors de l'actualisation et l'image actualisée a le même rapport hauteur/largeur que l'objet source.

Un exemple de contenu incorporé dans un doclet Word est présenté dans la Figure 4. Cette figure part du principe que dans le ruban Accueil de Word, le bouton **Afficher/Masquer** du groupe **Paragraphe** est activé.

**Figure 24-24 Exemple de doclet cible après incorporation de contenu**



Summary Income Statement

Actual net income for December was <insert data point here>, as compared to Plan net income of <insert data point here>. Table 1 summarizes net income for December and Year-to-Date.

Table 1. Summary Income Statement

| Total Entities | December | | YTD(Dec) | |
|---|---|---|---|---|
| | Actual | Plan | Actual | Plan |
| Net Revenue | $138,589,616 | $128,844,282 | $1,660,322,874 | $1,573,779,364 |
| Cost of Sales | 89,136,190 | 82,404,045 | 1,067,168,926 | 1,016,069,045 |
| Gross Profit | 49,453,426 | 46,440,237 | 593,153,948 | 557,710,319 |
| Operating Expenses | 38,187,391 | 31,539,833 | 462,873,725 | 386,026,909 |
| Pretax Income From Operations | 11,266,035 | 14,900,405 | 130,280,223 | 171,683,410 |
| Other Exp (Inc) | (3,688,361) | (2,859,719) | (44,930,733) | (34,980,578) |
| Total Pretax Income | 7,577,673 | 12,040,686 | 85,349,491 | 136,702,832 |
| Provision for Income Tax | 5,099,052 | 3,961,678 | 62,218,539 | 48,148,676 |
| Net Income | $2,478,621 | $8,079,007 | $23,130,952 | $88,554,156 |

Recherchez la présence d'éventuels marqueurs de paragraphe vide supplémentaires avant le contenu incorporé et en dehors de ce dernier. Vous pouvez supprimer les marqueurs supplémentaires pour donner au doclet un aspect plus propre, si nécessaire.

8. **Facultatif :** sélectionnez un contenu incorporé sur le doclet pour visualiser son nom de contenu disponible, comme décrit dans Affichage du nom de contenu disponible dans les doclets.
9. Répétez les étapes ci-dessus pour tous les contenus que vous voulez incorporer dans le doclet cible actuellement ouvert et extrait.

> **Remarque :**
>
> Le contenu incorporé ne doit pas se superposer aux autres instances de contenu incorporé ni les chevaucher.

10. Lorsque votre travail est terminé dans le doclet en cours, téléchargez-le, puis réinsérez-le.
11. Pour actualiser le contenu incorporé, reportez-vous à la section Actualisation de contenu incorporé dans un doclet.

**Remarque :**

**Word :**

- Si vous placez le contenu incorporé au début d'un doclet Word (à la première ligne et au premier espace du document Word), vous ne pouvez pas incorporer de contenu avant le contenu déjà incorporé. Vous pouvez incorporer du contenu immédiatement après le contenu déjà incorporé, mais pas avant. Pour contourner ce problème, effectuez les opérations suivantes :
  - Supprimez le contenu incorporé et réincorporez le contenu dans le bon ordre. Pour supprimer le contenu incorporé, ajoutez une ligne vide après le contenu incorporé, sélectionnez la ligne vide et le contenu incorporé, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Enlever le contrôle de contenu** dans le menu contextuel. Ensuite, sélectionnez de nouveau la ligne vide et le contenu incorporé, puis appuyez sur **Suppr**.
  - Placez une ligne vide au début du document Word pour vous assurer que vous pouvez insérer du contenu incorporé avant la première instance de contenu incorporé, si nécessaire.
- Si vous incorporez du contenu se composant d'une grille multiligne au début d'un doclet Word (à la première ligne et au premier espace du document Word), vous ne pouvez pas supprimer que le contenu incorporé. Vous pouvez supprimer une grille à ligne unique qui a été incorporée au début d'un doclet Word.

  Pour contourner le problème, ajoutez une ligne vide après le contenu incorporé, sélectionnez la ligne vide et le contenu incorporé, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Enlever le contrôle de contenu** dans le menu contextuel. Ensuite, sélectionnez de nouveau la ligne vide et le contenu incorporé, puis appuyez sur **Suppr**.

**PowerPoint :**

Si vous redimensionnez le contenu incorporé, la hauteur révisée de l'image sur la diapositive est conservée lors de l'actualisation et l'image actualisée a le même rapport hauteur/largeur que l'objet source.

## Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel et des propriétés

Cette section s'applique uniquement aux doclets de référence basés sur Excel.

En tant qu'auteur ou approbateur de doclets de référence basés sur Excel, vous pouvez mettre à jour et modifier le contenu disponible dans les doclets de référence lors de la phase de création.

Par exemple, vous pouvez actualiser les données ou reformater le contenu. Sinon, vous pouvez déterminer que le contenu disponible que vous avez défini doit être remappé avec un contenu de rapport différent dans le doclet de référence. Ce peut être le cas si la source du doclet a été mise à jour, qu'une plage nommée a été renommée ou supprimée, ou que le contenu sélectionné précédemment n'est pas le bon.

**Remarque :**

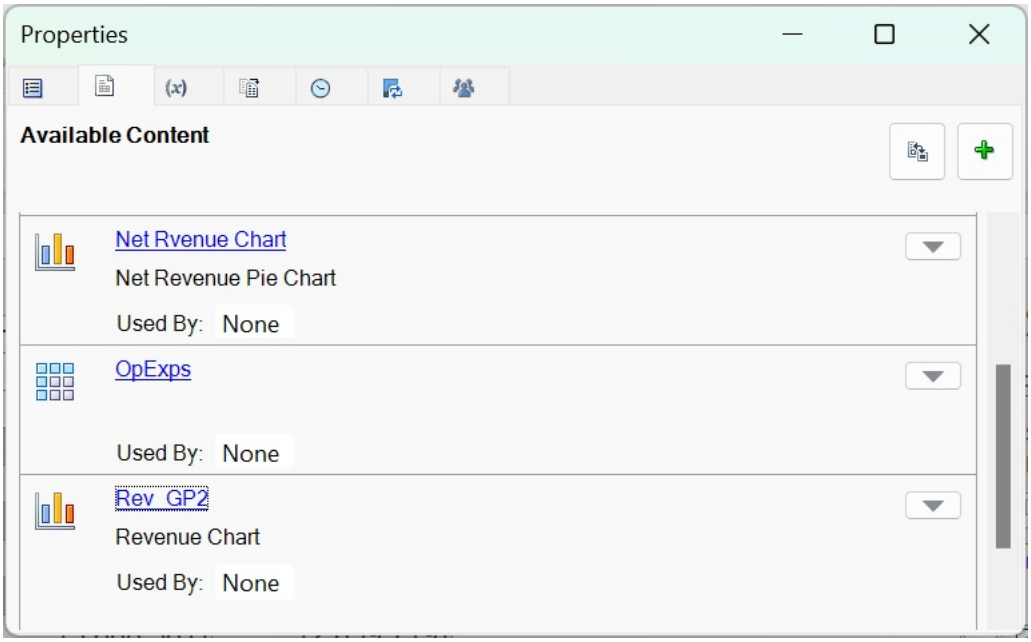
- Avant de démarrer cette procédure, assurez-vous que la phase de création a été lancée.
- Pour mettre à jour du contenu basé sur Reports, utilisez l'interface Web Narrative Reporting.

Pour mettre à jour le contenu d'un doclet de référence, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez, puis extrayez le doclet de référence.

   Le doclet de référence doit être ouvert dans Excel. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet de référence.
3. **Facultatif :** effectuez des tâches Oracle Smart View for Office, telles que l'actualisation des points de données ou la modification du PDV dans un rapport.
4. **Facultatif :** effectuez des tâches Excel, telles que le reformatage d'une grille ou d'un graphique.
5. **Facultatif :** modifiez le nom, la description facultative ou l'option de redimensionnement de colonne de table du contenu disponible :
   a. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Inspecter**.
   b. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Contenu incorporé**.
   c. Sous **Contenu disponible**, cliquez sur le lien des propriétés de contenu à modifier.

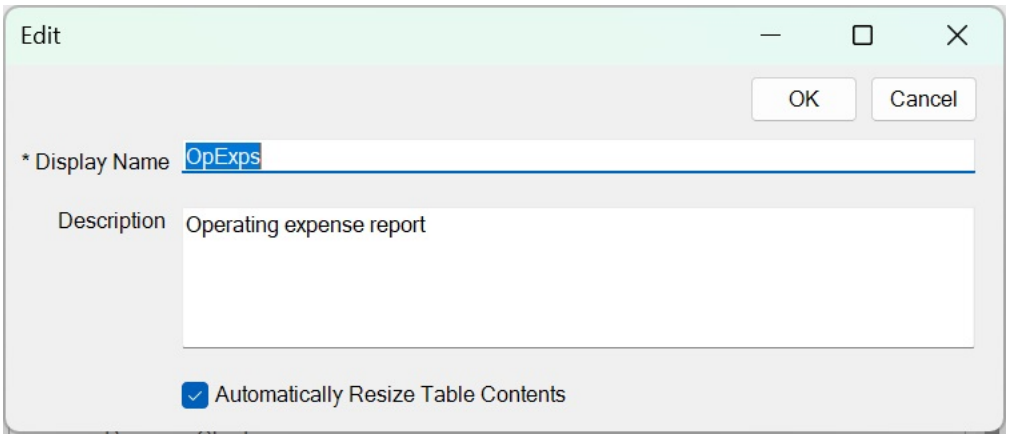
      Par exemple, pour ajouter une description au contenu Ops_Exps, cliquez sur le lien **OpExps** :



La boîte de dialogue **Modifier** s'affiche et vous permet de modifier le nom, la description facultative et l'option de redimensionnement de colonne de table du contenu.

d. **Facultatif :** dans la boîte de dialogue **Modifier**, apportez les modifications nécessaires dans les champs **Nom d'affichage** et **Description** (facultatif).

   Dans l'exemple suivant, nous avons ajouté une description :



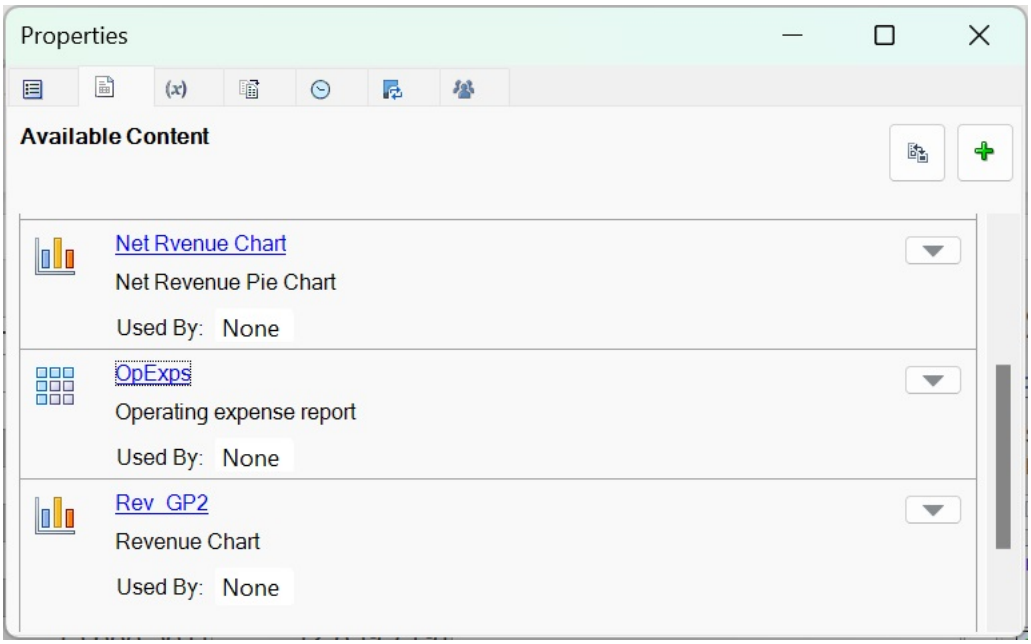

e. **Facultatif :** sélectionnez ou désélectionnez la case **Redimensionner automatiquement le contenu de table** selon vos besoins.

   Désactivez l'option **Redimensionner automatiquement le contenu de table** pour réduire les différences entre la table Word incorporée et la grille ou table de référence source.

   Cette option est activée par défaut lorsque vous créez du contenu disponible à l'aide du bouton **Contenu disponible**.

f. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Modifier**.

   Dans l'exemple suivant, la description mise à jour apparaît désormais dans la liste sous **Contenu disponible** dans la boîte de dialogue **Propriétés** :




g. Répétez l'opération pour apporter des modifications à tout autre contenu dans la liste.

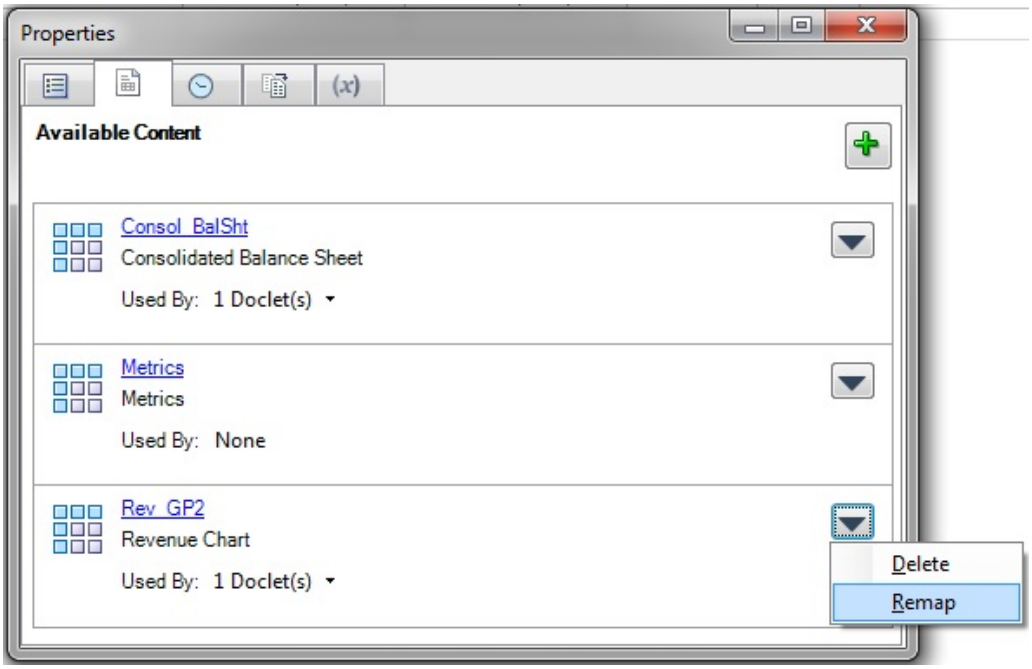
6. **Facultatif :** pour remapper le contenu disponible dans un fichier de référence, procédez comme suit :

   a. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Inspecter**.

   b. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Contenu disponible**.

   c. Cliquez sur  en regard du contenu à remapper et sélectionnez **Remapper** dans le menu déroulant.

      Par exemple, ci-dessous, nous choisissons de remapper Rev_GP2.

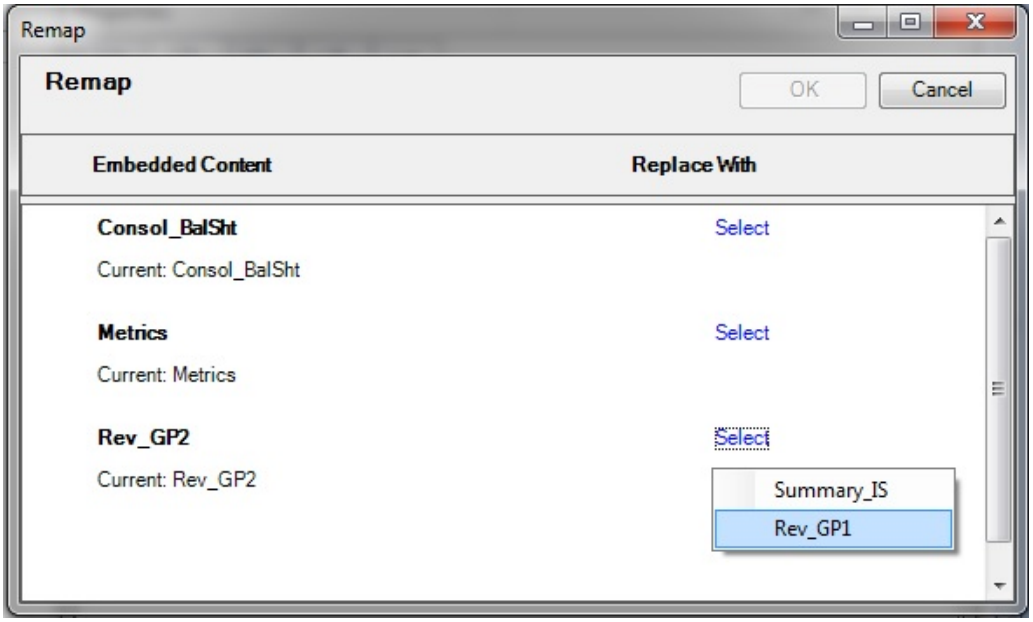



      La boîte de dialogue **Remapper** apparaît.

   d. Dans la boîte de dialogue **Remapper**, cliquez sur le lien **Sélectionner** associé pour le contenu à remapper.

      La liste du contenu disponible qui n'est pas encore mappé est affichée. Dans l'illustration suivante, la liste contient deux éléments : Summary_IS et Rev_GP1.

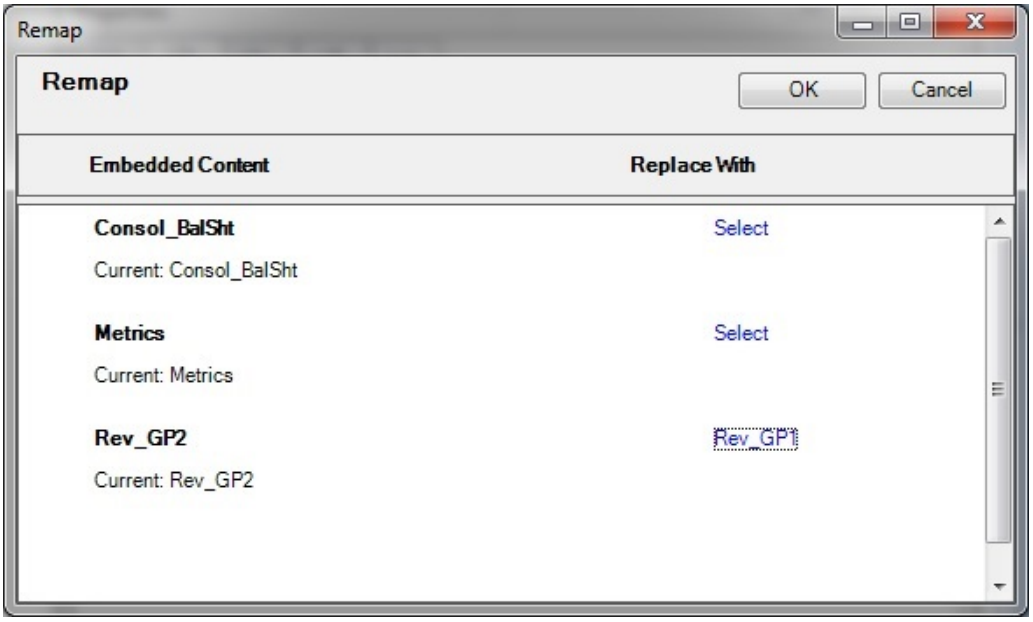
      Rev_GP2 est actuellement mappé au contenu disponible nommé Rev_GP2. Nous voulons le remapper au contenu non mappé nommé Rev_GP1.




e. Dans la liste déroulante **Sélectionner**, sélectionnez un élément de contenu disponible pour le remapping.

   Après sélection, la plage choisie est affichée dans la colonne **Remplacer par**.

   Dans l'exemple suivant, la plage Rev_GP1 est maintenant affichée dans la colonne **Remplacer par**.




f. Répétez la procédure de l'étape 6.c. à l'étape 6.e. pour chaque élément de contenu disponible à remapper.

g. Une fois que vous avez terminé le remapping du contenu, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Remapper**.

7. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur gauche de **Propriétés** pour fermer la boîte de dialogue.

8. Une fois toutes les mises à jour du doclet de référence terminées, téléchargez-le et réinsérez-le.

## Suppression du contenu disponible des doclets de référence basés sur Excel

Cette section s'applique uniquement aux doclets de référence basés sur Excel.

Dans le doclet de référence, vous pouvez enlever du contenu de la liste des contenus disponibles, sans supprimer la plage sur laquelle il était basé. Ainsi, vous pourrez rajouter du contenu ultérieurement, si nécessaire.

Si le contenu disponible est utilisé en tant que contenu incorporé dans n'importe quel doclet du package de rapports, sa suppression du doclet de référence rompra les liens dans ces doclets.

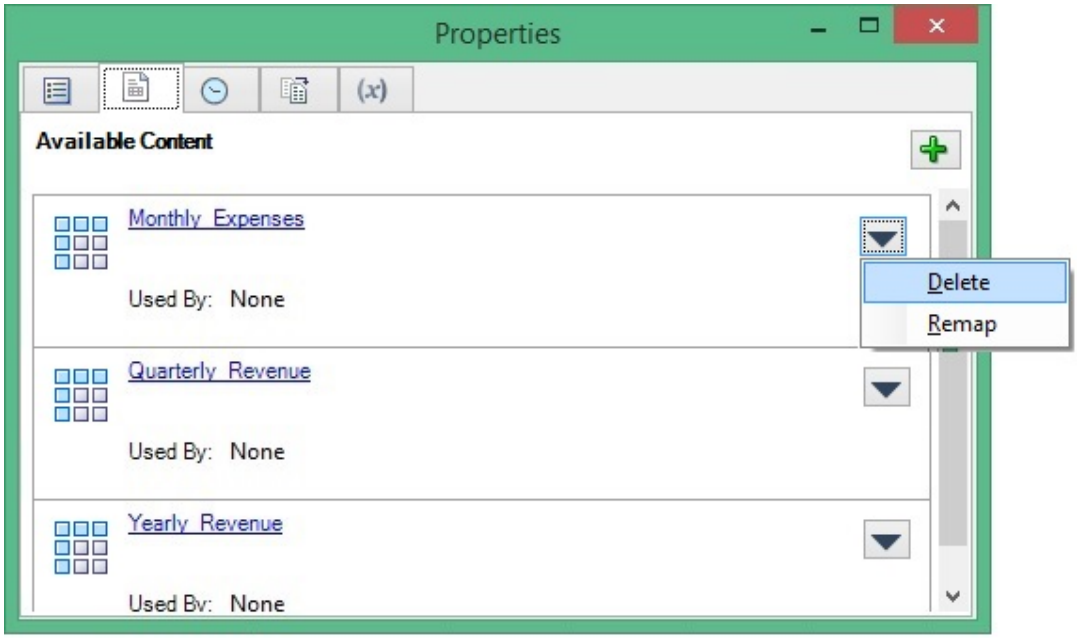
Pour supprimer du contenu disponible d'un doclet de référence basé sur Reports, utilisez l'interface Web Narrative Reporting.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer, assurez-vous que la phase de création du doclet est lancée.

Pour supprimer du contenu disponible du doclet de référence, procédez comme suit :

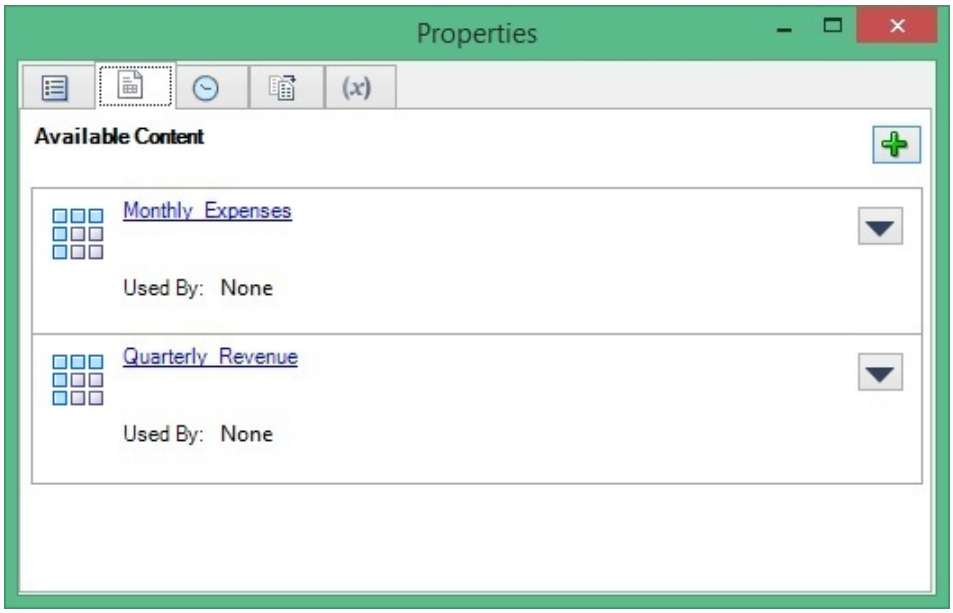
1. Extrayez le doclet de référence.
2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Inspecter** pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.
3. Dans **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Contenu disponible**.

   Dans l'exemple ci-dessous, trois plages sont répertoriées en tant que contenu disponible. Nous allons en enlever une : Yearly_Revenue.




4. Dans **Contenu disponible**, cliquez sur le bouton **Supprimer**, , du contenu à supprimer.

Le contenu est enlevé de la liste des contenus disponibles.




5. Répétez ces étapes pour supprimer tout autre contenu.
6. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur gauche de **Propriétés** pour fermer la boîte de dialogue.
7. Lorsque vous avez terminé, téléchargez-le et réinsérez-le.

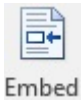
Vous pouvez toujours rajouter du contenu dans le doclet de référence en suivant la procédure indiquée dans Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel.

## Aperçu du contenu disponible

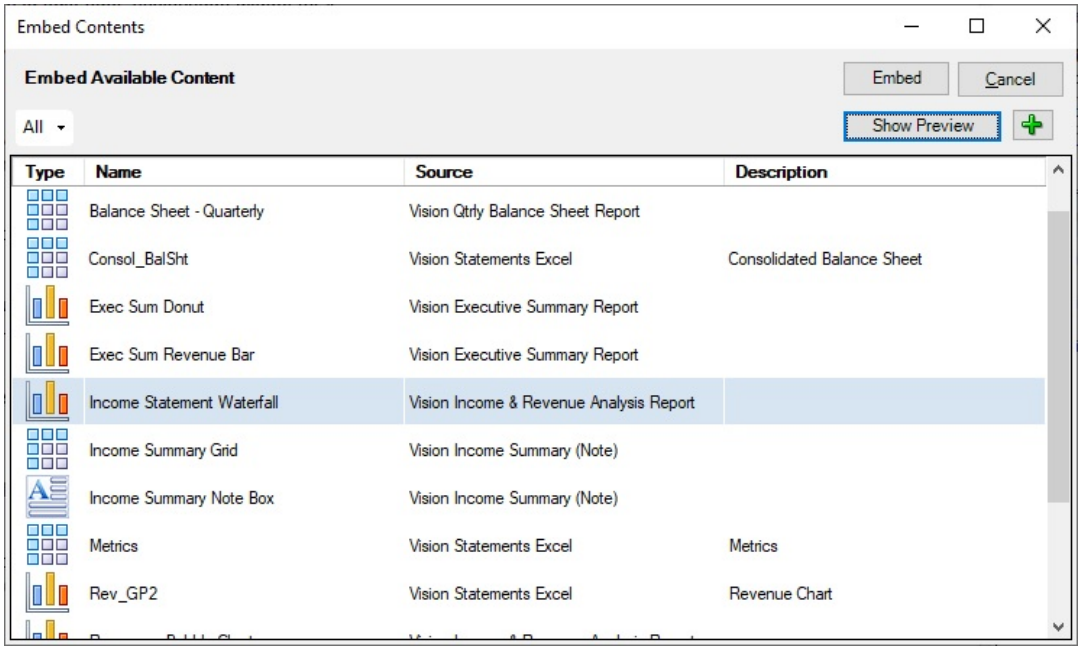
Avant d'insérer un contenu incorporé dans un doclet, les auteurs peuvent prévisualiser le contenu disponible à partir d'Excel, et des fichiers de référence et doclets de référence basés sur Reports grâce au bouton **Afficher l'aperçu** de la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**.

Pour prévisualiser le contenu disponible, procédez comme suit :

1. Ouvrez un doclet et extrayez-le.
2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur le bouton **Incorporer** :

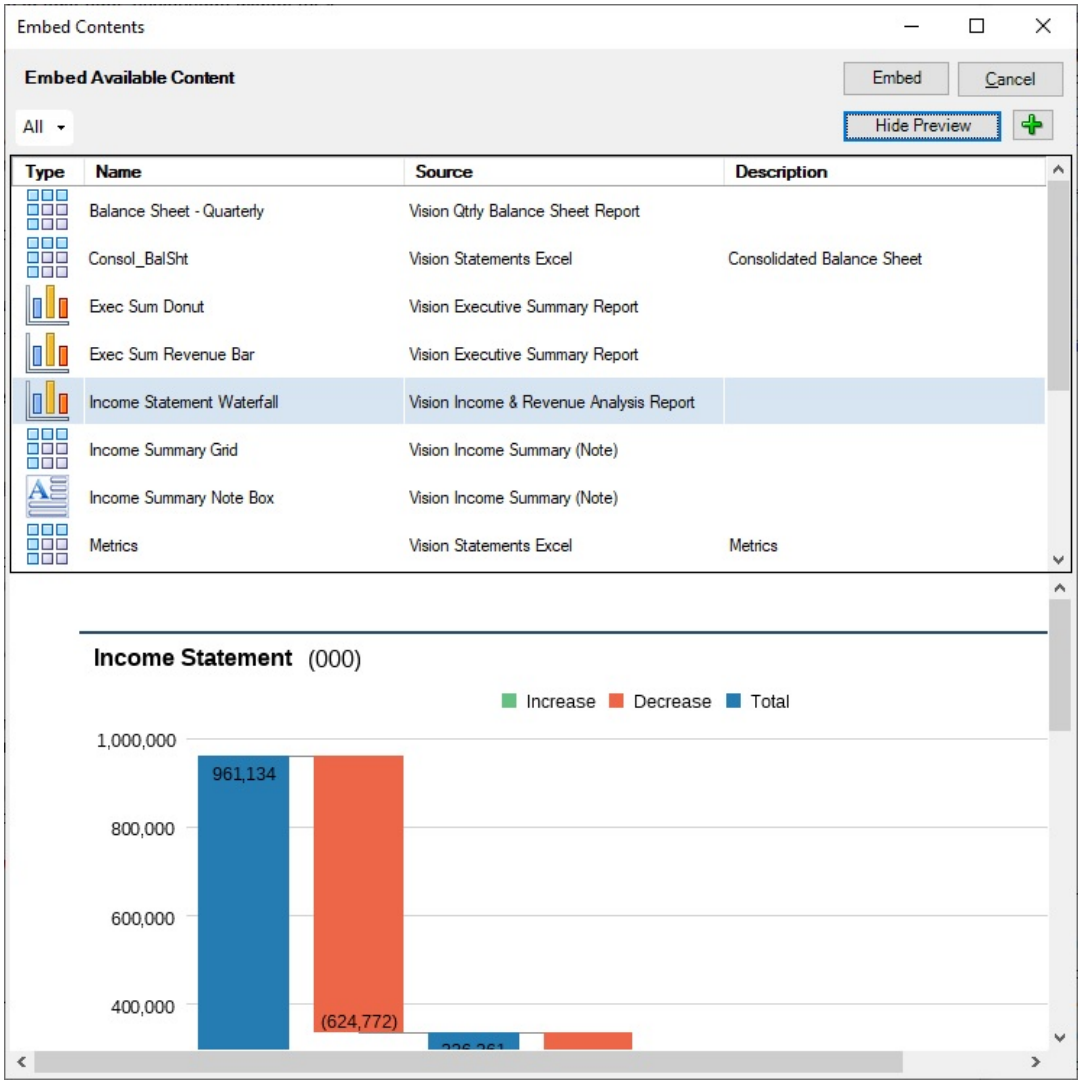



La boîte de dialogue **Incorporer du contenu** est lancée. Dans l'exemple suivant, le contenu disponible "Income Statement Waterfall" est sélectionné.




3. Dans la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**, sélectionnez un élément dans la liste des contenus disponibles, puis cliquez sur le bouton **Afficher l'aperçu**.

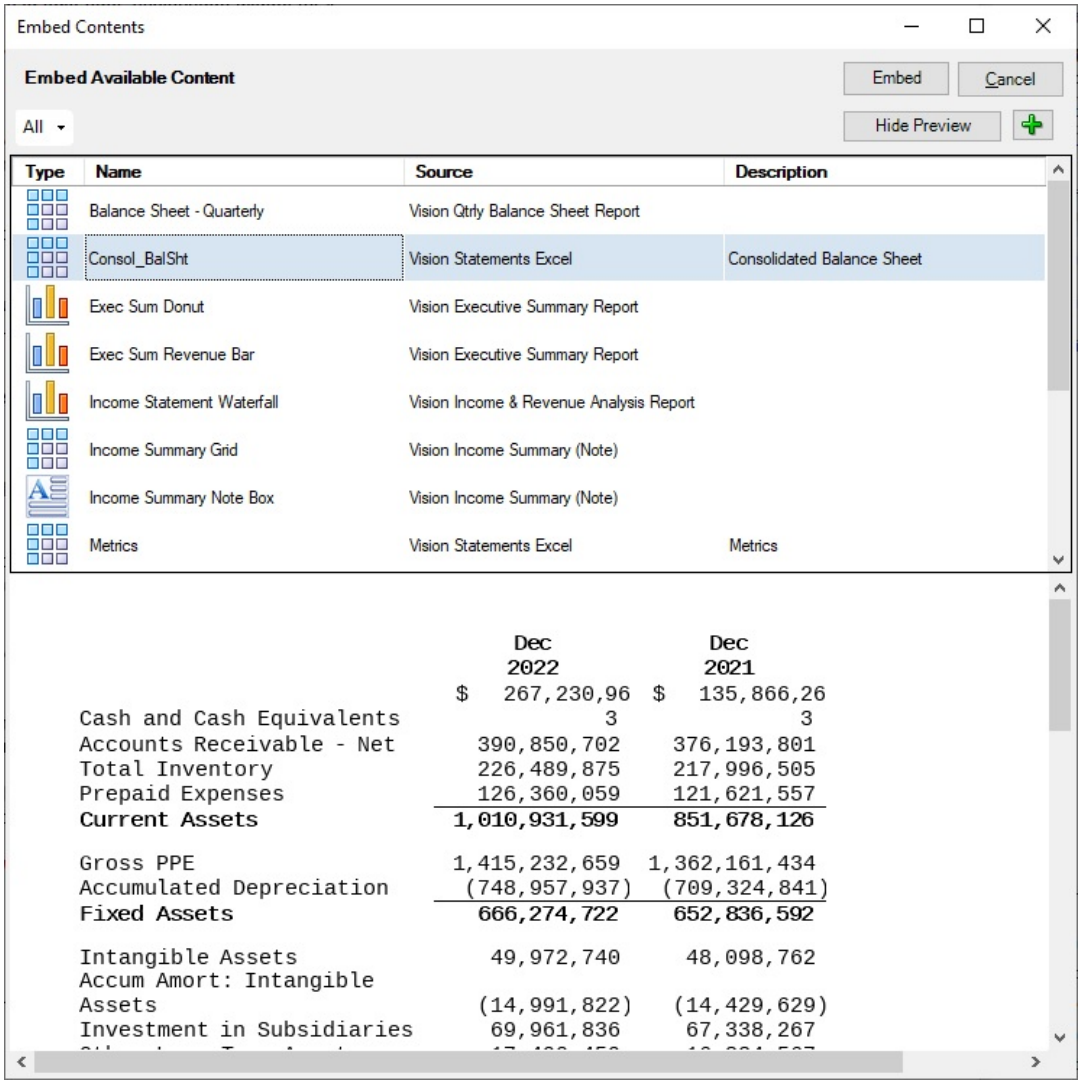
   Dans l'exemple de l'étape précédente, une fois que vous avez sélectionné Income Statement Waterfall et cliqué sur **Afficher l'aperçu**, une image du graphique Income Statement Waterfall est affichée dans le volet d'aperçu dans la moitié inférieure de la boîte de dialogue :




> **Note:**
>
> La boîte de dialogue **Incorporer du contenu** n'est pas redimensionnable. Utilisez les barres de défilement pour afficher les parties de l'image qui ne sont pas immédiatement visibles.

4. **Facultatif :** sélectionnez d'autres titres de contenu disponible dans la liste pour afficher instantanément un aperçu.

   Dans l'exemple suivant, nous avons sélectionné Consol_BalSht. Une image d'aperçu de la table Consol_BalSht est affichée :




Vous pouvez sélectionner un seul contenu disponible à prévisualiser.

5. **Facultatif :** pour fermer le volet d'aperçu de la boîte de dialogue à tout moment, cliquez sur le bouton **Masquer l'aperçu**.
6. Une fois que vous avez localisé le contenu disponible à incorporer dans le doclet, cliquez sur le bouton **Incorporer** en haut de la boîte de dialogue.

   Cette action permet d'insérer le contenu disponible sélectionné dans le document ou la diapositive, puis de fermer la boîte de dialogue.

> **Note:**
>
> - Vous devez d'abord extraire un doclet pour obtenir le bouton **Incorporer** dans le ruban Narrative Reporting. Cliquez sur le bouton **Incorporer** pour lancer la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**.
> - L'affichage de la boîte de dialogue **Incorporer du contenu** est optimal lorsque les **paramètres d'affichage** du système, sous **Echelle et disposition**, sont définis sur 100 %.

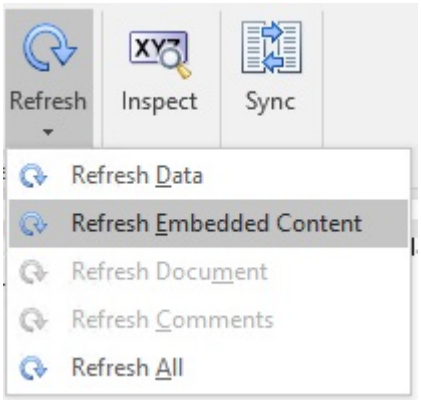
# Actualisation de contenu incorporé dans un doclet

En tant qu'auteurs de doclet, vous pouvez actualiser le contenu incorporé dans vos doclets pour qu'ils restent synchronisés avec le contenu figurant dans les doclets de référence et la source de données sous-jacente. Par exemple, les données source peuvent être mises à jour ou le contenu peut être reformaté.

Pour actualiser le contenu incorporé dans un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez, puis extrayez le doclet qui contient le contenu incorporé.
2. Effectuez une action :
   - Pour actualiser uniquement le contenu incorporé, sans effectuer le téléchargement au cours de la même opération, procédez comme suit :

     Dans le ruban Narrative Reporting, sélectionnez la flèche dans l'icône **Actualiser**, puis **Actualiser le contenu incorporé**.

     Vous n'avez pas besoin de sélectionner le contenu incorporé pour l'actualiser. La commande **Actualiser le contenu incorporé** actualisera tous les contenus incorporés dans le doclet extrait.

     Une fois l'actualisation terminée et toutes les autres modifications apportées au doclet, cliquez sur **Télécharger**.
   - Pour actualiser et télécharger le doclet immédiatement, procédez comme suit :

     Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Charger**.

     L'action de téléchargement actualise automatiquement tout contenu incorporé dans le doclet cible.

> **Remarque :**
>
> **PowerPoint :** si vous avez redimensionné du contenu incorporé, la hauteur révisée de l'image sur la diapositive est conservée lors de l'actualisation et l'image actualisée a le même rapport hauteur/largeur que l'objet source.

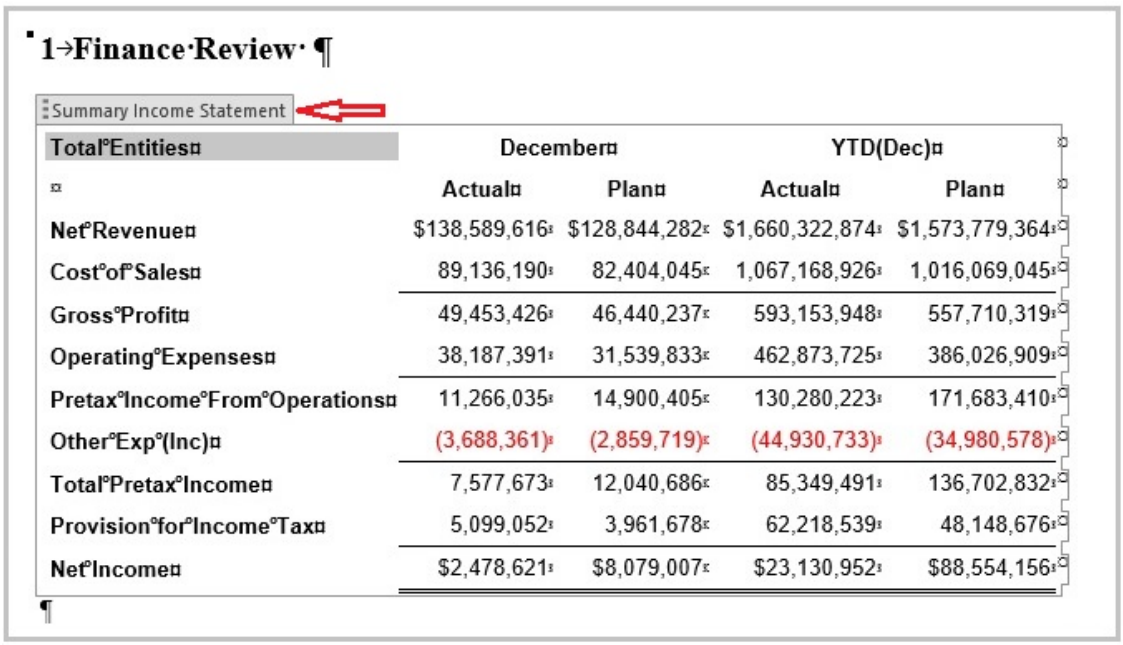
3. Réinsérez le doclet.

> **Remarque :**
>
> Lors de la fermeture d'un doclet, en particulier si le contenu incorporé se compose d'une image, un message vous informant qu'il reste du contenu dans le presse-papiers et vous demandant de confirmer la fermeture peut s'afficher. Vous pouvez sélectionner Oui dans ce message. Cependant, si vous souhaitez conserver le contenu du presse-papiers Office, assurez-vous que vous avez collé le contenu dans un autre document Office avant d'effectuer cette action.

## Affichage du nom de contenu disponible dans les doclets

Lorsque vous incorporez du contenu disponible dans un doclet Word ou PowerPoint à l'aide de Smart View, le nom (ou titre) de contenu disponible peut être affiché. Vous pouvez ainsi identifier rapidement le contenu disponible lorsque vous travaillez dans un doclet.

Le nom de contenu disponible est affiché lorsque vous sélectionnez un contenu incorporé dans un doclet. Par exemple, dans Word, le nom est affiché au-dessus du contenu incorporé :


1→Finance·Review· ¶

Summary Income Statement

| Total°Entities¤ | December¤ | | YTD(Dec)¤ | |
|---|---|---|---|---|
| ¤ | Actual¤ | Plan¤ | Actual¤ | Plan¤ |
| Net°Revenue¤ | $138,589,616 | $128,844,282 | $1,660,322,874 | $1,573,779,364 |
| Cost°of°Sales¤ | 89,136,190 | 82,404,045 | 1,067,168,926 | 1,016,069,045 |
| Gross°Profit¤ | 49,453,426 | 46,440,237 | 593,153,948 | 557,710,319 |
| Operating°Expenses¤ | 38,187,391 | 31,539,833 | 462,873,725 | 386,026,909 |
| Pretax°Income°From°Operations¤ | 11,266,035 | 14,900,405 | 130,280,223 | 171,683,410 |
| Other°Exp°(Inc)¤ | (3,688,361) | (2,859,719) | (44,930,733) | (34,980,578) |
| Total°Pretax°Income¤ | 7,577,673 | 12,040,686 | 85,349,491 | 136,702,832 |
| Provision°for°Income°Tax¤ | 5,099,052 | 3,961,678 | 62,218,539 | 48,148,676 |
| Net°Income¤ | $2,478,621 | $8,079,007 | $23,130,952 | $88,554,156 |

¶

Dans PowerPoint, pour visualiser un nom de contenu incorporé, sélectionnez le contenu incorporé, cliquez avec le bouton droit de la souris et, selon votre version d'Office, sélectionnez **Visualiser le texte ALT** ou **Modifier le texte ALT**. Le titre du contenu incorporé apparaît dans le panneau **Texte ALT**.

Lorsque le contenu disponible est incorporé à l'aide de l'extension Narrative Reporting 23.10+, vous pouvez afficher le nom chaque fois que vous sélectionnez un contenu incorporé dans un doclet.

Si vous disposez de contenu incorporé dans un doclet Word ou PowerPoint à l'aide d'une extension Narrative Reporting d'une version antérieure à la version 23.10, ou incorporé à l'aide de l'interface Web Narrative Reporting, le nom de contenu disponible n'est pas inclus, et les noms ne sont donc pas affichés dans le doclet. Appliquez la procédure suivante pour afficher les noms de contenu incorporé.

Pour afficher les titres des contenus incorporés existants dans un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez un doclet qui comporte un contenu incorporé existant, puis extrayez-le.
2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur le menu déroulant du bouton **Actualiser**, puis sélectionnez **Actualiser le contenu incorporé**.
3. Télécharger le doclet et le réinsérer.
4. Une fois l'actualisation, le chargement et la réinsertion effectués, sélectionnez n'importe quel contenu incorporé dans le doclet pour afficher son nom.
5. **Facultatif :** réalisez une extraction pour continuer à travailler sur le doclet.

> **Note:**
>
> Vous devez ouvrir et extraire un doclet dans Smart View, **actualiser le contenu incorporé**, puis charger et réinsérer le doclet pour vous assurer que le nom de contenu disponible apparaît correctement dans les situations suivantes :
>
> - Lorsque le contenu est incorporé dans un doclet Word ou PowerPoint à partir de l'interface Web Narrative Reporting
> - Après avoir modifié le nom d'un contenu disponible à partir de l'interface Web Narrative Reporting ou de Smart View

## Suppression de contenu incorporé d'un doclet

En tant qu'auteur de doclet, vous pouvez enlever du contenu incorporé des doclets à l'aide de la commande Couper dans Word ou PowerPoint, ou de la touche Suppr de votre clavier.

Pour enlever du contenu incorporé d'un doclet, procédez comme suit :

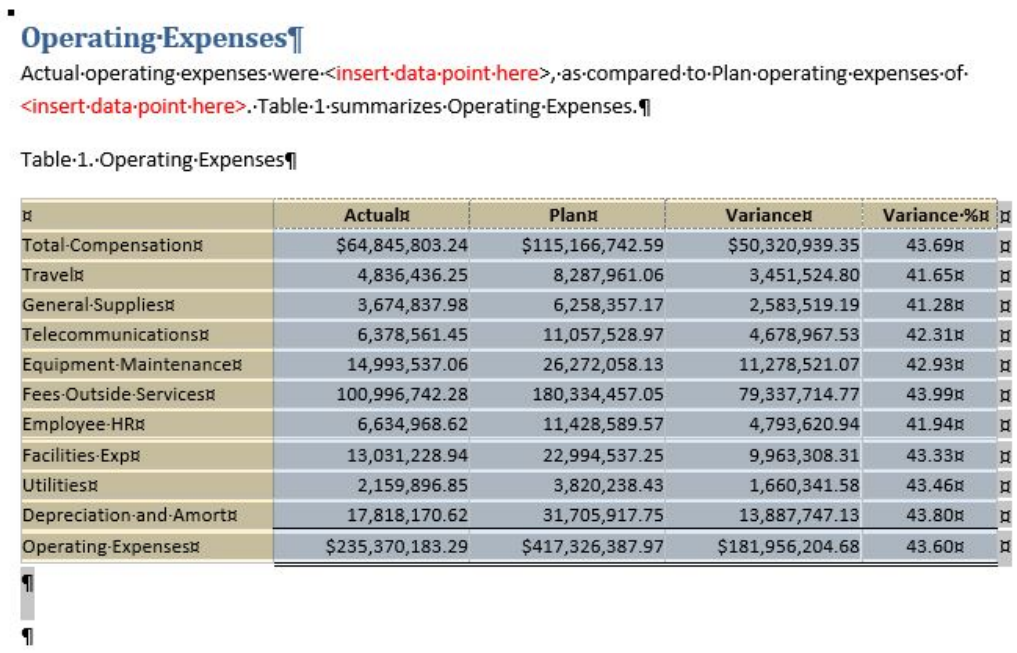
1. Ouvrez le doclet qui contient le contenu incorporé, puis extrayez-le.

   Il s'agit du doclet cible, et non du doclet de référence ou de tout autre doclet. Le doclet cible est décrit dans Incorporation de contenu dans un doclet.
2. Pour enlever du contenu incorporé d'un doclet PowerPoint, procédez comme suit :
   a. Dans le doclet cible, cliquez sur le contenu incorporé pour le mettre en surbrillance et appuyez sur la touche **Suppr**.
   b. Modifiez la diapositive pour ajuster le texte placé autour du contenu, si besoin.
3. Pour enlever du contenu incorporé d'un doclet Word, procédez comme suit :
   a. Ajoutez un retour chariot vide avant ou après le contenu incorporé.

      Vous devrez ajouter un élément de texte brut supplémentaire, tel qu'un marqueur de paragraphe vide, lors de la sélection du contenu incorporé à supprimer.
   b. Sélectionnez le contenu incorporé, ainsi que le marqueur de paragraphe vide que vous avez créé à l'étape précédente.

      Sélectionnez le contenu incorporé et le marqueur de paragraphe vide, en procédant de la même manière que, dans Word, vous sélectionneriez une table avec une ligne de texte au-dessus ou en dessous.

      Dans l'image suivante, le contenu incorporé et le marqueur de paragraphe situé en dessous de celui-ci sont sélectionnés. Un marqueur de paragraphe vide supplémentaire en bas de l'image n'est pas sélectionné.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

| ¤ | Actual¤ | Plan¤ | Variance¤ | Variance·%¤ | ¤ |
|---|---|---|---|---|---|
| Total·Compensation¤ | $64,845,803.24 | $115,166,742.59 | $50,320,939.35 | 43.69¤ | ¤ |
| Travel¤ | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.65¤ | ¤ |
| General·Supplies¤ | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.28¤ | ¤ |
| Telecommunications¤ | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.31¤ | ¤ |
| Equipment·Maintenance¤ | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.93¤ | ¤ |
| Fees·Outside·Services¤ | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 43.99¤ | ¤ |
| Employee·HR¤ | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.94¤ | ¤ |
| Facilities·Exp¤ | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.33¤ | ¤ |
| Utilities¤ | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.46¤ | ¤ |
| Depreciation·and·Amort¤ | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.80¤ | ¤ |
| Operating·Expenses¤ | $235,370,183.29 | $417,326,387.97 | $181,956,204.68 | 43.60¤ | ¤ |

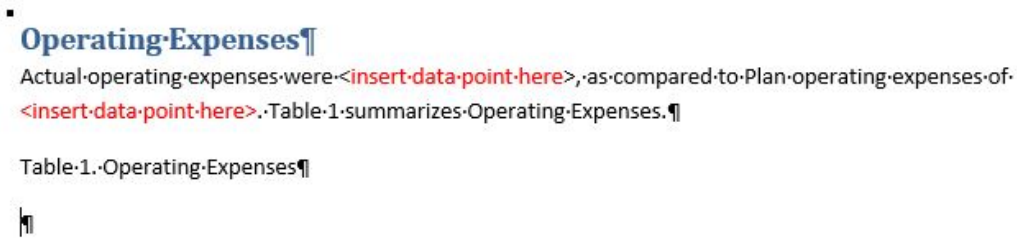
¶

¶

c. Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

   Sinon, vous pouvez utiliser la commande **Couper** du ruban Accueil dans Word ou PowerPoint.

   L'image suivante illustre la suppression du contenu incorporé et du marqueur de paragraphe sélectionnés. Il reste un marqueur de paragraphe vide en bas de l'image.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¶

4. Répétez ces étapes pour tous les contenus incorporés à enlever du doclet cible en cours.
5. Lorsque votre travail est terminé dans le doclet en cours, téléchargez-le, puis réinsérez-le.

# Utilisation de contenu incorporé à partir de fichiers de référence

Le contenu incorporé à partir d'un fichier de référence permet d'extraire et de définir le contenu de rapport dans vos propres fichiers Excel locaux ou réseau, *en dehors* du package de rapports, puis de l'incorporer dans des doclets dans votre package de rapports.

**Rubriques connexes :**

A propos de l'incorporation de contenu à partir de fichiers de référence

Création de contenu disponible à l'aide du bouton Contenu disponible dans les fichiers de référence

Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet

Ajout et incorporation de contenu disponible à partir de fichiers de référence

Gestion des plages nommées pour les fichiers de référence

Mise à jour du contenu disponible dans un fichier de référence

Remapping de contenu dans les fichiers de référence

## A propos de l'incorporation de contenu à partir de fichiers de référence

L'auteur d'un doclet peut créer son propre contenu de rapport stylisé dans Microsoft Office Excel, comme des grilles et des graphiques, et l'insérer dans des doclets à l'aide de fichiers de référence. Le contenu de rapport Excel est automatiquement mis à jour dans le doclet associé dès que le fichier Excel est modifié. Vous identifiez le contenu incorporable dans le fichier de référence à l'aide de la fonctionnalité des plages nommées d'Excel. La plage nommée peut alors être incorporée dans un doclet. Le fichier de référence est joint et enregistré dans un doclet, et est uniquement associé à ce doclet.

Les fichiers de référence sont semblables aux doclets de référence dans le sens où vous pouvez y définir du contenu incorporable. La différence est qu'un fichier de référence est à la disposition d'un doclet unique et qu'il est uniquement associé à ce dernier, tandis qu'un doclet de référence est à la disposition de tous les auteurs de doclet y ayant accès. Un même doclet peut être associé à plusieurs fichiers de référence.

Pour récapituler cette fonctionnalité dans Narrative Reporting, un auteur de doclet peut réaliser les actions suivantes :

- Développer des rapports stylisés dans un classeur Microsoft Office Excel à l'aide d'Oracle Smart View for Office ou d'autres méthodes d'accès aux données
- Définir des plages nommées dans le classeur ; les plages nommées deviennent des candidats de contenu incorporable
- Intégrer les plages nommées dans les doclets
- Mettre à jour facilement le fichier de référence dans Excel, qui met à jour automatiquement le contenu de rapport Microsoft Office Excel dans le doclet auquel il est associé
- Incorporer plusieurs plages à partir du même fichier de référence ou de plusieurs fichiers de référence dans un doclet

**Tableau 24-3 Vidéos**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur la création de contenu disponible et l'incorporation de contenu à partir de fichiers de référence dans Oracle Smart View for Office.<br>Aux fins de la démonstration, la vidéo utilise un package de rapports Word, mais les procédures présentées s'appliquent également aux packages de rapports PowerPoint. |  Incorporation de contenu à partir de doclets de référence et de fichiers de référence |

## Création de contenu disponible à l'aide du bouton Contenu disponible dans les fichiers de référence

Vous pouvez créer du contenu rapidement et facilement à partir d'un fichier de référence à l'aide du bouton **Contenu disponible** du ruban Narrative Reporting dans Oracle Smart View for Office.

Lorsque vous utilisez le bouton **Contenu disponible**, la plage nommée sous-jacente est automatiquement créée en fonction de la plage que vous avez sélectionnée dans Excel. Il vous suffit d'indiquer le nom du nouveau contenu et, éventuellement, une description.

> **Note:**
>
> - Cette fonctionnalité requiert la version 24.02+ de l'extension Narrative Reporting.
> - Vous pouvez également créer du contenu disponible à l'aide des plages nommées Excel que vous définissez, tel que décrit dans la section Création et incorporation de contenu disponible à partir de plages nommées Excel dans les fichiers de référence.

Pour ajouter du contenu disponible à l'aide du bouton **Contenu disponible**, procédez comme suit :

1. Avant de commencer :
   - Au moins une plage nommée doit être définie dans le fichier Excel que vous envisagez d'utiliser comme fichier de référence. La plage peut être une simple cellule. Il ne s'agit pas forcément d'une plage que vous envisagez d'utiliser comme contenu disponible. Pour plus d'informations sur la définition des plages nommées, reportez-vous à la section Définition de plages nommées dans des fichiers de référence.
   - Si vous ne l'avez pas déjà fait, inscrivez le fichier Excel auprès du doclet, tel que décrit dans la section Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet, en ignorant l'étape 6. Cette étape n'est pas nécessaire si vous suivez la procédure de création de contenu disponible décrite dans cette rubrique.
2. Ouvrez le package de rapports, puis ouvrez le doclet auprès duquel le fichier de référence est inscrit.

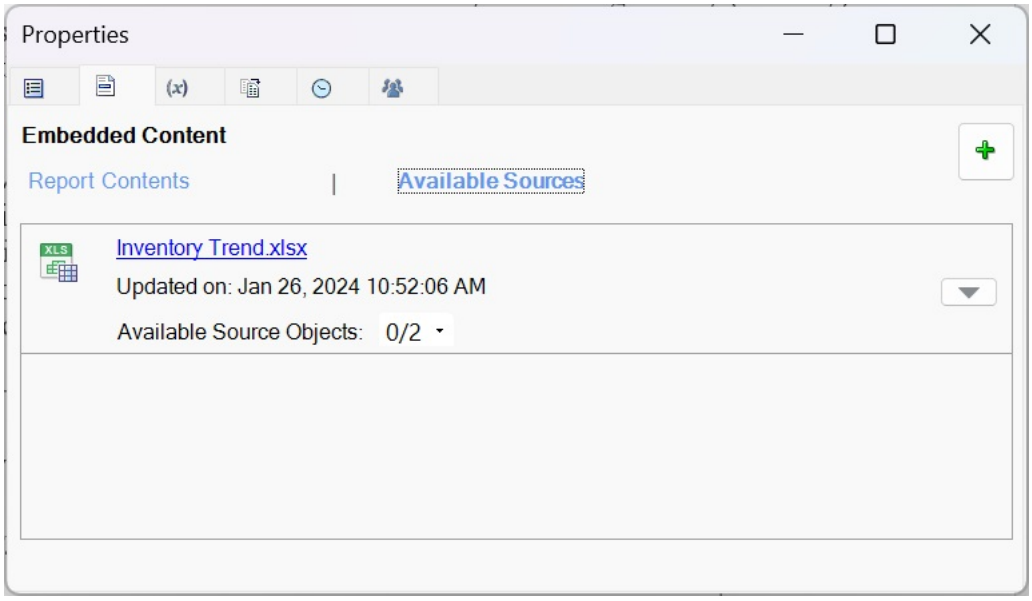
   N'extrayez pas le doclet. Le bouton **Contenu disponible** est activé uniquement après la réinsertion du doclet.

   Le doclet de référence doit être ouvert dans Excel. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet de référence.
3. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.

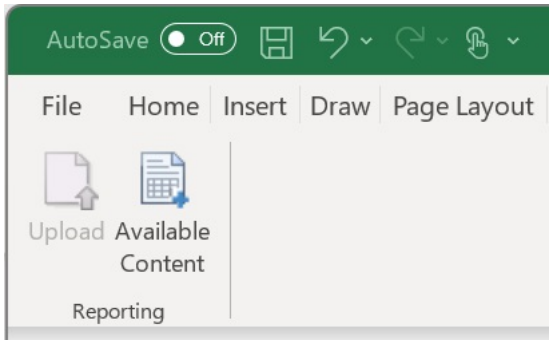
   
   

   Vous pouvez également sélectionner le doclet dans le panneau du package de rapports, puis cliquer sur **Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.
4. Dans **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Contenu incorporé**, , puis cliquez sur **Sources disponibles**.
5. Sous **Sources disponibles**, cliquez sur le nom du fichier de référence pour lancer le fichier Excel.

   Dans l'exemple suivant, un clic sur **Inventory Trend.xlsx** lance le fichier Excel nommé `Inventory Trend.xlsx`.




Dans le ruban Narrative Reporting, seuls deux boutons sont affichés : **Charger**, qui doit être désactivé car le doclet à partir duquel vous avez lancé le fichier de référence ne doit pas être extrait, et **Contenu disponible**, qui est activé.



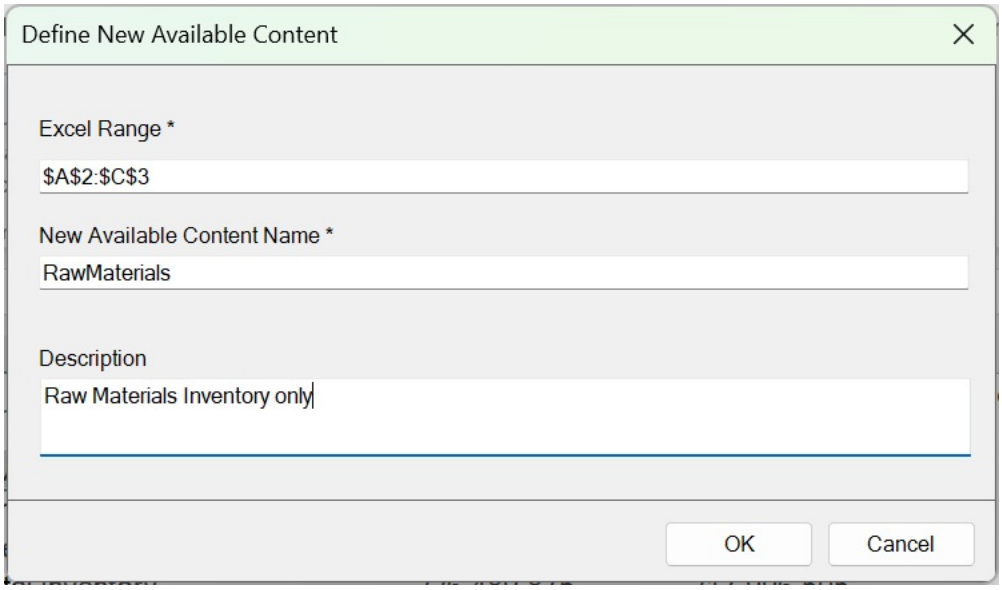

Si le bouton **Contenu disponible** n'est pas activé, vérifiez que le doclet auprès duquel le fichier de référence est inscrit est réinséré, puis fermez Excel et effectuez à nouveau les étapes précédentes.

6. Une fois le fichier de référence Excel lancé et le bouton **Contenu disponible** activé, sélectionnez une plage dans le fichier de référence Excel.

   La plage peut-être une table ou un graphique. Si vous choisissez un graphique, veillez à sélectionner une ligne vide au-dessus et en dessous du graphique.

7. Cliquez sur le bouton **Contenu disponible**.

   Cette action lance la boîte de dialogue **Définir le nouveau contenu disponible** :




8. Dans la boîte de dialogue **Définir le nouveau contenu disponible**, indiquez le nom du nouveau contenu disponible et, éventuellement, une description.

   La plage que vous avez sélectionnée est saisie par défaut dans la zone de texte **Plage Excel**. Vous pouvez également saisir une plage valide.

9. Cliquez sur **OK**.

   Le nouveau contenu est disponible et vous pouvez l'incorporer dans votre doclet Word ou PowerPoint.

10. **Facultatif :** si vous voulez désactiver l'option **Redimensionner automatiquement le contenu de table** pour le nouveau contenu disponible, reportez-vous à la section Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel et des propriétés.

    L'option **Redimensionner automatiquement le contenu de table** n'est pas affichée lorsque vous créez du contenu disponible à l'aide du bouton **Contenu disponible**. Cette option s'applique au contenu créé à partir d'une table ou d'une grille Excel, et non d'un graphique. Pour désactiver cette option, vous devez modifier le contenu disponible et désélectionner la case correspondante.

## Création et incorporation de contenu disponible à partir de plages nommées Excel dans les fichiers de référence

**Related Topics**

- Définition de plages nommées dans des fichiers de référence
- Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet
- Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet
- Ajout et incorporation de contenu disponible à partir de fichiers de référence

### Définition de plages nommées dans des fichiers de référence

Le fichier de référence est un fichier Excel qui peut se trouver dans un dossier sur un lecteur local ou un lecteur réseau, en dehors du package de rapports.

L'auteur du doclet crée le contenu de rapport Excel, puis définit les plages nommées autour de ce contenu. En général, les noms de plage peuvent être créés à l'aide de la boîte de dialogue Nouveau nom, qui est accessible à partir des éléments Gestionnaire de noms ou Définir un nom dans le ruban Formules d'Excel. Pour en savoir plus sur les noms de plage, reportez-vous à la documentation Microsoft.

Ce fichier Excel est un fichier de référence potentiel.

Définissez les plages nommées dans votre fichier de référence avant de commencer à les utiliser dans un doclet.

Pour définir des plages nommées pour les fichiers de référence, procédez comme suit :

1. Dans Excel, créez le contenu de rapport.
2. Ajoutez des noms de plage au contenu de rapport sélectionné.

   Vous pouvez ajouter des noms de plage à un contenu ou à tous les contenus de rapport du fichier de référence. Vous décidez du contenu que vous voulez rendre disponible.

   Une plage nommée est valide lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

   - Elle existe dans un classeur Excel.
   - Elle n'est pas un nom masqué.
   - Elle fait référence à une plage de cellules dans une feuille de calcul qui n'est pas masquée.
   - Elle ne fait pas référence à une formule ou à une constante.
   - Elle ne dispose pas d'une référence calculée de manière dynamique, par exemple la référence doit pointer vers une plage absolue de cellules, plutôt que reposer sur une formule de référence ou une autre plage nommée pour déterminer la plage de manière dynamique.
   - Elle ne comporte aucune erreur, telle que "#REF!".

   Gardez à l'esprit que les plages nommées de votre fichier de référence sont à votre disposition, en tant qu'auteur du doclet, pour le contenu incorporé.
3. **Facultatif :** pour activer l'option Répéter en tant que ligne d'en-tête dans les tables Microsoft Word incorporées, modifiez la plage de noms Excel et ajoutez la syntaxe suivante dans le champ de commentaire :

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   Par exemple, si la plage de noms contient trois lignes représentant les lignes d'en-tête de la table, indiquez :

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   Si la plage de noms est imbriquée dans un doclet Word et doit englober plusieurs pages, le nombre de lignes indiqué sera répété en tant qu'en-têtes de colonne sur chaque page de la table dans le doclet.
4. Enregistrez le fichier Excel.

## Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet

Il existe un processus en deux étapes indépendantes permettant d'enregistrer un fichier de référence auprès d'un doclet extrait, puis d'incorporer le contenu disponible nécessaire dans un doclet.

La procédure décrite dans cette section couvre l'enregistrement de contenu issu d'un fichier de référence auprès d'un doclet extrait. Reportez-vous à Incorporation de contenu de fichier de

référence dans un doclet pour obtenir des instructions sur l'incorporation de contenu à partir d'un fichier de référence enregistré.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer, vous devez avoir établi des plages dans le fichier de référence cible, à l'aide de la fonctionnalité Gestionnaire de noms d'Excel, tel que décrit dans Définition de plages nommées dans des fichiers de référence. Le fichier Excel doit être fermé lors de l'exécution de la procédure décrite dans cette rubrique.

Vous pouvez également enregistrer le contenu disponible, puis l'incorporer dans la même procédure. Pour plus d'informations, reportez-vous à Ajout et incorporation de contenu disponible à partir de fichiers de référence.

Pour enregistrer un fichier de référence auprès d'un doclet, procédez comme suit :

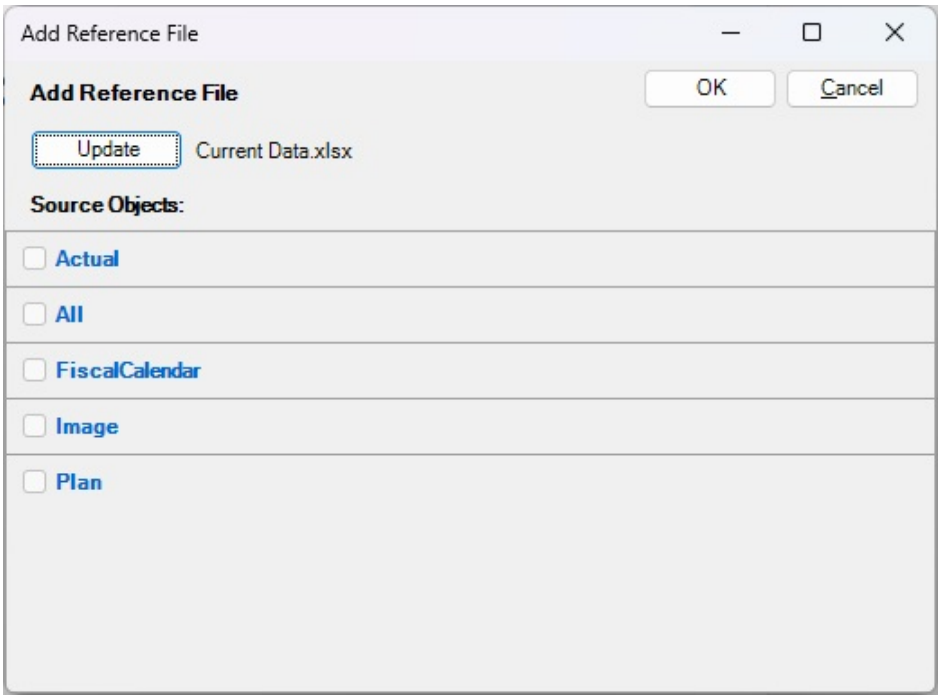
1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez le package de rapports, puis ouvrez le doclet dans lequel enregistrer un fichier de référence et extrayez-le.
2. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.

   Vous pouvez également sélectionner le doclet dans le panneau du package de rapports, puis cliquer sur **Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.
3. Dans **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé** , puis sur le lien **Sources disponibles**.
4. Dans l'onglet **Sources disponibles** de la boîte de dialogue **Contenu incorporé**, cliquez sur , puis dans la boîte de dialogue **Ajouter un fichier de référence**, cliquez sur 
   
   .
5. Accédez au fichier Excel à enregistrer comme fichier de référence, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir** pour revenir à la boîte de dialogue **Ajouter un fichier de référence**.

   Sous **Objets source**, les plages nommées du fichier Excel sont répertoriées. Ces plages peuvent être sélectionnées en tant que contenus disponibles, incorporables par la suite. Par exemple, dans la Figure 1, le fichier Excel sélectionné (`Current Data.xlsx`) contient cinq plages nommées. Par conséquent, ces plages nommées peuvent être sélectionnées en tant que contenus disponibles, puis incorporées dans le doclet.

**Figure 24-25 Boîte de dialogue Ajouter un fichier de référence répertoriant les objets source de plage nommée**



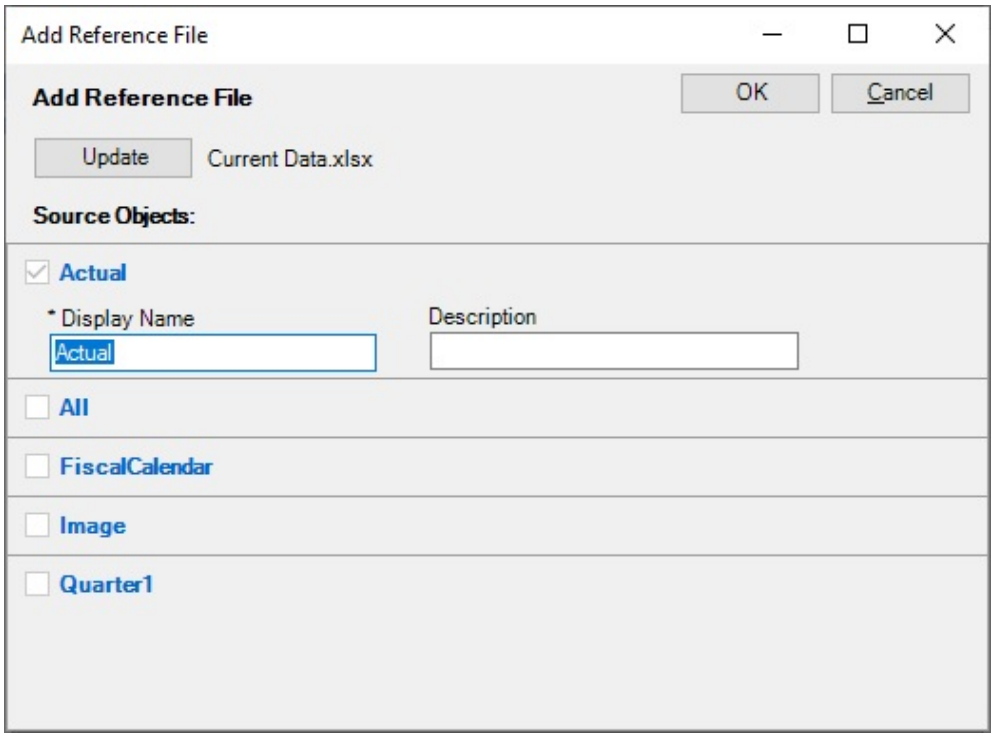

Souvenez-vous que les plages répertoriées ci-dessus ont été définies en tant que plages nommées plus tôt, dans Définition de plages nommées dans des fichiers de référence.

6. Cliquez sur le nom des plages (et non sur la case associée) que vous voulez rendre disponibles pour incorporation dans le doclet.

   La coche qui apparaît en regard du nom de plage sur lequel vous cliquez montre que la plage est enregistrée auprès du doclet. Par exemple, dans la Figure 2, nous avons sélectionné la plage nommée "Actual" pour l'enregistrer auprès du doclet.

   Vous pouvez choisir n'importe quel nombre de plages figurant sous **Objets source**, mais dans ce scénario, nous n'en sélectionnons qu'une.

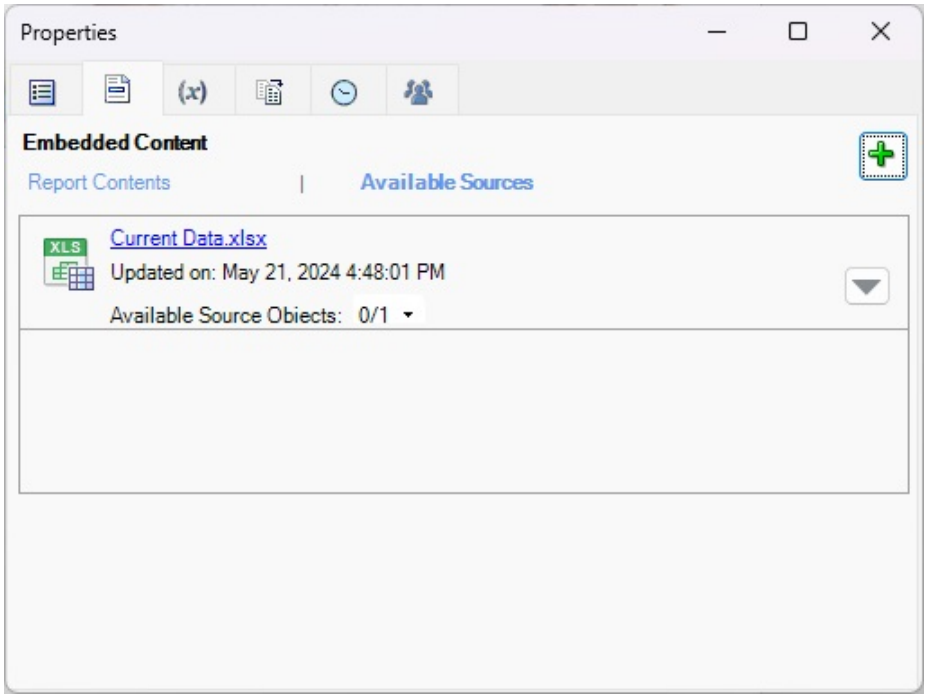
**Figure 24-26 Boîte de dialogue Ajouter un fichier de référence après un clic sur un nom de plage**




7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Ajouter un fichier de référence**.

   Vous revenez à l'onglet **Contenu incorporé** de la boîte de dialogue **Propriétés**. Le fichier de référence est désormais enregistré auprès du doclet, tel qu'illustré dans Figure 3.

**Figure 24-27 Boîte de dialogue Propriétés, onglet Contenu incorporé, montrant le fichier de référence enregistré**



Vous pouvez choisir d'incorporer du contenu dans le doclet à ce stade, à partir de cette boîte de dialogue. Toutefois, la procédure de cette rubrique concerne uniquement l'enregistrement de contenu. Reportez-vous à Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet pour obtenir des instructions sur la manière d'incorporer du contenu disponible à partir d'un fichier de référence enregistré.

8. **Facultatif :** répétez la procédure à partir de l'étape 3 pour tout autre fichier de référence à enregistrer auprès du doclet en cours.
9. Une fois que vous avez terminé d'enregistrer les fichiers Excel en tant que fichiers de référence auprès du doclet en cours, cliquez sur la croix (**X**) dans l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue **Propriétés** pour la fermer.
10. Télécharger le doclet et le réinsérer.
11. **Facultatif :** répétez l'intégralité de cette procédure pour enregistrer des fichiers de référence auprès d'autres doclets dans le package de rapports.

    Passez à la tâche Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet.

## Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet

Dans Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet, vous enregistrez des plages nommées en tant que contenus disponibles à partir d'un fichier Excel n'appartenant pas au package de rapports. Ce fichier Excel devient alors un fichier de référence. Le fichier de référence peut se trouver sur un lecteur réseau ou local.

Maintenant, nous allons incorporer du contenu provenant du fichier de référence dans un doclet. Le processus est le même que vous incorporiez du contenu dans un doclet Word ou PowerPoint.

Pour incorporer du contenu provenant d'un fichier de référence dans un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports et, si vous ne l'avez pas déjà fait, ouvrez le doclet pour lequel vous avez précédemment enregistré un fichier de référence, puis extrayez-le.

> **Remarque :**
>
> Vous devez incorporer le contenu du fichier de référence dans le doclet pour lequel vous avez enregistré le contenu. Vous ne pouvez pas incorporer le contenu dans d'autres doclets.

2. Dans le doclet, placez le curseur dans le texte à l'emplacement où vous voulez incorporer le contenu disponible à partir du fichier de référence.
3. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur le bouton **Incorporer** pour lancer la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**.
4. **Facultatif :** dans la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**, cliquez sur le bouton de filtre en regard du champ Rechercher pour sélectionner une option de filtre et affiner la liste du contenu disponible.
   - **Tout :** option par défaut. Affiche l'ensemble du contenu disponible.
   - **Doclet en cours :** affiche le contenu disponible des fichiers de référence enregistrés auprès du doclet en cours.
   - **Doclets de référence :** affiche le contenu disponible de tous les doclets de référence dans le package de rapports.

- **Masquer les incorporations :** masque le contenu disponible qui a déjà été incorporé dans le doclet en cours.

5. **Facultatif :** entrez un terme dans le champ Rechercher et cliquez sur l'icône représentant une loupe pour affiner la liste du contenu disponible.

> **Remarque :**
>
> Vous n'avez pas besoin de saisir des caractères génériques. Narrative Reporting recherche le terme partout dans le nom du contenu disponible.

Utilisez l'icône **X** dans le champ Rechercher pour effacer le terme de recherche et revenir à l'état d'origine de la liste du contenu disponible.

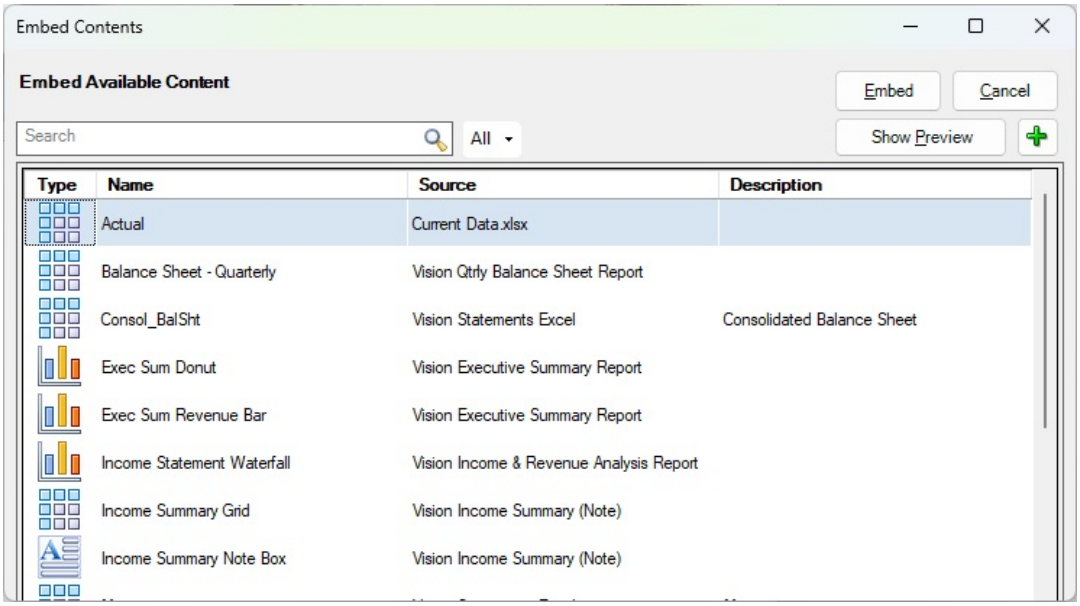
> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également utiliser les options de filtrage (décrites à l'étape précédente) sur les résultats de recherche.

6. Dans **Incorporer du contenu**, sélectionnez le contenu disponible à incorporer.

   Vous pouvez éventuellement cliquer sur le bouton **Afficher l'aperçu** pour visualiser un aperçu du contenu disponible sélectionné, comme décrit dans Aperçu du contenu disponible.

   Dans la Figure 1, le contenu disponible "Actual" est sélectionné.

**Figure 24-28 Boîte de dialogue Incorporer du contenu avec un contenu disponible provenant d'un fichier de référence sélectionné**

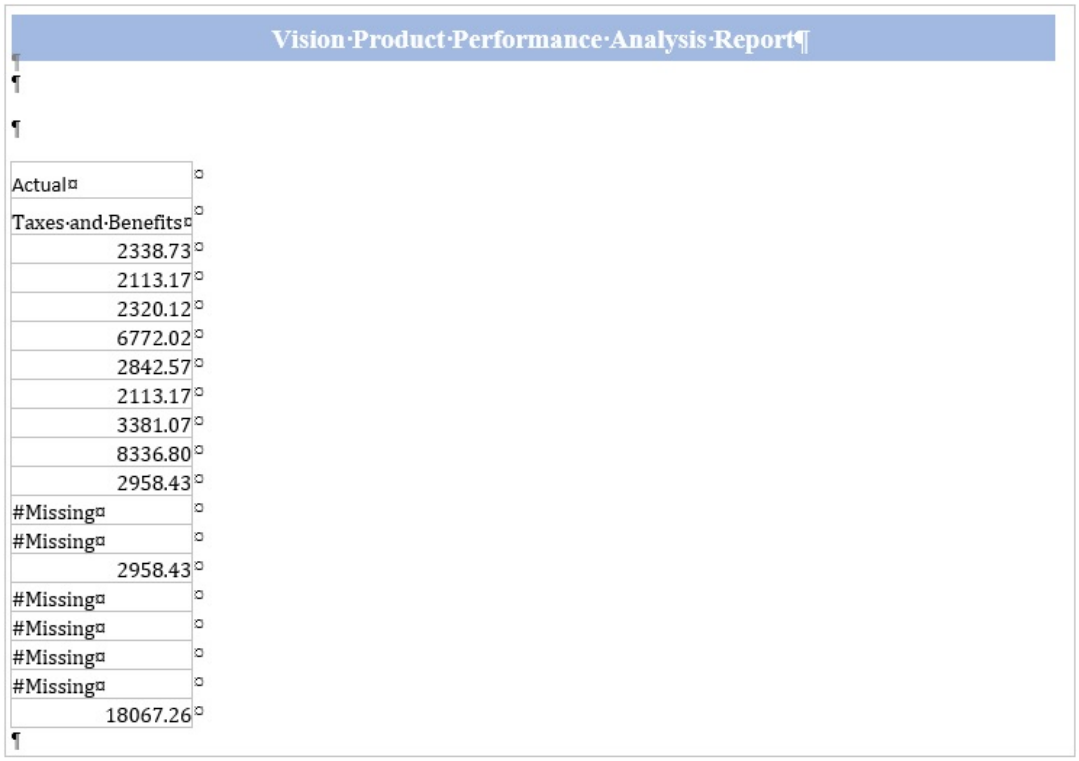



7. Cliquez sur **Incorporer** pour incorporer le contenu disponible dans le doclet.

> **Remarque :**
>
> Dans PowerPoint, vous pouvez repositionner et redimensionner le contenu incorporé dans la diapositive. Après redimensionnement, la hauteur révisée de l'image sur la diapositive est conservée lors de l'actualisation et l'image actualisée a le même rapport hauteur/largeur que l'objet source.

La Figure 2 représente un tableau Excel incorporé dans un doclet Word :

**Figure 24-29 Contenu issu du fichier de référence incorporé dans un doclet Word**




8. **Facultatif :** sélectionnez le contenu incorporé sur le doclet pour visualiser son nom de contenu disponible, comme décrit dans Affichage du nom de contenu disponible dans les doclets.
9. **Facultatif :** répétez cette procédure, en commençant à l'étape 3 pour incorporer dans le doclet en cours un autre contenu disponible affiché dans la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**.
10. Lorsque vous avez terminé, chargez le doclet et réinsérez-le.

## Ajout et incorporation de contenu disponible à partir de fichiers de référence

Une fois que vous avez défini des plages nommées dans votre fichier de référence Excel, vous pouvez indiquer des plages en tant que contenus disponibles, puis incorporer instantanément ces contenus dans votre doclet en suivant la procédure de cette rubrique (en ignorant la procédure en deux parties décrite dans Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet et dans Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet).

Dans cette rubrique, nous allons ajouter un contenu disponible à partir du fichier Excel utilisé dans Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet. Dans le cadre de ce scénario,

nous avons ajouté une plage nommée en tant que contenu disponible. Cependant, ce fichier Excel comportait quatre autres plages nommées qui auraient pu être ajoutées en tant que contenus disponibles. Dans cette procédure, nous allons ajouter les plages nommées de ce fichier de référence Excel en tant que contenus disponibles, puis les incorporer.

Le processus décrit dans cette rubrique est le même que vous incorporiez du contenu dans un doclet Word ou PowerPoint.

Pour ajouter du contenu à partir d'un fichier de référence à un doclet, puis l'incorporer, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports, puis ouvrez et extrayez le doclet.

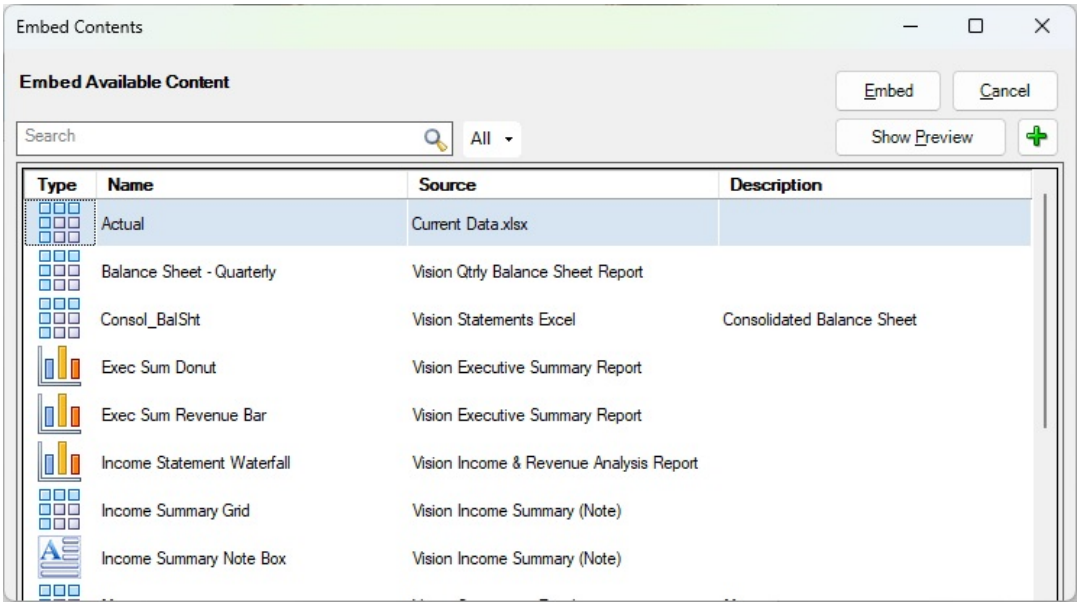
> **Remarque :**
>
> Veillez à placer le curseur sur le point où vous voulez insérer le contenu incorporé que vous utiliserez lors de cette procédure.

2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur le bouton **Incorporer** pour lancer la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**.

   La Figure 1 présente un seul contenu disponible ("Actual") issu du fichier de référence `Current Data.xlsx`.

   Vous pouvez éventuellement cliquer sur le bouton **Afficher l'aperçu** pour visualiser un aperçu du contenu disponible sélectionné, comme décrit dans Aperçu du contenu disponible.

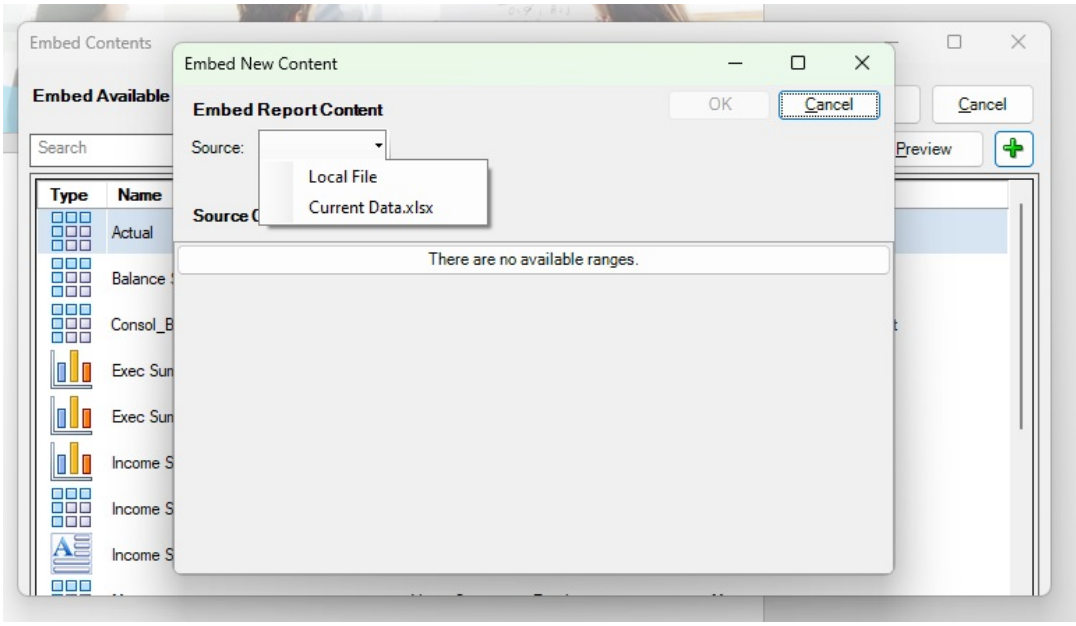
**Figure 24-30 Boîte de dialogue Incorporer du contenu**




3. Cliquez sur  pour lancer la boîte de dialogue **Incorporer du nouveau contenu**.
4. Dans **Incorporer du nouveau contenu**, cliquez sur le menu déroulant dans le champ **Source** et sélectionnez une option, comme le montre la Figure 2.

- **Fichier local :** après avoir sélectionné **Fichier local**, cliquez sur Choose File, accédez à l'emplacement du fichier Excel que vous comptez utiliser comme fichier de référence, puis sélectionnez ce fichier.
- Fichier de référence : si vous voulez ajouter d'autres contenus disponibles à partir d'un fichier de référence précédemment enregistré dans la liste, sélectionnez le fichier dans le menu déroulant **Source**.

**Figure 24-31 Boîte de dialogue Incorporer du nouveau contenu**




Quel que soit votre choix d'option, la liste des plages sélectionnables en tant que contenus disponibles est affichée sous **Objets source**.

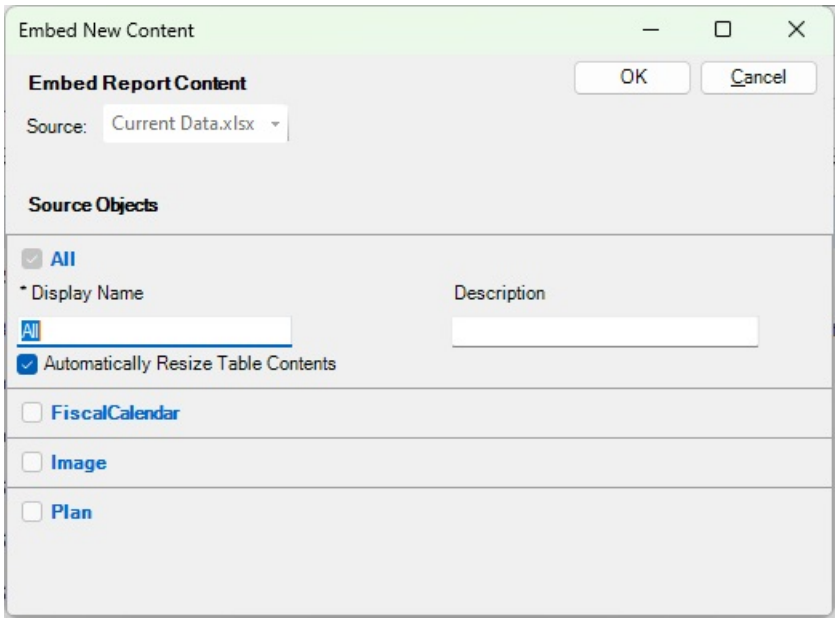
Pour l'exemple de cette rubrique, nous allons sélectionner le fichier `Current Data.xlsx` utilisé précédemment dans Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet et dans Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet, qui compte désormais quatre plages sous **Objets source** pouvant être ajoutées en tant que contenus disponibles, comme le montre la Figure 2 à l'étape suivante.

5. Dans la boîte de dialogue **Incorporer du nouveau contenu**, cliquez sur le nom de l'objet source (et non sur la case associée) à incorporer dans le doclet.

> **Conseil :**
>
> Sélectionnez un seul objet.

Dans la Figure 3, l'objet source nommé "All" a fait l'objet d'un clic et la case associée est cochée.

**Figure 24-32 Boîte de dialogue Incorporer du nouveau contenu avec une plage nommée sélectionnée**




6. Cliquez sur **OK** pour incorporer le contenu sélectionné dans le doclet.

L'exemple dans la Figure 4 représente un tableau Excel incorporé dans un doclet Word.

**Figure 24-33 Contenu issu du fichier de référence incorporé dans un doclet Word**

Vision·Product·Performance·Analysis·Report¶

¶

¶

¶

| ¤ | 2023¤ | Actual¤ | North·America·Corporate¤ | USD¤ | Bookshelf·Audio·System¤ |
|---|---|---|---|---|---|
| ¤ | Salaries·and·Wages¤ | Taxes·and·Benefits¤ | Total·Compensation¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤January¤ | 10971.83 | 2338.73 | 13310.56¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤February¤ | 9913.62 | 2113.17 | 12026.79¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤March¤ | 10884.52 | 2320.12 | 13204.64¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤Quarter1¤ | 31769.97 | 6772.02 | 38541.99¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤April¤ | 13335.52 | 2842.57 | 16178.09¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤May¤ | 9913.62 | 2113.17 | 12026.79¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤June¤ | 15861.80 | 3381.07 | 19242.86¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤Quarter2¤ | 39110.93 | 8336.80 | 47447.74¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤July¤ | 13879.07 | 2958.43 | 16837.50¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤August¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤September | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤Quarter3¤ | 13879.07 | 2958.43 | 16837.50¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤October¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤November¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤December¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤Quarter4¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| Fiscal·Calendar¤ | 84759.97 | 18067.26 | 102827.23¤ | ¤ | ¤ |

¶

¶

7. **Facultatif :** sélectionnez un contenu incorporé sur le doclet pour visualiser son nom de contenu disponible, comme décrit dans Affichage du nom de contenu disponible dans les doclets.
8. **Facultatif :** répétez cette procédure, en commençant à l'étape 2 pour chaque contenu disponible supplémentaire provenant d'un fichier de référence que vous voulez incorporer.
9. Lorsque vous avez terminé, chargez le doclet et réinsérez-le.

## Gestion des plages nommées pour les fichiers de référence

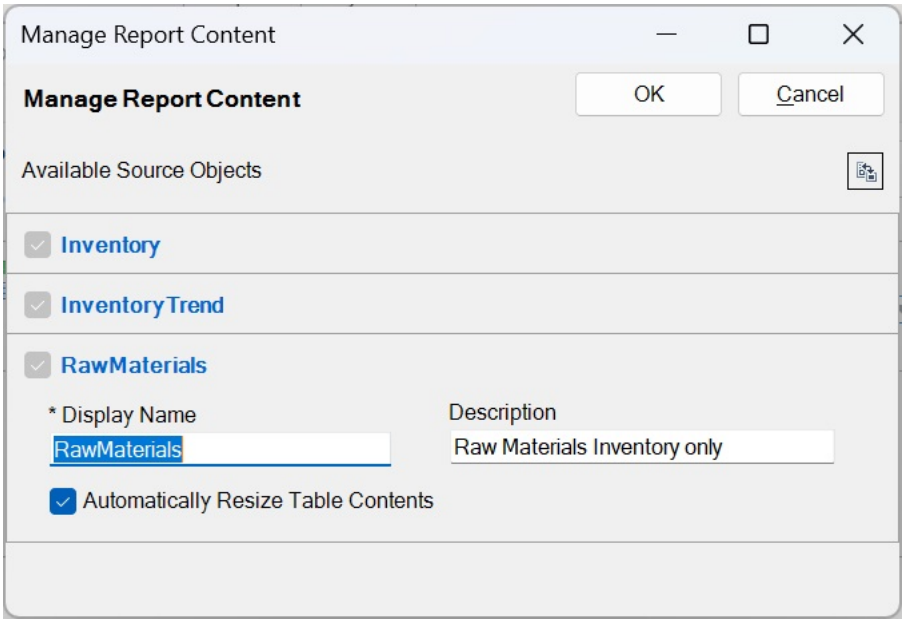
En tant qu'auteur de doclet, vous pouvez renommer une plage nommée dans un fichier de référence ou supprimer un fichier de référence. Par exemple, en tant qu'auteur de doclet, vous pouvez supprimer un fichier de référence qui n'est plus utilisé.

Pour gérer les plages nommées dans un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports et, si vous ne l'avez pas déjà fait, ouvrez le doclet contenant le fichier de référence à modifier, puis extrayez-le.
2. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.
3. Dans **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé**, , puis sur le lien **Fichiers disponibles**.
4. Pour modifier le nom d'affichage, la description facultative et le paramètre de redimensionnement de colonne de table des plages nommées dans le fichier de référence, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence disposant des plages nommées avec lesquelles vous voulez travailler, puis sélectionnez **Gérer le contenu du rapport**.
   b. **Facultatif :** dans la boîte de dialogue **Gérer le contenu du rapport**, cliquez sur le lien du nom du fichier de référence pour le développer, apportez les modifications nécessaires dans les champs **Nom d'affichage** et **Description**, sélectionnez ou désélectionnez la case **Redimensionner automatiquement le contenu de table** selon vos besoins, puis cliquez sur **OK**.

      Désactivez l'option de redimensionnement **Redimensionner automatiquement le contenu de table** pour réduire les différences entre la table Word incorporée et la grille ou table de référence source.

      Dans l'exemple suivant, le contenu nommé "RawMaterials" peut être renommé, la description facultative peut être modifiée, et la case **Redimensionner automatiquement le contenu de table** peut être désélectionnée.




5. Pour supprimer un fichier de référence, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer**.
   b. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

      Lorsque vous supprimez le fichier de référence, le contenu incorporé issu de ce fichier de référence reste dans le doclet, mais les liens entre le contenu incorporé et le fichier de référence sont rompus. Les modifications apportées par la suite au fichier de référence ne seront pas prises en compte dans le contenu incorporé du doclet. C'est pourquoi vous devez être prudent lors de la suppression de fichiers de référence.
6. Lorsque vous avez terminé de gérer les plages nommées ou de supprimer des fichiers de référence d'un doclet, fermez la boîte de dialogue **Propriétés**, onglet **Contenu incorporé**.
7. Téléchargez et réinsérez le doclet.

## Mise à jour du contenu disponible dans un fichier de référence

En tant qu'auteur du fichier de référence, vous pouvez y mettre à jour du contenu existant.

Par exemple, vous pouvez avoir besoin d'actualiser une table de rapport sur la rentabilité avec de nouvelles données. Toute mise à jour effectuée dans le fichier de référence est automatiquement actualisée dans le doclet qui incorpore le contenu de rapport lorsque le fichier de référence est rechargé vers le doclet.

Pour mettre à jour le contenu dans un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Sélectionnez et extrayez le doclet qui contient le fichier de référence à modifier.
2. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.
3. Dans **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé** , puis sur le lien **Sources disponibles**.
4. Cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence disposant du contenu avec lequel vous voulez travailler, puis sélectionnez **Télécharger**.

Le fichier est téléchargé par défaut dans votre dossier **Téléchargements**.

Sinon, dans l'onglet **Sources disponibles**, cliquez sur le lien du nom de fichier. Le fichier est ainsi téléchargé dans le dossier **Téléchargements** et ouvert dans Excel.

Vous pouvez fermer la boîte de dialogue **Propriétés** dans le doclet pour le moment.

5. Si ce n'est pas déjà fait, ouvrez le fichier dans Excel, effectuez les mises à jour et les modifications requises, puis enregistrez le fichier.

   Après avoir enregistré le fichier, vous pouvez cliquer sur le bouton **Charger** dans le ruban Narrative Reporting. Une fois le fichier chargé, fermez Excel et passez à l'étape 10.
   Vous pouvez également charger les fichiers à l'aide de la boîte de dialogue **Propriétés**, en passant à l'étape suivante.

6. Revenez au doclet de package de rapports que vous avez ouvert à la première étape, puis dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Inspecter**.

7. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, dans l'onglet **Contenu incorporé**, sélectionnez **Fichiers disponibles**, cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence qui comporte le contenu que vous venez de modifier, puis sélectionnez **Charger**.

8. Dans la boîte de dialogue **Télécharger**, cliquez sur **Choisir le fichier** et accédez à l'emplacement du fichier Excel de référence modifié. Sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Charger**, puis fermez la boîte de dialogue **Propriétés**. Vous pouvez également fermer Excel.

10. Pour actualiser le contenu incorporé à partir du fichier de référence récemment téléchargé, accédez au ruban Narrative Reporting et sélectionnez **Actualiser**, puis **Actualiser le contenu incorporé**.

11. Téléchargez et réinsérez le doclet.

## Remapping de contenu dans les fichiers de référence

En tant qu'auteur de fichier de référence, vous pouvez déterminer que le contenu disponible que vous avez défini doit être remappé avec un contenu de rapport différent dans la source du fichier. Ce peut être le cas si le fichier de référence a été mis à jour, ou qu'une plage nommée a été renommée ou supprimée.

Vous pouvez remapper le contenu disponible avec un autre contenu disponible dans le fichier de référence.

> **Remarque :**
>
> Avant de démarrer cette procédure, assurez-vous que la phase de création a été lancée.

Pour remapper le contenu disponible dans un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez le package de rapports, puis ouvrez le doclet contenant le fichier de référence à mettre à jour et extrayez-le.

   Le doclet affecté est le doclet associé à un fichier de référence dans lequel le contenu disponible doit être remappé.

   Le doclet doit être ouvert dans Word ou PowerPoint. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet concerné.

2. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.

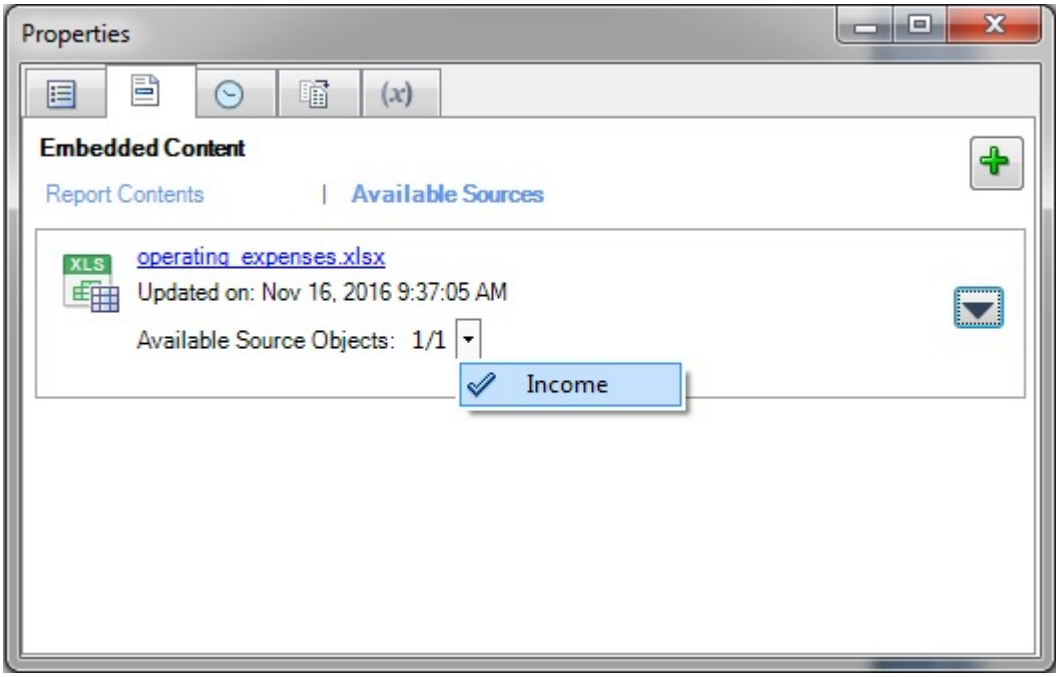
   
   

   Sinon, avec le doclet sélectionné dans la liste de packages de rapports, cliquez sur le lien **Afficher les propriétés** pour accéder à la boîte de dialogue **Propriétés**.

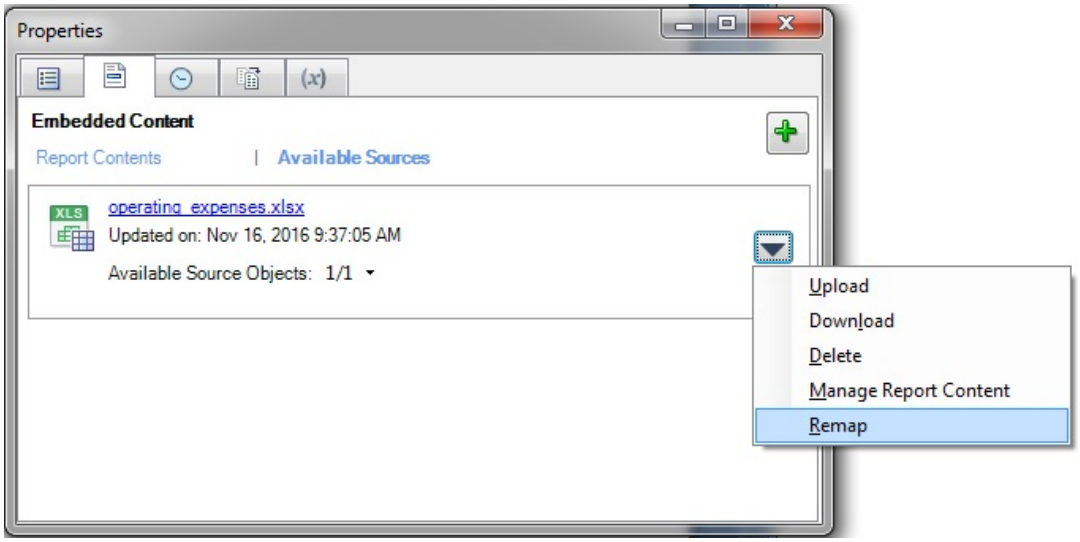
3. Sélectionnez  pour afficher l'onglet **Contenu incorporé** de la boîte de dialogue **Propriétés**.

4. Dans l'onglet **Contenu incorporé**, cliquez sur le lien **Sources disponibles**.

   Vous pouvez afficher le contenu disponible en cours d'utilisation en cliquant sur la flèche en regard de "Objets source disponibles".

5. Cliquez sur  en regard du contenu à remapper et sélectionnez **Remapper** dans le menu déroulant.

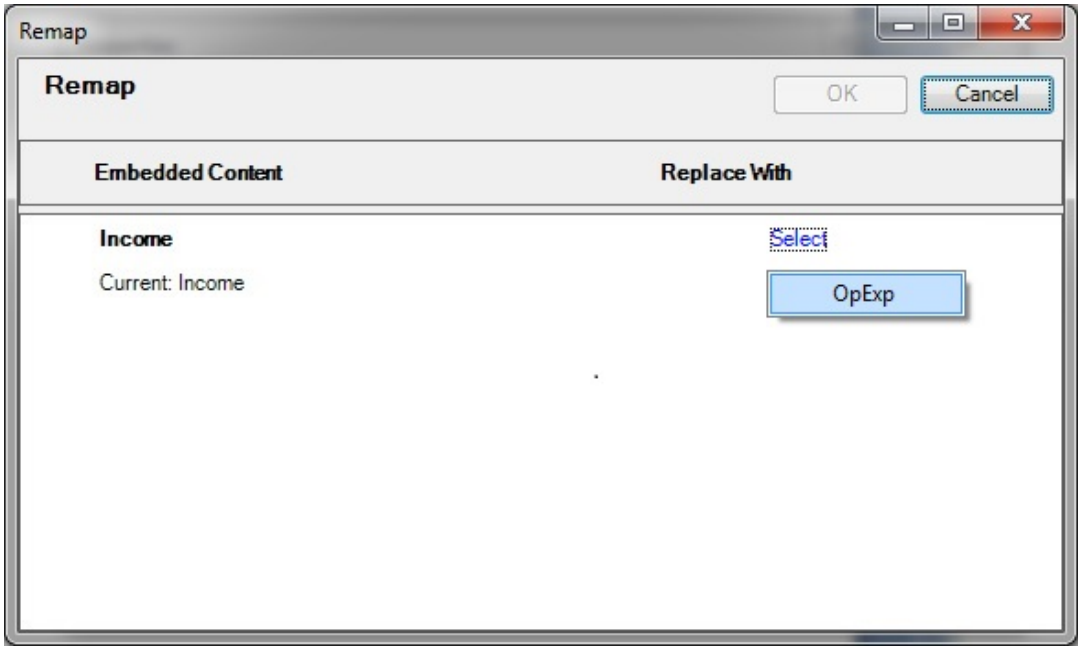



La boîte de dialogue **Remapper** apparaît.

6. Dans la boîte de dialogue **Remapper**, cliquez sur le lien **Sélectionner** associé au fichier de référence avec le contenu à remapper.

   La liste du contenu disponible qui n'est pas encore mappé est affichée. Dans l'illustration suivante, la liste contient un élément : OpExp.

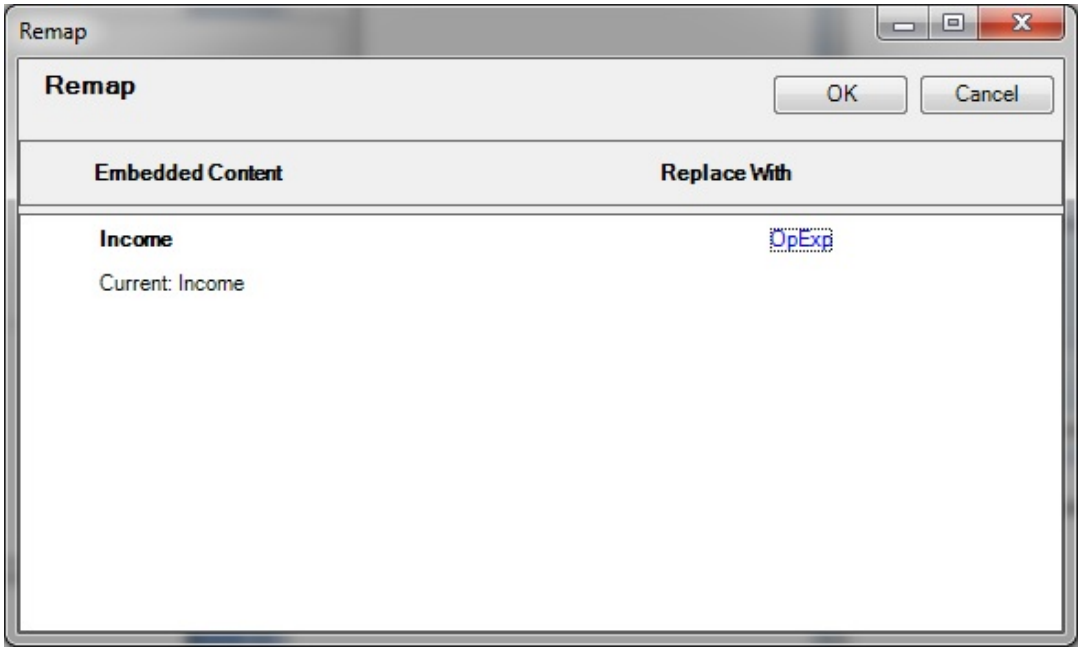
   L'élément "Current" est mappé avec le contenu disponible nommé Income. Nous voulons le remapper avec le contenu nommé OpExp.




7. Dans la liste déroulante **Sélectionner**, sélectionnez un élément de contenu disponible pour le remapping.

   Après sélection, la plage choisie est affichée dans la colonne **Remplacer par**.

   Dans l'exemple suivant, la plage OpExp est maintenant affichée dans la colonne **Remplacer par**.




8. Répétez la procédure de l'étape 5 à l'étape 8 pour chaque élément de contenu disponible à remapper.
9. Une fois que vous avez terminé le remapping du contenu, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Remapper**, puis quittez la boîte de dialogue **Propriétés**.

## Utilisation de variables

Les variables permettent de gérer de manière centralisée le texte, les dates et les nombres communs qui sont affichés dans les doclets d'un package de rapports. Les variables permettent également de référencer du contenu entre des doclets, par exemple en insérant des données Excel issues d'un doclet de référence dans un paragraphe Word ou une zone de texte PowerPoint.

**Rubriques connexes :**

A propos des variables

Création de variables statiques

Création de variables de référence

Ajout de variables partagées

Insertion de variables dans un doclet

Utilisation de variables dans Smart View pour PowerPoint

Recherche de variables

Localisation de la source des valeurs de variable de référence

Modification de variables

Filtrage de variables

Mise en surbrillance des variables dans des doclets

Inspection des variables

Suppression du lien de variables de référence

Suppression de variables

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur l'utilisation de variables de référence. |  Modification de sélections de membres dans des requêtes Smart View à l'aide de variables de package de rapports |

## A propos des variables

Vous pouvez créer des variables de package de rapports à l'aide de Narrative Reporting sur le Web ou de l'extension Narrative Reporting pour Oracle Smart View for Office, avec les exceptions suivantes :

- Vous pouvez uniquement définir les valeurs de variable de référence dans Smart View.
- Vous pouvez uniquement créer des variables partagées et spécifier leurs valeurs dans la version Web de Narrative Reporting.

Après la création, utilisez Smart View pour insérer les variables dans un doclet (dans les en-têtes, les tableaux, les cellules ou les paragraphes).

Les types de variable suivants sont disponibles :

- Les variables ***statiques*** utilisent une entrée statique définie par l'utilisateur, comme les libellés de date ou une valeur définie, qui peut être utilisée dans l'ensemble du package de rapports. Les variables statiques peuvent facilement être mises à jour, et toutes les instances de doclet de la valeur de variable reflètent la modification. Les variables statiques contribuent à tenir à jour de façon centralisée les dates, les chiffres et le texte communs dans le contenu de document de package de rapports.

  Dans la liste des variables du panneau Variables, l'icône $(x)$ représente les variables statiques.
- Les variables de ***référence*** sont créées en faisant référence à un autre doclet ou à un autre fichier de référence dans le package de rapports en tant que source, et en sélectionnant la valeur pour la variable, comme du texte dans un paragraphe Word ou une valeur de cellule Excel. Les variables de référence ne peuvent pas être issues de contenu PowerPoint. Si le document source est mis à jour ultérieurement, les modifications sont automatiquement apportées dans les instances insérées de la variable dans le package de rapports. Les variables de référence peuvent être utilisées pour insérer des valeurs de cellule Excel dans un paragraphe Word ou PowerPoint, pour créer des formules Excel afin d'implémenter des règles d'addition transversale en vue d'accroître la précision des données, ou pour créer des mots directionnels pour les faits énoncés du rapport, comme "une augmentation" ou "une réduction".

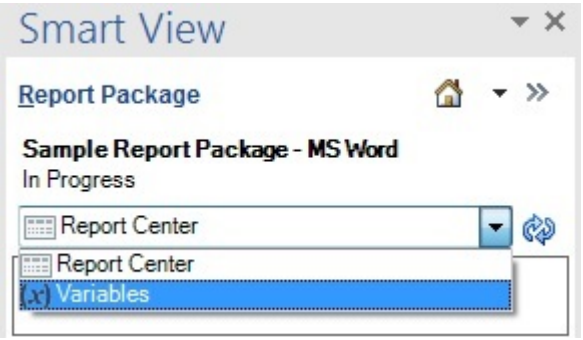
  Dans la liste des variables du panneau Variables, l'icône $(\#)$ représente les variables de référence. Le champ **Valeur** affiche la valeur actuelle de la variable de référence. Le champ **Source** affiche le nom du doclet ou du fichier de référence dont provient la variable de référence.
- Les variables ***partagées*** sont créées par les super utilisateurs dans la version Web de Narrative Reporting (à partir de la version 25.03). Il s'agit de variables statiques

composées de valeurs communes que plusieurs packages de rapports de la même période de reporting peuvent incorporer dans le contenu de leurs rapports. Les propriétaires des packages de rapports y ajoutent ces variables partagées dans la version Web de Narrative Reporting. Une fois ajoutées, elles peuvent être utilisées dans les packages de rapports comme les autres variables.

Dans la liste des variables du panneau Variables, l'icône  représente les variables partagées. Lorsque les variables partagées sont en cours d'utilisation, l'icône devient . Le champ **Valeur** affiche la valeur actuelle de la variable partagée. Le champ **Source** affiche le nom de la liste de variables à laquelle appartient la variable partagée.

Les variables statiques et de référence peuvent être créées par tous les propriétaires de package de rapports et les auteurs de doclet. Les variables partagées sont créées et définies par le propriétaire du package de rapports.

Pour afficher la liste de toutes les variables définies pour un package de rapports, ouvrez d'abord le package de rapports. Dans le panneau Package de rapports, désélectionnez **Centre des rapports** dans la liste déroulante et sélectionnez **Variables** :

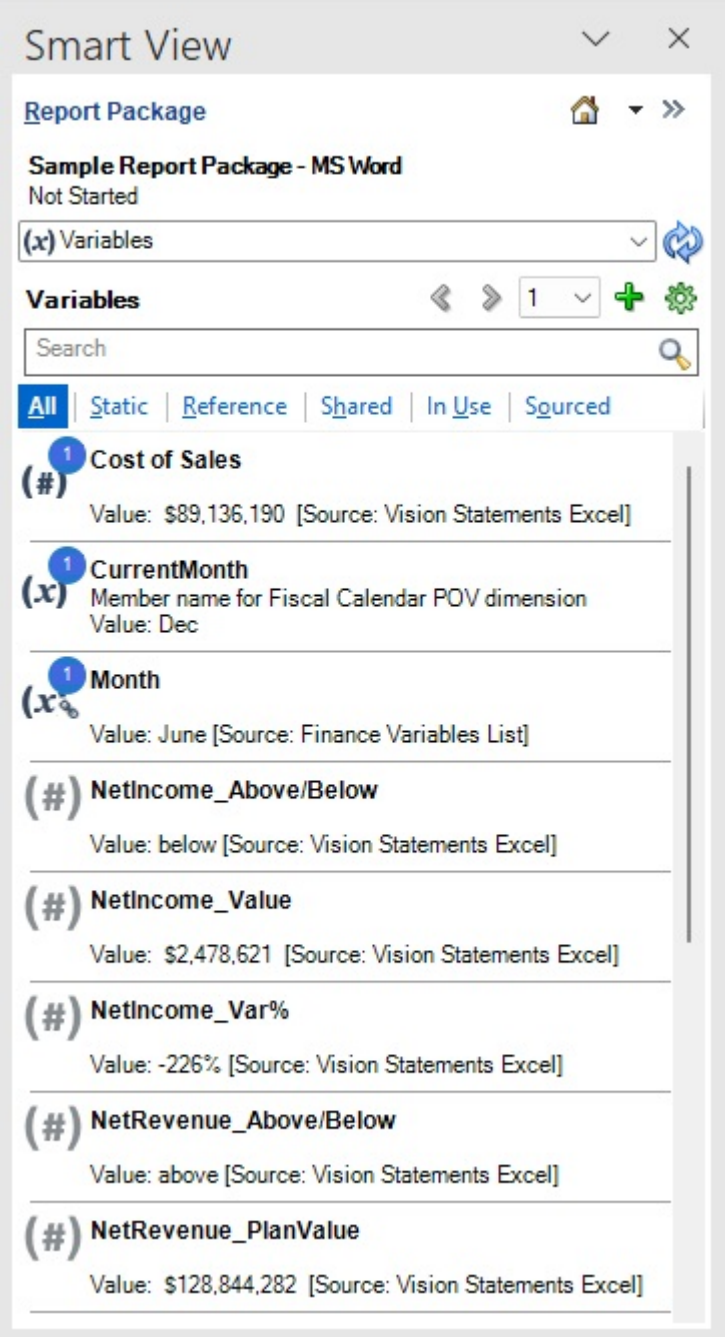



La liste des variables disponibles apparaît. Vous pouvez afficher des détails tels que le type de variable, le nombre d'utilisations de la variable dans le package de rapports (cercle bleu contenant un nombre) et la source pour les variables de référence, comme indiqué dans la Figure 1.

Dans le panneau Variables, vous pouvez :

- créer des variables statiques et de référence ;
- modifier des variables statiques et de référence ;
- sélectionner une variable à insérer dans un doclet ;
- appliquer des filtres pour visualiser les éléments suivants :
  - Uniquement les variables statiques, de référence ou partagées
  - Uniquement les variables en cours d'utilisation dans le package de rapports
  - Uniquement les variables provenant du doclet actuel

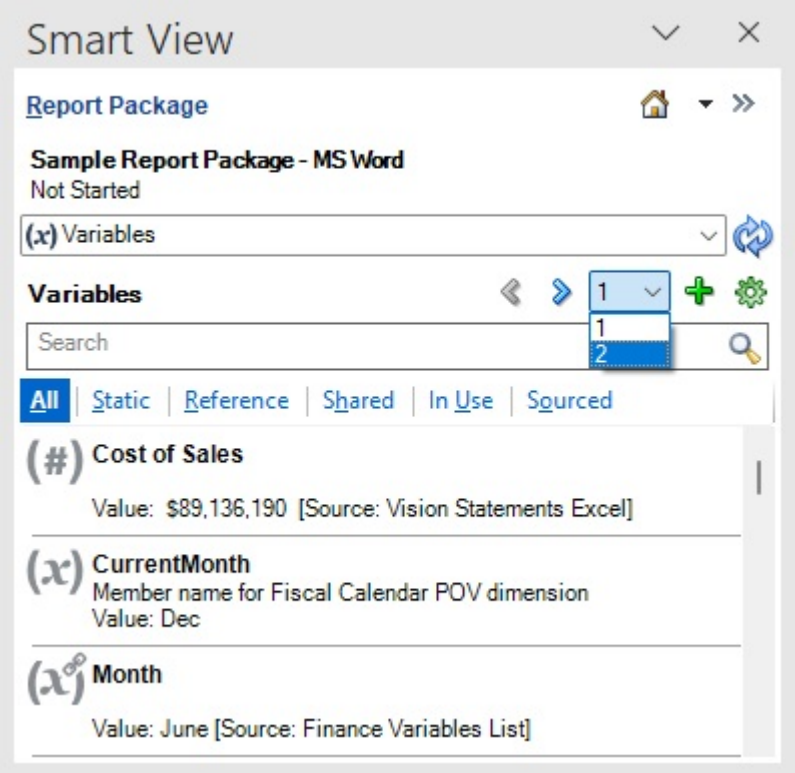
**Figure 24-34 Liste des variables définies pour un package de rapports**




Pour localiser les variables dans les packages de rapports qui en contiennent plus de 50, utilisez les commandes de la partie supérieure du panneau (présentées dans la figure 2) :

- Utilisez les flèches gauche et droite pour naviguer entre les pages.
- Utilisez la liste déroulante des numéros de page pour accéder à une page spécifique.

**Figure 24-35 Portion du panneau Variables contenant les flèches de navigation et la liste déroulante des numéros de page**




Une fois la variable créée, elle est gérée de la manière suivante :

- Le propriétaire du package de rapports peut supprimer et modifier toutes les variables dans le package de rapports. Le propriétaire du package de rapports doit toutefois utiliser la version Web de Narrative Reporting pour supprimer et modifier des variables partagées.
- Un auteur de doclet peut uniquement supprimer et modifier les variables statiques et de référence qu'il a créées.
- Pour les variables de référence, tout utilisateur disposant d'un accès en écriture à l'emplacement source de la valeur de variable peut mettre à jour cette valeur.
- Les utilisateurs auteurs disposent d'un accès en lecture aux variables qu'ils n'ont pas créées, afin qu'ils puissent consulter la liste de toutes les variables et les insérer dans les doclets pour lesquels ils disposent d'un accès en tant qu'auteur.

## Création de variables statiques

Une variable statique est une chaîne de texte, telle qu'un libellé ou un paragraphe, qui peut être insérée dans un doclet de package de rapports.

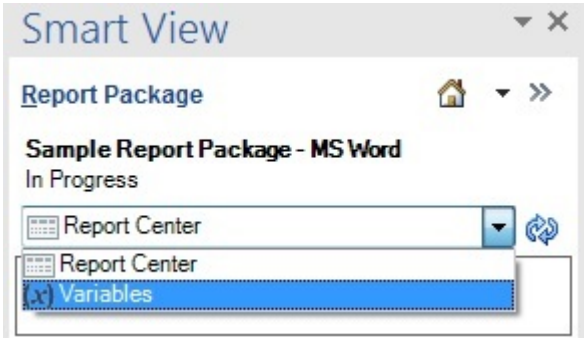
Par exemple, si vous créez une variable statique pour le mois en cours dénommée "CurrentMonth", vous pouvez saisir le texte suivant : "August 2016". Lorsque vous transférez le rapport pour le mois suivant, il suffit de remplacer le texte dans la variable CurrentMonth par "September 2016". La modification est propagée à toutes les autres instances de la variable dans le package de rapports.

La variable statique peut également être créée et définie dans l'interface Web Narrative Reporting. Cependant, elle doit être insérée dans le doclet à l'aide d'Oracle Smart View for Office.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer, assurez-vous que vous avez ouvert un package de rapports ainsi qu'un doclet, et que vous avez extrait ce dernier.

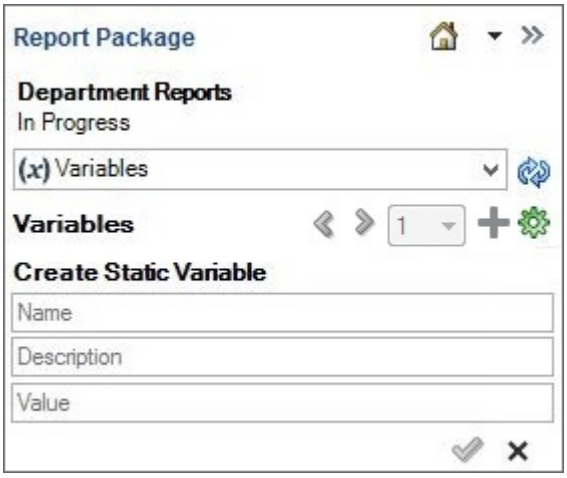
Pour créer une variable statique, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapport et, dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.




2. Dans le panneau Package de rapports, cliquez sur **Créer une variable**, ✚, puis sélectionnez **Variable statique** dans la liste déroulante.

   Le panneau de package de rapports affiche la zone **Créer une variable de référence**, dans laquelle vous pouvez saisir le nom et la valeur de variable, ainsi qu'une description facultative :




3. Définissez la variable comme suit :

   a. Entrez le **nom** de la variable.

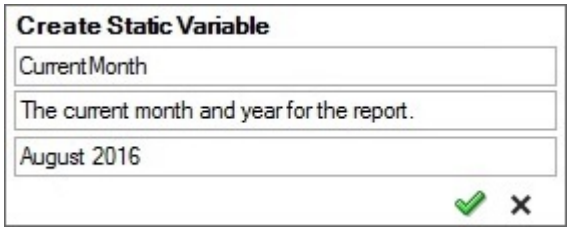
Le nom doit être unique parmi les variables d'un package de rapports et doit décrire la variable afin de faciliter son identification.

b. **Facultatif :** entrez la **description** de la variable.

c. Dans le champ **Valeur**, saisissez le texte pour la variable statique.

- Les valeurs statiques peuvent comporter 255 caractères au maximum.
- La chaîne de texte peut être un libellé ou un paragraphe, et l'intégralité de la chaîne sera affichée telle que saisie dans le package de rapports.

Dans l'exemple suivant, l'utilisateur a créé une variable statique dont le nom est "CurrentMonth", la description est "The current month and year for the report" et la valeur est "August 2016". Cette variable peut être insérée à plusieurs emplacements affichant la date du mois en cours dans différentes utilisations, comme indiqué ci-dessous :




Cette variable peut être insérée à plusieurs emplacements affichant la date du mois en cours dans différentes utilisations, par exemple :

- Insérez la variable statique dans le texte affiché dans un doclet Operating Expenses interne indiquant "For the month of <<CurrentMonth>>".
- Insérez la variable statique dans un paragraphe de bas de page de l'un des doclets indiquant : "During <CurrentMonth>>, ... ."

Le mois suivant, pour mettre à jour toutes les instances de la date CurrentMonth dans le package de rapports, modifiez la valeur de variable afin d'utiliser le nouveau mois ; par exemple, September 2016. Cette option garantit que la modification est implémentée de manière uniforme et qu'il ne reste pas de dates incorrectes pour la valeur.

4. Cliquez sur le bouton **OK**, .

   Pour annuler la création de la variable, cliquez sur le bouton Annuler, .

5. Insérez la variable dans un doclet en suivant la procédure indiquée dans Insertion de variables dans un doclet.

## Création de variables de référence

Les variables de référence vous permettent de faire référence à une source dans un autre document (doclet ou fichier de référence) du package de rapports, comme une cellule Excel unique ou du texte Word sélectionné, et de l'utiliser comme source de valeur de variable de référence dans votre doclet de package de rapports. Vous pouvez insérer la variable de référence dans des doclets. Lorsque la valeur source de variable de référence est mise à jour, toutes les instances insérées de la variable sont automatiquement mises à jour.

**Remarque :**

- Les images et les formes ne sont pas prises en charge en tant que valeurs de variable de référence.
- Les valeurs des variables de référence ne peuvent pas être vides. La cellule Excel doit contenir une valeur lors de la définition ou de la mise à jour d'une variable de référence.
- Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'autres variables de référence.
- Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'un contenu incorporé, dans lequel une plage d'un doclet de référence Excel est incorporé dans Word ou PowerPoint.
- Les variables de référence ne peuvent pas être issues de contenu PowerPoint.
- Les valeurs de variable de référence provenant de Word peuvent comporter 2 000 caractères au maximum. Les valeurs de variable de référence provenant de Word ne peuvent pas être insérées dans Excel si le nombre de caractères est supérieur à 255.
- Les valeurs de variable de référence doivent constituer une seule ligne. Dans une feuille de calcul Excel, sélectionnez une seule cellule. Dans Word, sélectionnez le texte d'une seule ligne ou d'une seule cellule de tableau.
- Les valeurs de variable de référence provenant d'Excel peuvent comporter 255 caractères au maximum.
- Les valeurs de variable de référence provenant d'Excel incluent tout le texte au format numérique de la cellule (par exemple, 123 456). Si la valeur de variable est insérée dans une autre feuille de calcul Excel, elle sera insérée sous forme de texte et non de valeur numérique.

Par exemple, utilisez des formules Excel dans Oracle Smart View for Office pour générer des valeurs de variable de référence :

- Utilisez une fonction IF pour renvoyer une chaîne "increase" ou "decrease", ou "above" ou "below", si une valeur de données augmente ou diminue entre la période actuelle et précédente. Insérez les résultats ou la variable de mot directionnel basés sur Excel dans un paragraphe Word.

  ```
  =IF(B8<0,"below","above")
  ```

- Utilisez une fonction IF ou une simple soustraction pour comparer l'occurrence d'une valeur de données (comme "Revenues" ou "Summary Income Statement") qui apparaît plusieurs fois dans un package de rapports.

  ```
  ='Summary Income Statement'!B4
  ```

- Utilisez des formules Excel pour calculer la variance ou le pourcentage de variance de modification des valeurs de données d'une période à l'autre, et insérez la variance dans un paragraphe Word.

  ```
  ='Summary Income Statement'!B4-'Summary Income Statement'!C4
  ```

Si la source de valeur est mise à jour, chaque instance de la variable reflètera les informations actuelles lorsque la variable est mise à jour dans Smart View.

Le nom et la description de la variable de référence peuvent également être créés dans l'interface Web Narrative Reporting. Cependant, vous devez ajouter la source et la valeur de la variable dans Smart View, et la variable doit être insérée dans le doclet à l'aide de Smart View.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer, assurez-vous que vous avez ouvert un package de rapports ainsi qu'un doclet, et que vous avez extrait ce dernier.

Pour créer une variable de référence, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez et extrayez un doclet Word, un doclet Word contenant un fichier de référence ou un doclet de référence Excel.

   Vous pouvez simplement ouvrir un package de rapports pour créer une variable de référence, sans extraire de doclet, et définir le nom et la description de variable de référence, mais le doclet doit être extrait afin de définir une valeur source dans ce dernier en tant que valeur de variable de référence.

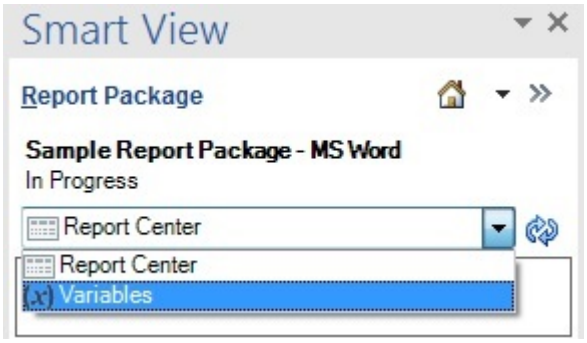
2. Dans le doclet ou le fichier de référence, sélectionnez la cellule Excel, ou une cellule de tableau ou du texte Word auquel faire référence dans la nouvelle variable de référence.

   Par exemple, dans la grille suivante, la cellule **B13** est sélectionnée. La valeur dans la cellule, incluant le PDV de source de données, représente la valeur de la nouvelle variable de référence.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies |
| 2 | | **Actual** | **Plan** | **Variance** | **Variance %** |
| 3 | Total Compensation | $ 64,845,803.24 | $ 115,166,742.59 | $ 50,320,939.35 | 43.69 |
| 4 | Travel | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.65 |
| 5 | General Supplies | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.28 |
| 6 | Telecommunications | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.31 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.93 |
| 8 | Fees Outside Services | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 43.99 |
| 9 | Employee HR | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.94 |
| 10 | Facilities Exp | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.33 |
| 11 | Utilities | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.46 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.80 |
| 13 | Operating Expenses | $ 235,370,183.29 | $ 417,326,387.97 | $ 181,956,204.68 | 43.60 |

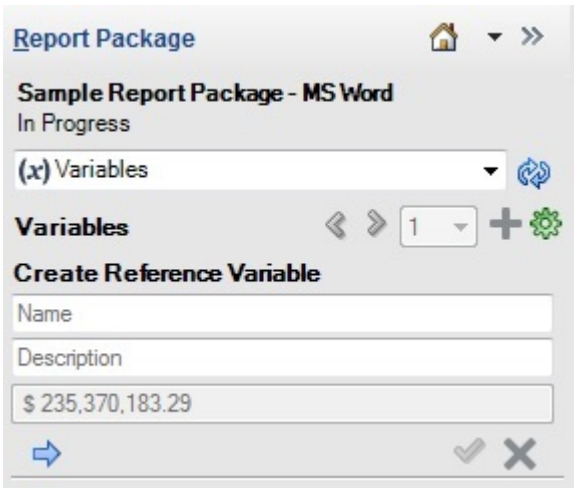
> **Remarque :**
>
> Vous pouvez toujours modifier la valeur de variable de référence ultérieurement.

3. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.




4. Dans le panneau Package de rapports, cliquez sur le bouton **Créer une variable**, ✚, puis sélectionnez **Variable de référence** dans la liste déroulante.

   Le panneau de package de rapports affiche la zone **Créer une variable de référence**, dans laquelle vous pouvez saisir le nom et la valeur de variable, ainsi qu'une description facultative. Comme vous pouvez le constater, la valeur est déjà pré-remplie avec la valeur sélectionnée à l'étape 2.




5. Définissez la variable de référence comme suit :

   a. Entrez le **nom** de la variable de référence.

      Le nom doit être unique parmi toutes les variables du package de rapports et doit décrire la variable afin de faciliter son identification.

   b. **Facultatif :** saisissez une **description** pour la variable de référence.

   c. Cliquez sur ⇨ afin d'utiliser la valeur de la cellule actuellement sélectionnée comme valeur de référence.

      Vous pouvez également sélectionner une autre cellule sur la feuille, vérifier que la valeur est modifiée dans le champ de valeur et cliquer sur ⇨.

6. Cliquez sur le bouton **OK**, ✔, pour ajouter la variable au package de rapports.
7. Téléchargez et réinsérez le doclet ou le fichier de référence afin d'ajouter la valeur de variable au système.

> **Remarque :**
>
> Si le doclet ou le fichier de référence n'est pas réinséré, la valeur continuera à être affichée dans le panneau de variables en tant que `Non validé` pour le doclet en cours et les autres doclets dans Smart View. Dans l'interface Web Narrative Reporting, la valeur apparaît comme `#Missing`.

## Ajout de variables partagées

Les propriétaires de package de rapports utilisent l'interface Web Narrative Reporting pour ajouter des variables partagées à des packages de rapports.

Dans Oracle Smart View for Office, les auteurs ajoutent les variables partagées aux doclets de la même manière que les variables statiques ou de référence.

Pour plus d'informations sur la création des variables partagées dans l'interface Web Narrative Reporting, reportez-vous aux rubriques suivantes du guide *Création et gestion des packages de rapports* :

- En savoir plus sur les variables partagées
- Ajout de variables partagées à un package de rapports
- Actualisation des variables partagées

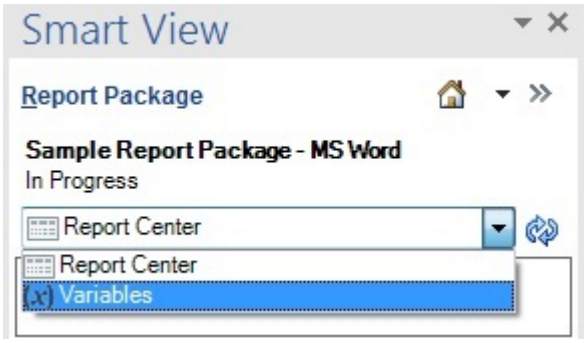
## Insertion de variables dans un doclet

Après la création et la réinsertion des variables statiques et de référence, ou l'association des variables partagées à un package de rapports, les auteurs peuvent les utiliser dans des doclets Word ou PowerPoint, dans des en-têtes, des tableaux, des cellules ou des paragraphes, ou dans des cellules de doclet Excel.

> **Remarque :**
>
> - Oracle recommande de limiter le nombre de variables insérées dans un doclet individuel à 250 maximum. Si un doclet contient plus de 250 variables, il se peut que sa réinsertion prenne davantage de temps, voire qu'elle échoue.
> - Lorsque vous utilisez Oracle Smart View for Office et l'extension Narrative Reporting avec la version 32 bits d'Office 365, un problème intermittent peut survenir lors de l'insertion d'une variable dans un doclet PowerPoint à partir du panneau Variables. Pour contourner ce problème, reportez-vous à la section Utilisation de variables dans Smart View pour PowerPoint.

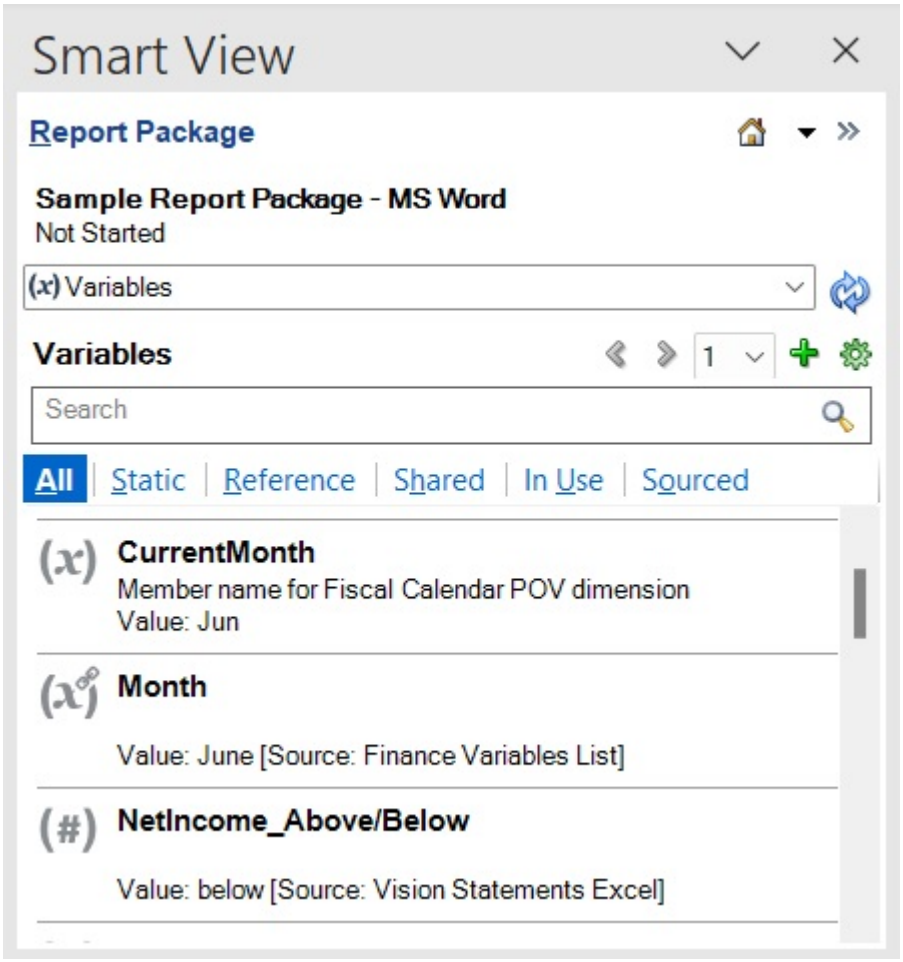
Pour insérer une variable dans un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez et extrayez un doclet.
2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.




Lorsque vous sélectionnez **Variables**, la liste des variables disponibles apparaît dans le panneau Smart View. La Figure 1 affiche une liste restreinte de variables. Reportez-vous à la Figure 1 pour un autre exemple de liste de variables dans un package de rapports.

**Figure 24-36 Exemple de liste de variables disponibles pour un package de rapports**



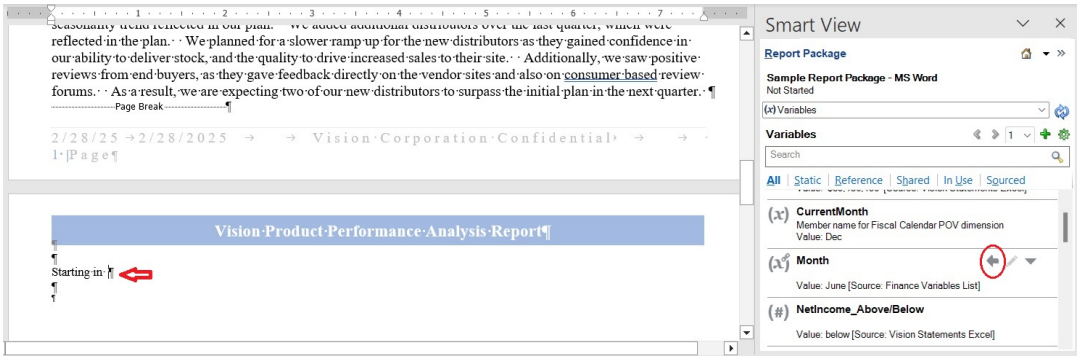

3. Dans le doclet, sélectionnez le point où vous voulez insérer la variable.
4. Dans la liste des variables, sélectionnez la variable à insérer.

   Lorsque vous sélectionnez une variable dans la liste, trois options de menu sont affichées pour celle-ci, tel qu'illustré dans la Figure 1.

5. Cliquez sur pour insérer la variable au point sélectionné dans le doclet.

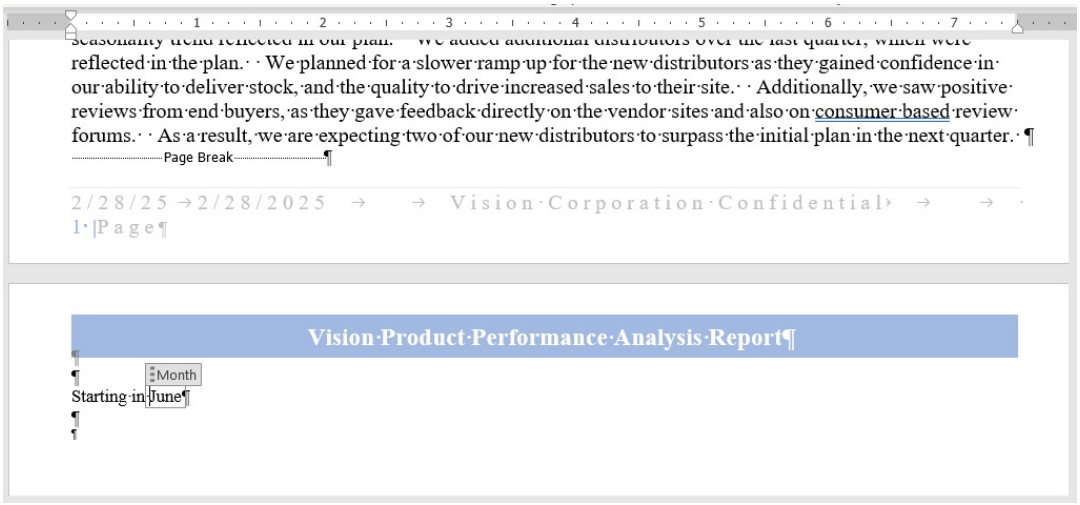
   L'exemple de la Figure 2 montre une partie d'un doclet Word avec une flèche qui indique le point d'insertion de la variable au sein du doclet. Le bouton Insérer une variable, , est entouré.

**Figure 24-37 Doclet Word avec le point d'insertion de variable indiqué**




L'exemple de la Figure 3 affiche le résultat de l'insertion d'une variable partagée appelée Month, définie sur June, dans un doclet Word.

**Figure 24-38 Doclet Word affichant le résultat de l'insertion d'une variable partagée pour le mois**




6. Lorsque vous avez terminé d'insérer les variables dans le doclet actuel, téléchargez et réinsérez le doclet.
7. Répétez les étapes de cette procédure pour chaque doclet nécessitant l'insertion de variables.

## Utilisation de variables dans Smart View pour PowerPoint

Lorsque vous utilisez Oracle Smart View for Office et l'extension Narrative Reporting avec la version 32 bits d'Office 365, un problème intermittent survient lors de l'insertion d'une variable dans un doclet PowerPoint à partir du panneau Variables. Parfois, la variable n'est pas insérée

correctement et seul un espace blanc est inséré. Dans d'autres cas, la variable est insérée correctement.

**Solution de contournement :** les variables sont insérées sans problème si vous désactivez l'historique du presse-papiers de Windows. Pour désactiver le paramètre Historique du presse-papiers de Windows, procédez comme suit :

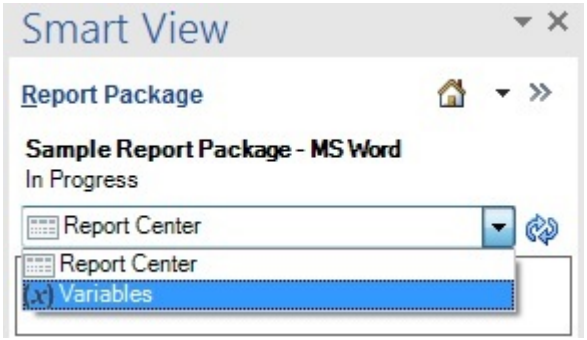
1. Dans le menu Démarrer de Windows, sélectionnez **Paramètres**.
2. Recherchez "Presse-papiers" et sélectionnez **Paramètres du presse-papiers**.
3. Sur la page **Paramètres du presse-papiers**, définissez l'option **Historique du presse-papiers** sur **Désactivé**.
4. Démarrez PowerPoint et connectez-vous à Narrative Reporting.
5. Ouvrez un package de rapports PowerPoint, puis ouvrez et extrayez un doclet PowerPoint.
6. Insérez des variables dans le doclet PowerPoint.

## Recherche de variables

Utilisez la fonction de recherche dans le panneau Variables pour localiser les variables à insérer, à modifier, à mettre en surbrillance ou à supprimer.

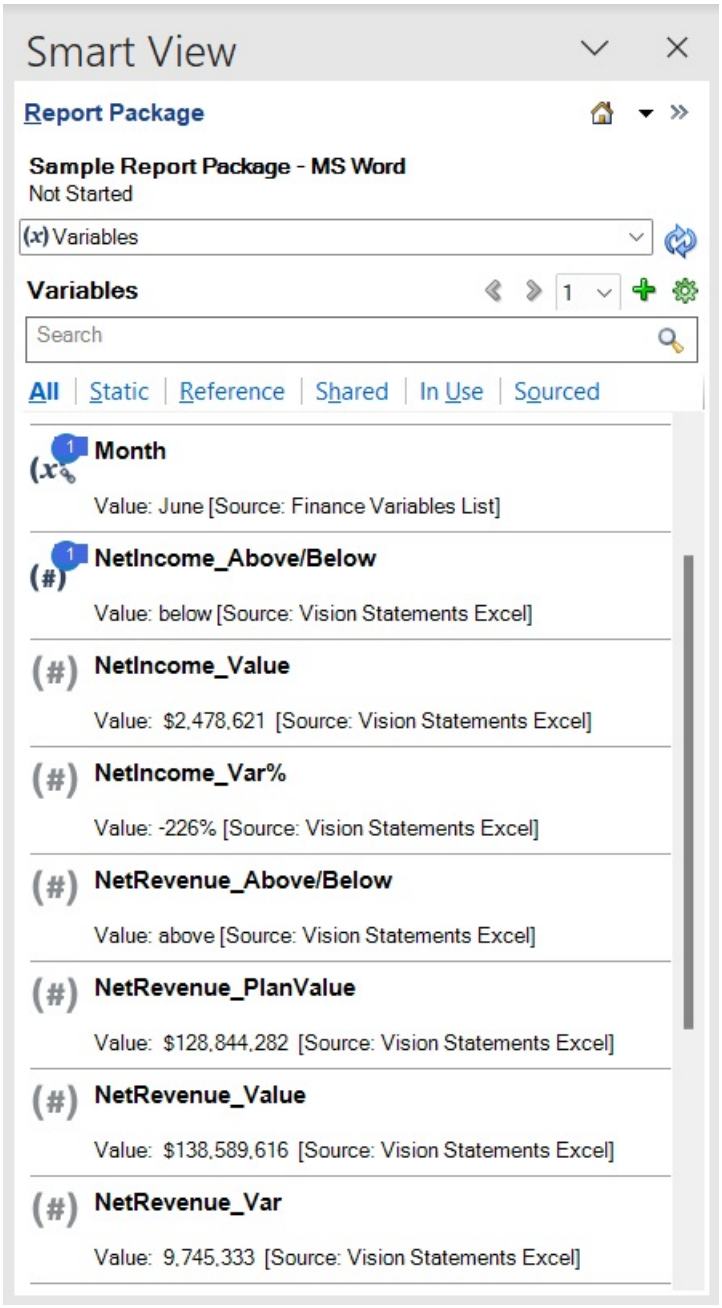
Pour rechercher des variables, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.




La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

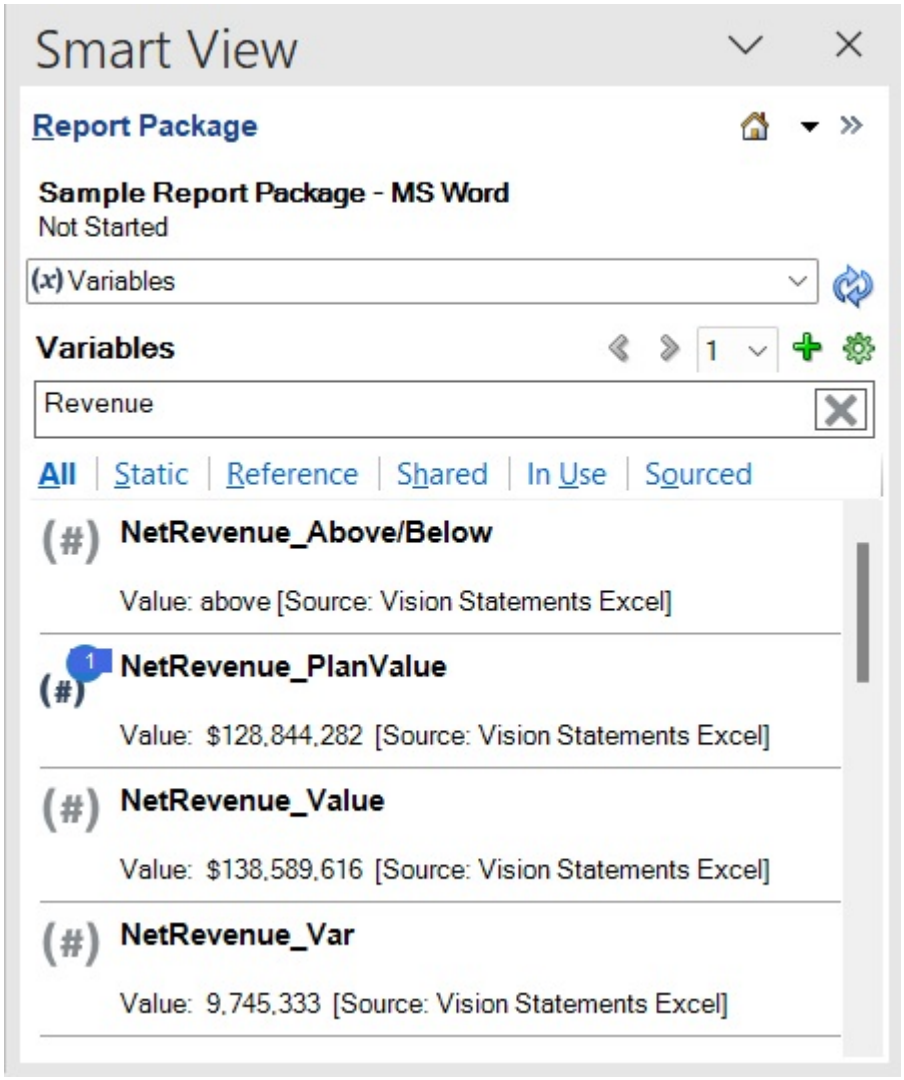
L'icône représentant une loupe ( ) correspond à la zone de texte permettant de rechercher des variables.




3. **Facultatif :** pour effectuer une recherche dans une liste filtrée de variables, cliquez sur n'importe quel lien de filtre : **Statique**, **Référence**, **Partagé**, **En cours d'utilisation** ou **Issue d'un système source** (reportez-vous à la section Filtrage de variables).
4. Entrez des critères de recherche dans la zone de texte de recherche des variables, puis cliquez sur .

   Les résultats de la recherche sont affichés.

   Dans l'exemple suivant, une recherche de variables contenant le mot `Revenue` dans leur nom a donné les résultats suivants.




> **Remarque :**
>
> Les caractères génériques, comme les astérisques, ne sont pas requis et ne doivent pas être utilisés sauf s'ils font partie du nom de la variable.

5. Pour effacer la liste des résultats de recherche et restaurer l'intégralité de la liste des variables, cliquez sur ✕ dans la zone de texte de recherche des variables ou sur le lien de filtre **Tout**.

   Vous pouvez également cliquer sur l'un des liens de filtre, par exemple **Statique** ou **Référence**, pour revenir à la liste filtrée des variables.

## Localisation de la source des valeurs de variable de référence

Vous pouvez facilement localiser la source d'une valeur de variable de référence dans vos doclets à l'aide de l'action **Afficher la source** disponible dans l'onglet **Issue d'un système source** du panneau Variables dans Oracle Smart View for Office.

Dans l'onglet **Issue d'un système source** du panneau Variables, vous pouvez visualiser toutes les variables de référence issues du doclet en cours.

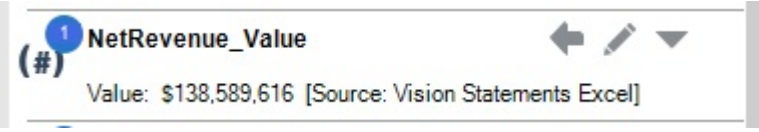
Ensuite, toujours dans l'onglet **Issue d'un système source**, utilisez l'action **Afficher la source** dans le menu déroulant ▼ d'une variable sélectionnée afin de localiser la source de la valeur de variable de référence dans un doclet de référence ou un fichier de référence. Dans les doclets Word ou Excel, vous pouvez également localiser la source d'une valeur de variable de référence si la variable est issue du doclet.

Avant de commencer, consultez la section Instructions pour la localisation des valeurs de source de variable.

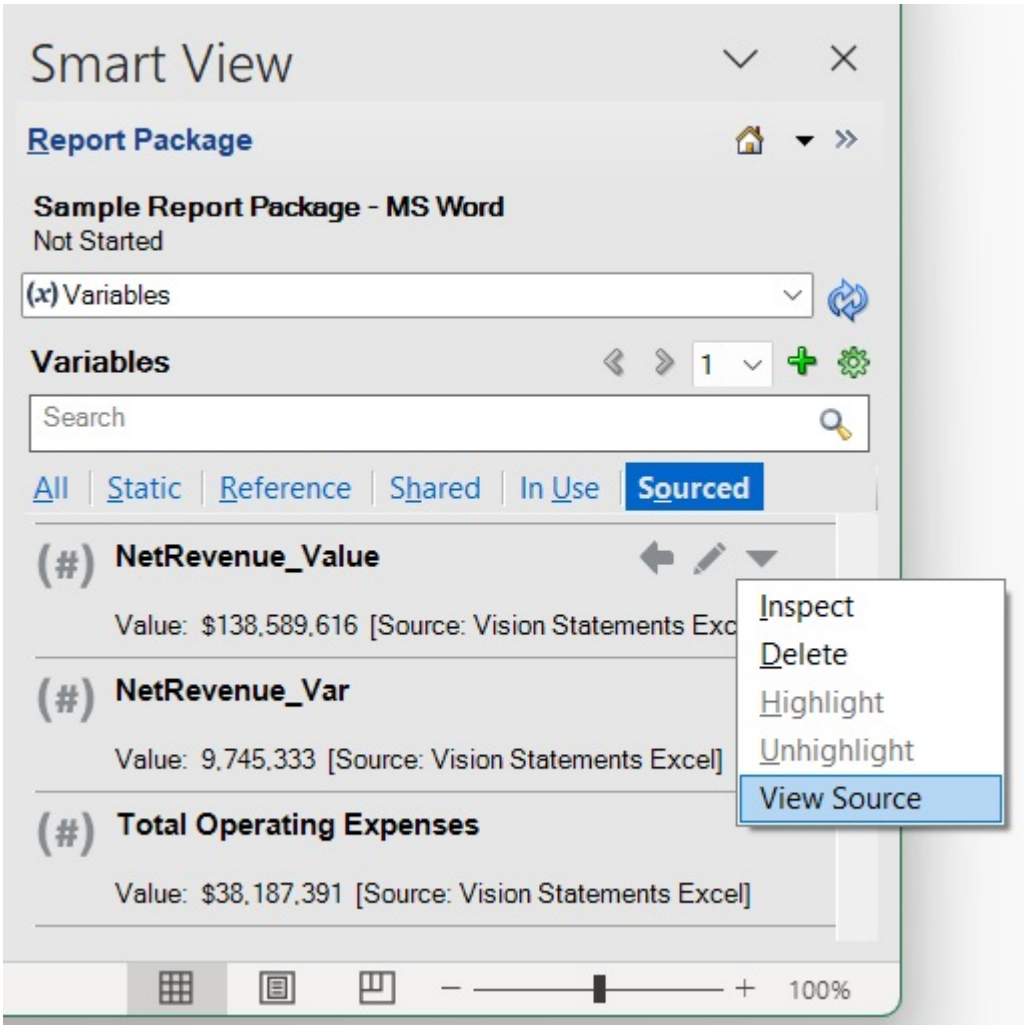
> **Note:**
>
> Pour la procédure suivante, imaginons que vous commencez au niveau du package de rapports, avant d'avoir ouvert des doclets. Vous pouvez toutefois également commencer la procédure à partir d'un doclet ouvert.

Pour localiser la source d'une valeur de variable de référence, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapport et, dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.
2. Dans le panneau Variables, onglet **Tout**, recherchez dans la liste la variable dont vous voulez localiser la source et notez le nom du doclet source.
   Par exemple, dans l'application d'exemple Vision dans Narrative Reporting, le doclet source de la variable de référence NetRevenue_Value est un fichier Excel, Vision Statements, qui est un doclet de référence.



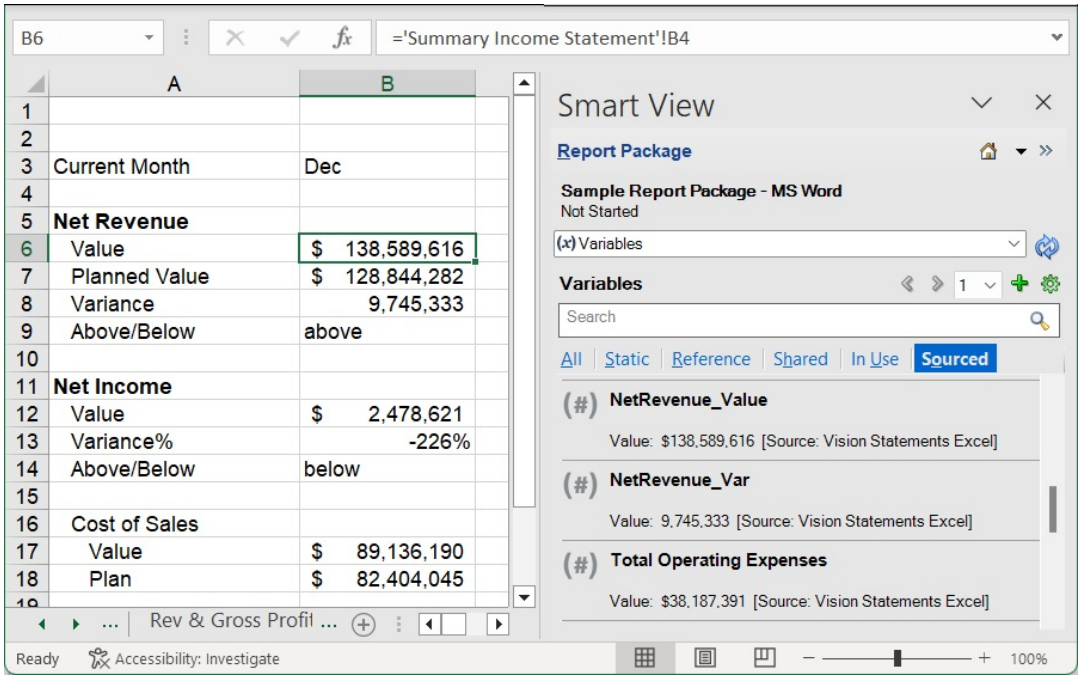

3. Effectuez une action :
   - Pour une variable issue d'un doclet de référence, ouvrez le doclet de référence.
   - Pour une variable issue d'un fichier de référence, ouvrez le doclet auprès duquel le fichier de référence est inscrit, puis téléchargez le fichier de référence et ouvrez-le.
   - Pour une variable issue d'un doclet Word ou Excel, ouvrez le doclet.
4. Si vous envisagez d'apporter des modifications, extrayez le doclet que vous venez d'ouvrir.
5. Pour visualiser toutes les variables issues du doclet de référence ou du fichier de référence actuellement ouvert, dans le panneau Variables, sélectionnez l'onglet **Issue d'un système source**.
   Sélectionnez également l'onglet **Issue d'un système source** si la source est un doclet Word ou Excel.
6. Dans l'onglet **Issue d'un système source**, localisez la variable dont vous souhaitez afficher la source, cliquez sur le bouton **Actions supplémentaires** ▼, puis dans le menu déroulant, sélectionnez **Afficher la source**.




Pour les doclets ou fichiers de référence Excel, Smart View vous amène directement à l'emplacement de la cellule source de la variable, quelle que soit la feuille actuellement ouverte dans le classeur.

Dans les doclets Word ou Excel, Smart View vous amène directement à la source texte de la variable de référence (Word) ou à la cellule source de la variable.

Dans l'exemple suivant, pour la variable de référence NetRevenue_Value, Smart View nous amène à la cellule B6 dans l'onglet Rules du doclet de référence Vision Statements. La barre de formule Excel indique que cette variable référence la cellule B4 dans l'onglet Summary Income Statement du classeur Vision Statements.




| | A | B |
|---|---|---|
| 3 | Current Month | Dec |
| 5 | **Net Revenue** | |
| 6 | Value | $ 138,589,616 |
| 7 | Planned Value | $ 128,844,282 |
| 8 | Variance | 9,745,333 |
| 9 | Above/Below | above |
| 11 | **Net Income** | |
| 12 | Value | $ 2,478,621 |
| 13 | Variance% | -226% |
| 14 | Above/Below | below |
| 16 | Cost of Sales | |
| 17 | Value | $ 89,136,190 |
| 18 | Plan | $ 82,404,045 |

7. Répétez cette procédure, en commençant à l'étape 2, pour chaque variable de référence dont vous voulez afficher la source de valeur.

**Instructions pour la localisation des valeurs de source de variable**

- Les variables ne peuvent pas être issues de PowerPoint. Par conséquent, l'action **Afficher la source** n'est pas disponible dans les doclets PowerPoint.
- Suivez également la procédure décrite ci-dessus lorsque vous utilisez des fichiers de référence ou des doclets Word ou Excel en tenant compte des remarques suivantes :
  - Lorsque vous utilisez des fichiers de référence, ouvrez d'abord le doclet Word ou Excel auprès duquel le fichier de référence est inscrit, puis téléchargez le fichier de référence.
  - Si aucune variable n'est issue du doclet Word ou Excel, l'action **Afficher la source** est désactivée. Utilisez l'action de mise en surbrillance de variable pour localiser les variables utilisées dans le doclet (mais non issues de ce dernier), si nécessaire.
- Cette fonctionnalité requiert la mise à jour 23.12+ de l'interface Web Narrative Reporting et l'extension Narrative Reporting pour Smart View.

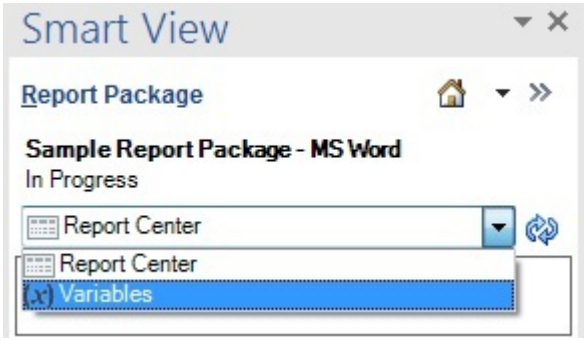
## Modification de variables

Vous pouvez facilement modifier les variables statiques et de référence une fois que celles-ci sont créées dans Oracle Smart View for Office.

> **Remarque :**
>
> Les variables partagées ne sont pas modifiables dans Smart View.

Pour modifier les variables, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports.
   - Si vous prévoyez de modifier une variable statique, vous n'avez pas besoin d'extraire de doclets.
   - Si vous prévoyez de modifier une variable de référence, ouvrez et extrayez le fichier de référence ou le doclet de référence Word ou Excel dont provient la variable de référence.
2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



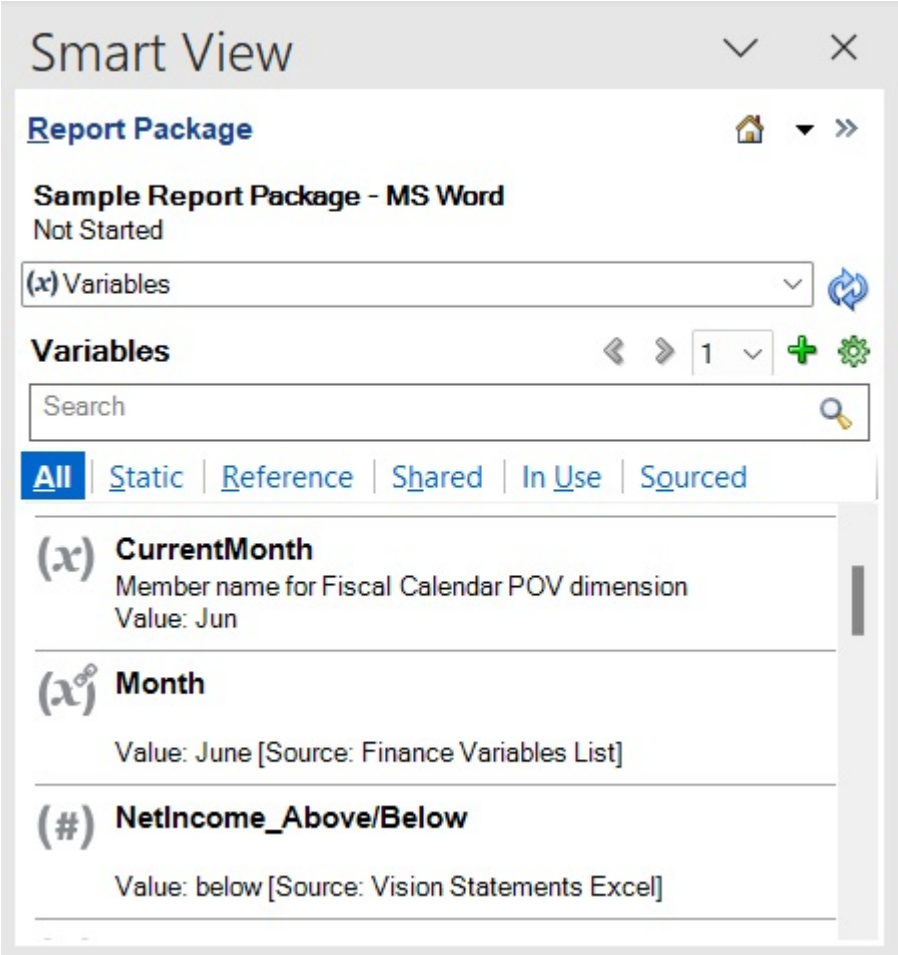

La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Sélectionnez une variable et cliquez sur le bouton **Modifier**, .

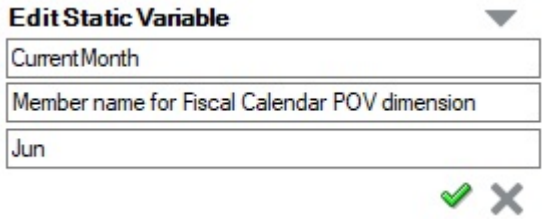
> **Remarque :**
>
> Pour localiser facilement la variable à modifier, suivez la procédure indiquée dans Recherche de variables.

Le bouton **Modifier**, , est affiché lorsque vous placez le curseur de la souris sur une variable dans la liste.

Dans l'illustration suivante, la variable statique CurrentMonth est sélectionnée pour modification.




Après que vous avez cliqué sur , les champs **Nom**, **Description** et **Valeur** sont affichés. Voici un exemple de variable statique prête à être modifiée :




4. Effectuez une action :
   - Pour modifier une variable statique, écrasez les entrées existantes dans les champs **Nom**, **Description** et **Valeur** tel que requis, puis cliquez sur .

     La variable statique est mise à jour dès que vous cliquez sur .
   - Pour modifier une variable de référence, procédez comme suit :
     a. Assurez-vous que vous avez ouvert et extrait le fichier de référence ou le doclet de référence dont provient la variable de référence.
     b. Ecrasez les entrées existantes dans les champs **Nom** et **Description**, tel que requis.

c. Pour modifier le champ **Valeur**, sélectionnez le texte dans un doclet Word ou la cellule appropriée dans le doclet de référence Excel, puis cliquez sur .

   Lorsque vous modifiez une variable de référence, gardez à l'esprit les indications suivantes :

   - Les images et les formes ne sont pas prises en charge en tant que valeurs de variable de référence.
   - Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'autres variables de référence.
   - Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'un contenu incorporé, dans lequel une plage d'un doclet de référence Excel est incorporé dans Word ou PowerPoint.
   - Les valeurs de variable de référence peuvent contenir jusqu'à 255 caractères.
   - Les valeurs de variable de référence doivent constituer une seule ligne. Dans une feuille de calcul Excel, sélectionnez une seule cellule. Dans Word, sélectionnez le texte d'une seule ligne ou d'une seule cellule de tableau.
   - Les variables de référence ne peuvent pas être issues de contenu PowerPoint.

d. Après avoir terminé de modifier les variables de référence pour le fichier de référence ou le doclet extrait, téléchargez le document source et réinsérez-le.

   Une fois que les fichiers de référence ou les doclets sont réinsérés, les variables et leurs valeurs mises à jour sont disponibles pour d'autres auteurs de package de rapports.

5. Répétez les étapes précédentes pour toutes les variables qui nécessitent d'être modifiées.

## Filtrage de variables

Pour faciliter la visualisation, vous pouvez filtrer la liste des variables dans un package de rapports. Le filtre par défaut est Tout. Toutes les variables (statiques, de référence et partagées) sont affichées dans la liste des variables.

Les catégories de filtre sont les suivantes :

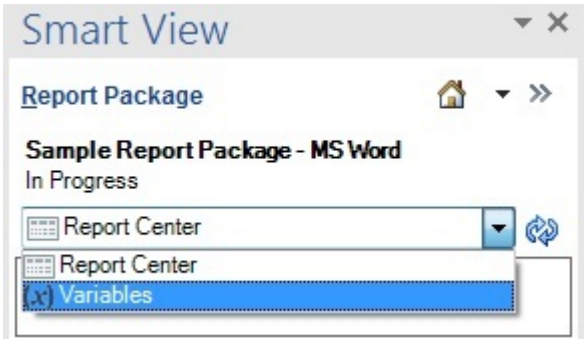
- Tout
- Statique
- Référence
- Partagé
- En cours d'utilisation
- Issue d'un système source

Pour filtrer les variables, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez un doclet.

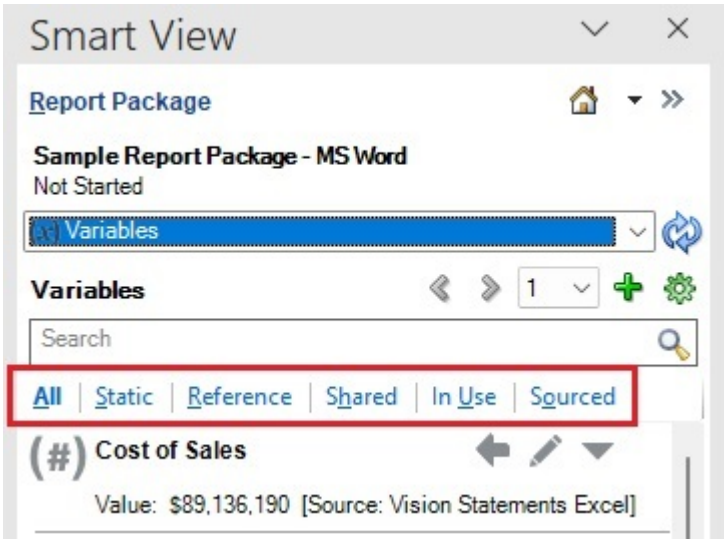
   Vous n'avez pas besoin d'extraire un doclet pour filtrer les variables.

2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.




La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Choisissez une option de filtrage en cliquant sur les liens en haut de la liste des variables :

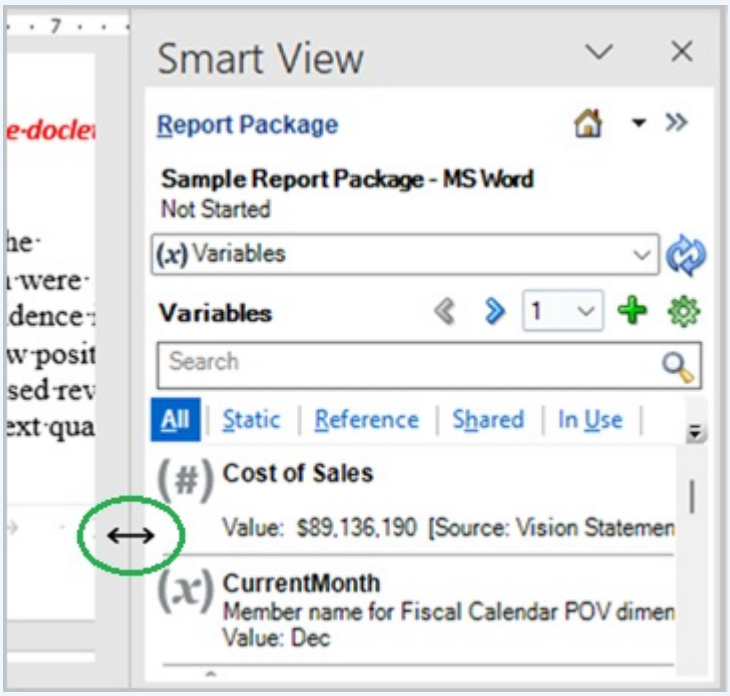



- **Tout :** affiche tous les types de variable.
- **Statique :** affiche uniquement les variables statiques.
- **Référence :** affiche uniquement les variables de référence.
- **Partagé :** affiche uniquement les variables partagées.
- **En cours d'utilisation :** affiche uniquement les variables utilisées dans le doclet actuellement ouvert.
- **Issue d'un système source :** affiche uniquement les variables issues du doclet actuellement ouvert.

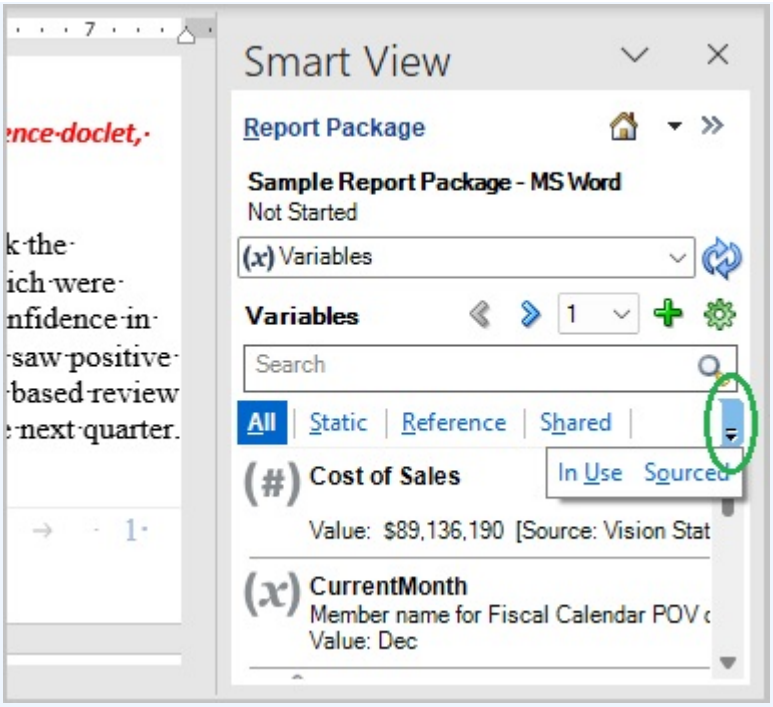
**Remarque :**

Si vous ne voyez pas toutes les options de filtrage disponibles dans le panneau Variables, essayez l'une des méthodes suivantes pour y remédier :

- Elargissez le panneau Variables à l'aide de la double flèche Microsoft Office, entourée en vert ci-après. Placez le pointeur de la souris sur la ligne verticale entre le volet de doclet et le panneau Variables. Cliquez sur la double flèche qui apparaît, puis faites-la glisser pour obtenir la taille requise.




- Utilisez la flèche déroulante à droite du panneau Variables (entourée en vert ci-après) pour afficher les filtres disponibles restants et effectuer une sélection.




**Conseil :**

Afin de mieux localiser les variables utilisées dans le doclet actuel, vous pouvez choisir l'option de mise en surbrillance de variables individuelles, tel que décrit dans la section Mise en surbrillance des variables dans des doclets.

## Mise en surbrillance des variables dans des doclets

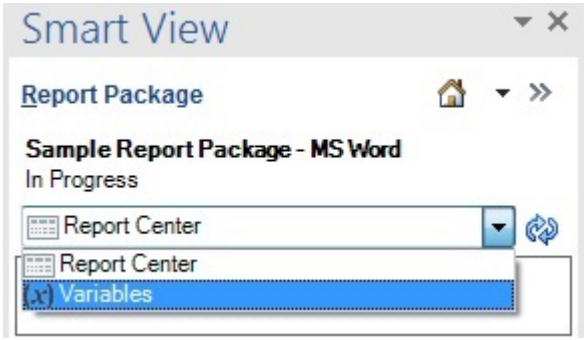
La commande Surbrillance d'une variable sélectionnée vous permet de visualiser rapidement les instances de cette variable dans un doclet.

Pour mettre en surbrillance une variable dans un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez un doclet.

   Vous n'avez pas besoin d'extraire un doclet pour mettre en surbrillance les variables.

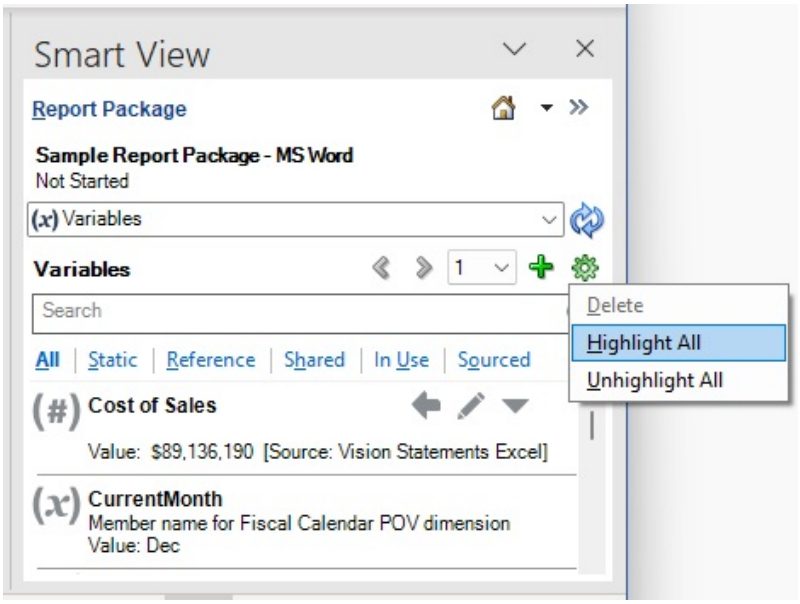
2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Pour mettre en surbrillance toutes les variables dans un doclet, procédez comme suit :

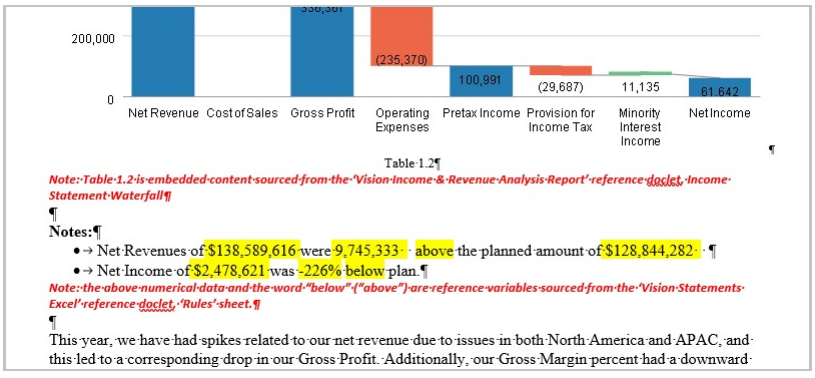
   a. Cliquez sur le bouton **Options** pour afficher le menu déroulant :




   b. Sélectionnez **Tout mettre en surbrillance** dans la liste déroulante.

   La Figure 1 illustre une partie d'un doclet avec plusieurs variables mises en surbrillance. En plus, la variable NetRevenue_Above/Below est sélectionnée et le nom de la variable est affiché au-dessus.

**Figure 24-39 Doclet après sélection de l'option Tout mettre en surbrillance**



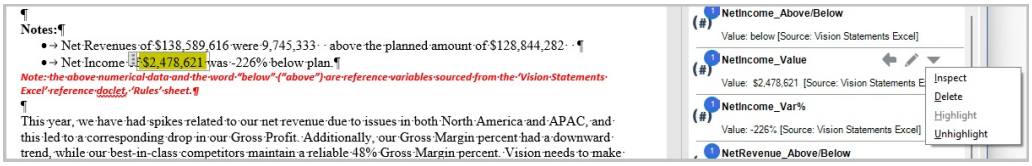

   c. Pour supprimer la mise en surbrillance de toutes les variables, cliquez sur le bouton **Options** puis, dans le menu déroulant, sélectionnez **Annuler la mise en surbrillance globale**.

> **Remarque :**
>
> Pour enlever la mise en surbrillance d'une variable spécifique lorsque toutes les variables sont mises en surbrillance, vous pouvez sélectionner la variable dans la liste du panneau Variables puis, dans le menu **Actions supplémentaires** de cette variable, sélectionner **Supprimer la mise en surbrillance**.

4. Pour mettre en surbrillance toutes les instances d'une variable donnée dans un doclet, procédez comme suit :
   a. Sélectionnez une variable dans la liste du panneau Variables.
   b. Cliquez sur le bouton **Actions supplémentaires** pour la variable puis, dans le menu déroulant, sélectionnez **Mettre en surbrillance**.

      Dans la figure 2, la variable statique CurrentMonth est sélectionnée dans le panneau Variables. Si vous sélectionnez **Mettre en surbrillance** dans le menu déroulant, la variable NetIncome_Value est mise en surbrillance dans le doclet à gauche.

**Figure 24-40 Doclet avec la mise en surbrillance activée pour une variable sélectionnée**




   c. Pour supprimer la mise en surbrillance de la variable sélectionnée, cliquez sur le bouton **Actions supplémentaires** puis, dans le menu déroulant, sélectionnez **Supprimer la mise en surbrillance**.

> **Remarque :**
>
> - Les variables présentes dans les contrôles de contenu ou les zones de texte ne sont pas mises en surbrillance via l'action **Tout mettre en surbrillance** ou **Mettre en surbrillance** sur la variable concernée.
> - La mise en surbrillance n'est pas prise en charge sur les variables placées au sein d'en-têtes et de pieds de page dans des doclets Word.
> - Toute mise en surbrillance est effacée lors de l'exécution de l'opération **Charger** ou **Charger et réinsérer**.
> - Les options **Tout mettre en surbrillance** et **Annuler la mise en surbrillance globale** requièrent l'extension Narrative Reporting version 24.10 ou ultérieure.

## Inspection des variables

Vous pouvez inspecter les variables au niveau du doclet ou inspecter des variables individuelles sélectionnées dans la liste des variables du panneau Variables.

Pour inspecter des variables, procédez comme suit :

1. Pour inspecter des variables dans un doclet :
   a. Ouvrez un package de rapports, sélectionnez un doclet puis, éventuellement, ouvrez-le.

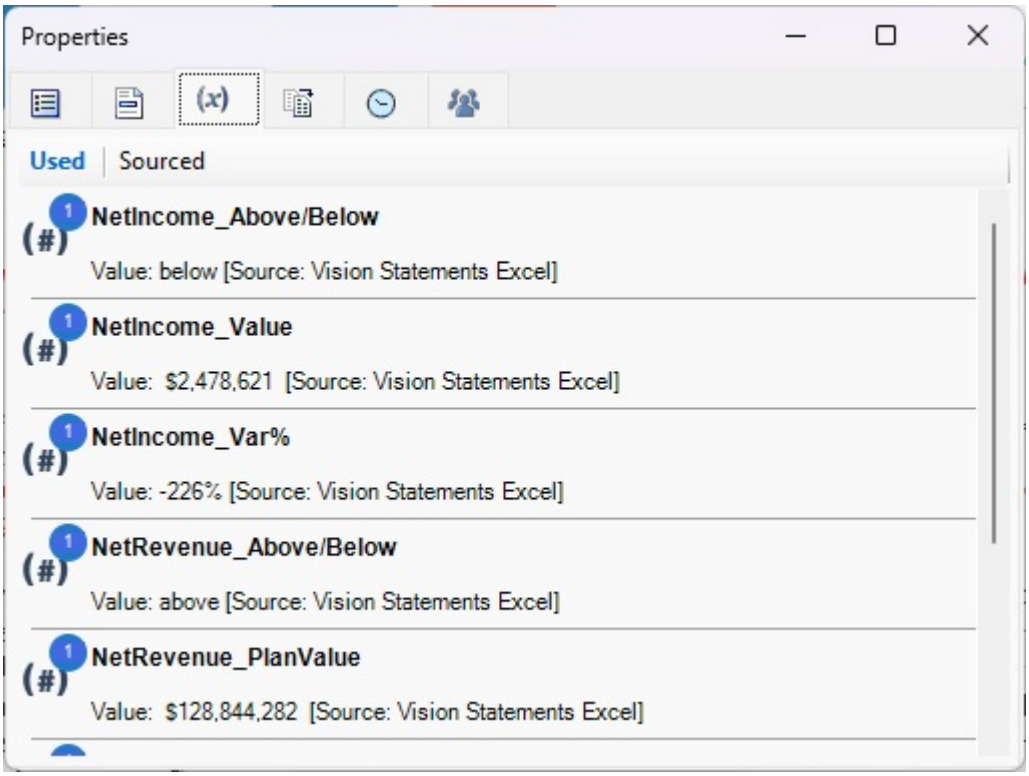
      Vous pouvez inspecter les variables sans ouvrir le doclet.

   b. Dans le panneau du package de rapports, cliquez sur **Afficher les propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.

      Si vous avez ouvert le doclet, vous pouvez également cliquer sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.

   c. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Variables**, 

      L'onglet **Variables**, , affiche les variables disponibles dans un doclet. Le cercle bleu en regard d'une variable indique le nombre d'utilisations de la variable dans le doclet. Par exemple, voici l'onglet des variables d'un doclet dans un package de rapports :

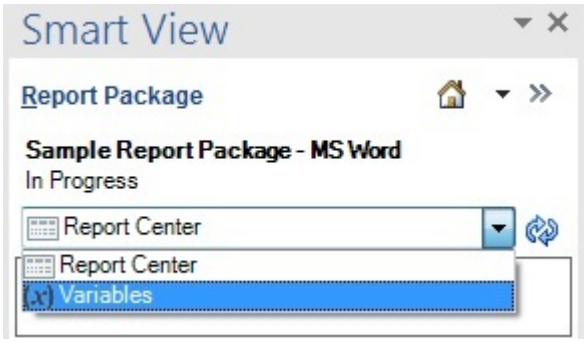
      
      

   d. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés**.

2. Pour afficher les propriétés d'une variable individuelle :
   a. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez un doclet.

      Vous n'avez pas besoin d'extraire un doclet pour mettre en surbrillance les variables.

   b. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



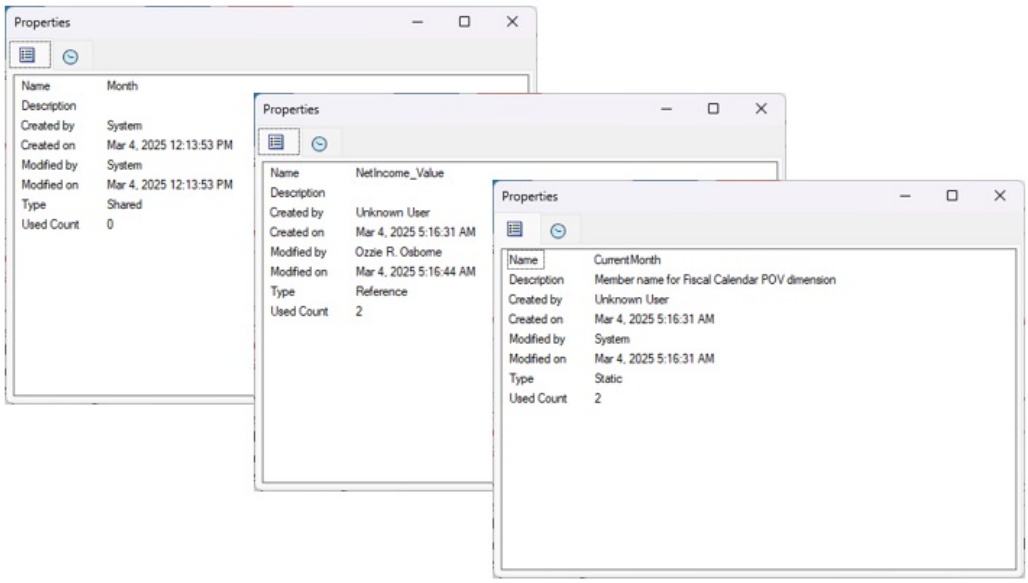

La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

c. Sélectionnez une variable dans la liste du panneau Variables.

d. Cliquez sur le bouton **Options** (▼), puis, dans le menu déroulant, sélectionnez **Inspecter**.

La boîte de dialogue **Propriétés** de la variable sélectionnée est affichée.

L'onglet Propriétés affiche des informations de base sur la variable, y compris s'il s'agit d'une variable statique, de référence ou partagée. Il indique également le nombre d'utilisations de la variable dans le package de rapports. Des exemples de propriétés de variables statique, de référence et partagée sont représentés ci-dessous.




e. **Facultatif :** sélectionnez l'onglet **Historique**, pour afficher les auteurs et la nature des modifications apportées à la variable.

f. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés**.

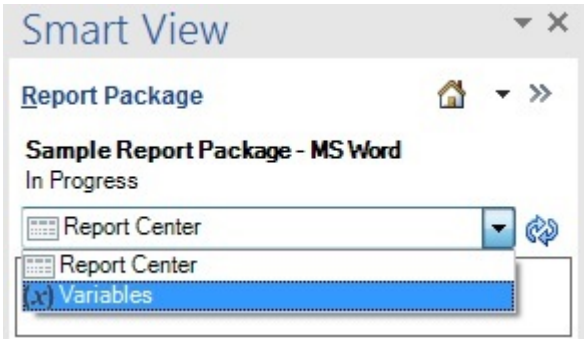
## Suppression du lien de variables de référence

La suppression du lien s'applique aux variables de référence uniquement. Lorsque vous supprimez le lien d'une variable de référence, Narrative Reporting enlève l'association entre la

valeur de la variable de référence et la valeur source dans le doclet, et définit la valeur sur `#Missing`.

Pour supprimer le lien d'une variable, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez et extrayez un doclet.
2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.




La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Dans le panneau Smart View, sélectionnez la variable de référence dont le lien doit être supprimé dans la liste et cliquez sur le bouton **Modifier la variable**, .

   Le bouton **Modifier la variable**, , est affiché lorsque vous sélectionnez une variable dans la liste.

4. Dans la zone de modification des variables, cliquez sur le bouton **Supprimer le lien**, .

   Un message d'avertissement est affiché, vous informant que la variable sélectionnée sera définitivement enlevée du doclet.

   Bien que les valeurs des variables du doclet sélectionné ne soient plus gérées par Narrative Reporting, le texte #Missing est conservé dans le doclet. Si nécessaire, enlevez manuellement le texte #Missing du doclet.

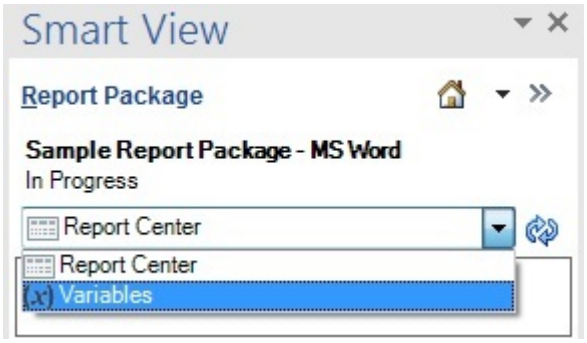
5. Répétez les étapes précédentes pour toutes les autres variables dont vous voulez supprimer les liens.
6. Lorsque vous avez terminé, téléchargez et réinsérez le doclet.

## Suppression de variables

Vous pouvez supprimer des variables du package de rapports.

Pour supprimer une variable d'un package de rapports, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports dont vous voulez supprimer une variable.
2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.




La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Assurez-vous que la variable n'est plus utilisée dans le package de rapports:

   Pour vérifier si une variable est utilisée dans un doclet, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez l'icône en regard d'un doclet dans le panneau Package de rapports.

   b. Dans le panneau Action, sélectionnez **Propriétés**, puis l'onglet **Variables**, (x).

      Les variables utilisées dans le doclet sélectionné sont répertoriées, avec le nombre d'instances de chacune.

   c. Si une instance de la variable que vous prévoyez de supprimer apparaît dans le doclet, ouvrez et extrayez le doclet, puis supprimez l'instance manuellement.

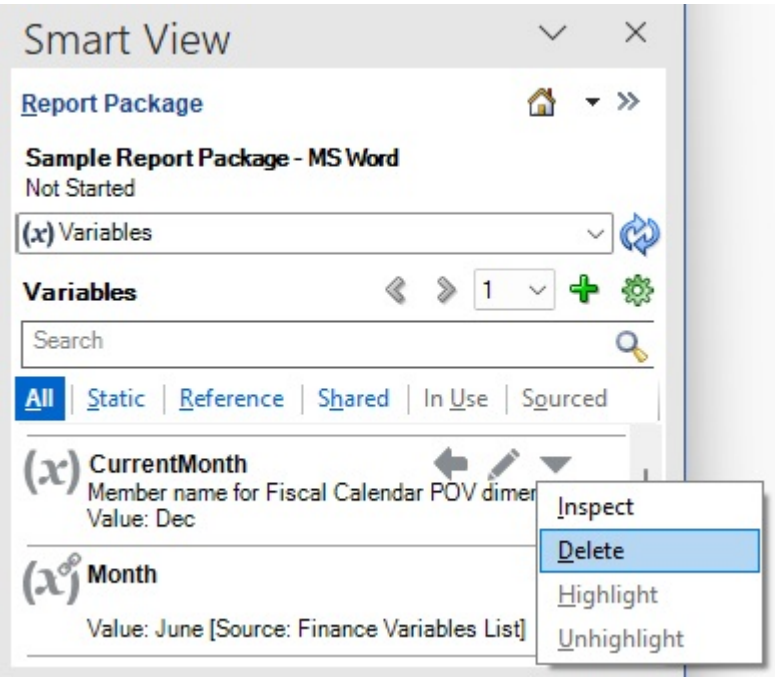
   d. Apportez les éventuelles autres modifications nécessaires au doclet, puis effectuez un chargement et réinsérez le doclet.

   e. Répétez ces étapes pour chaque doclet du package de rapports.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous devez rechercher l'ensemble des instances des variables dans chaque doclet.

4. Une fois que vous avez effacé toutes les instances d'une variable dans le package de rapports, fermez les doclets ouverts.

5. Dans le panneau Variables, cliquez sur le bouton **Options**, ▼, de la variable à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer**.




Un message d'avertissement est affiché, vous invitant à confirmer l'action de suppression.

6. Cliquez sur **Oui** dans le message d'avertissement pour supprimer définitivement la variable.

   Si vous n'avez pas enlevé la variable du texte du doclet, comme décrit à l'étape 3, la variable n'est plus répertoriée dans la liste des variables, mais le texte de la variable n'est pas automatiquement enlevé des doclets. Vous devez rechercher chaque instance du texte de la variable dans les doclets et les supprimer manuellement, puis apporter les modifications nécessaires dans le doclet.

> **Remarque :**
>
> Pour rétablir une variable, vous devez la recréer, puis l'ajouter à tous les doclets appropriés selon les besoins.

## Utilisation des doclets Excel dans les packages de rapports PDF

Dans les packages de rapports PDF, vous pouvez ajouter des classeurs Excel en tant que doclets standard. Les auteurs et les administrateurs peuvent modifier le contenu des doclets Excel et sélectionner les feuilles à inclure dans le package de rapports final.

Pour utiliser des doclets Excel dans les packages de rapports PDF, procédez comme suit :

1. Dans le package de rapports PDF, ouvrez et extrayez le doclet Excel que vous souhaitez utiliser.
2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Sélectionner des feuilles** :

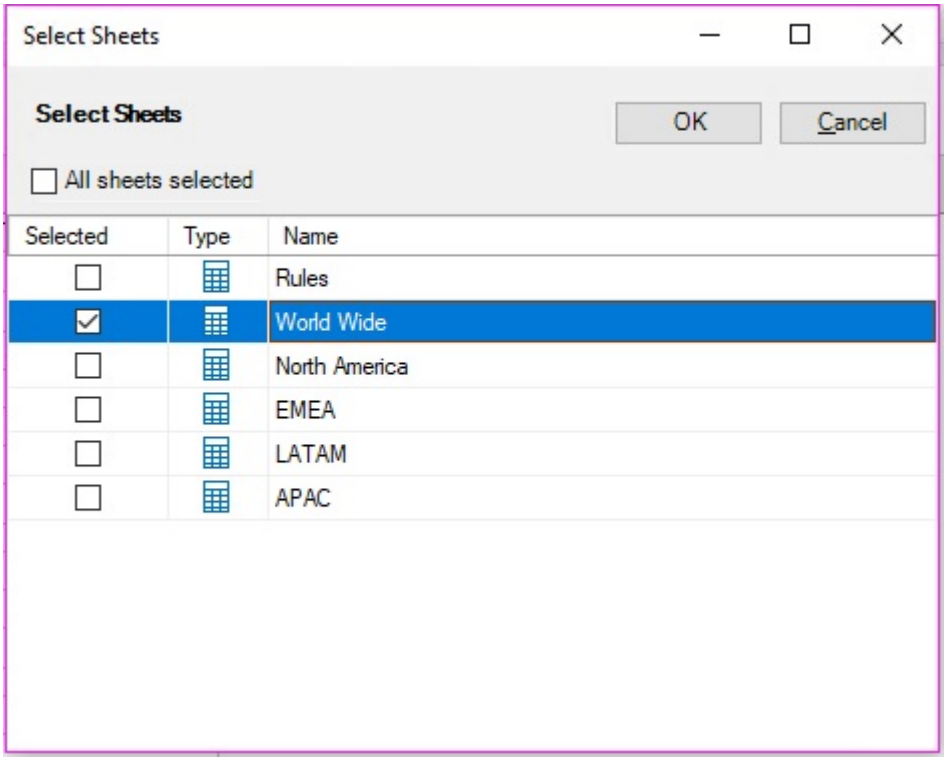



3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des feuilles**, cochez la case en regard des feuilles que vous souhaitez inclure dans le package de rapports final.

   Vous pouvez également cocher la case **Toutes les feuilles sélectionnées**.

   Dans la Figure 1, la boîte de dialogue **Sélectionner des feuilles** présente six feuilles de calcul disponibles dans le doclet Excel, mais seule la feuille "World Wide" est sélectionnée pour être incluse dans le package de rapports.

**Figure 24-41 Boîte de dialogue Sélectionner des feuilles présentant une feuille sélectionnée à inclure dans le package de rapports**




4. Modifiez les feuilles du doclet selon vos besoins.

   Par exemple, vous pouvez effectuer une analyse ad hoc ou appliquer un formatage.

5. Lorsque vous avez terminé de modifier le doclet Excel, téléchargez-le et réinsérez-le.

## Utilisation de l'actualisation lancée par le serveur

**Voir aussi :**

- A propos de l'actualisation lancée par le serveur
- Création et modification de connexions à des sources de données
- Sélection de feuilles pour l'actualisation lancée par le serveur

- Lancement de l'actualisation à partir de l'interface Web Narrative Reporting
- Instructions pour l'utilisation de l'actualisation lancée par le serveur

## A propos de l'actualisation lancée par le serveur

L'actualisation lancée par le serveur permet d'actualiser facilement les requêtes de données Oracle Smart View for Office dans l'ensemble des doclets et des doclets de référence basés sur Excel d'un package de rapports grâce aux options Actualiser de l'application Web Narrative Reporting.

Dans Smart View, vous indiquez les doclets et doclets de référence Excel à actualiser. Vous pouvez sélectionner tout ou partie des feuilles d'un classeur. Dans l'application Web Narrative Reporting, vous choisissez d'actualiser les données de toutes les sources de données définies ou de celles sélectionnées.

Une seule source de données Narrative Reporting par package de rapports est autorisée. Vous pouvez également extraire des requêtes de données actualisables des sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management suivantes :

- Planning
- Modules Planning
- Financial Consolidation and Close
- Tax Reporting

Les administrateurs de service configurent des sources de données dans le dossier **Sources de données** dans Narrative Reporting.

Pour obtenir des instructions supplémentaires et connaître les conditions requises, reportez-vous aux rubriques de la section Instructions pour l'utilisation de l'actualisation lancée par le serveur :

- Activation de l'actualisation lancée par le serveur
- Conditions requises
- Sources de données
- Taille limite des classeurs
- Mise en page des classeurs
- Considérations et instructions relatives à la conception des grilles
- Types de grille pris en charge ou non
- Scénarios de cas d'emploi basés sur un classeur

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'actualisation lancée par le serveur, reportez-vous aux sections suivantes :

- Sélection de feuilles pour l'actualisation lancée par le serveur
- Lancement de l'actualisation à partir de l'interface Web Narrative Reporting

**Vidéos**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| Découvrir les bases de l'actualisation lancée par le serveur |  Actualisation lancée par le serveur à l'aide de Smart View et de Narrative Reporting |

# Création et modification de connexions à des sources de données

Dans l'application Web Narrative Reporting, les administrateurs définissent des sources de données pour toutes les requêtes de données dans l'ensemble des doclets et des doclets de référence basés sur Excel qui seront utilisés avec l'actualisation lancée par le serveur.

Oracle Smart View for Office localise les URL utilisées pour chaque requête de données sur toutes les feuilles sélectionnées par les utilisateurs pour l'actualisation du serveur et mappe les URL avec les sources de données correspondantes définies dans le dossier **Sources de données** dans Narrative Reporting. Si la source de données n'est pas définie dans l'application Web Narrative Reporting, le contenu dans Smart View sera ignoré (et ne sera donc pas actualisé)

Pour créer une connexion à une source de données dans Narrative Reporting, procédez comme suit :

1. Dans le dossier **Sources de données** de la bibliothèque, cliquez sur  et sélectionnez **Source de données**.
2. Dans **Nom de la source de données**, entrez un identifiant descriptif pour la source de données, tel qu'une combinaison de produit source, de serveur et d'application ou de base de données.
3. Dans **Type**, sélectionnez le type de source de données.

   Actuellement, seule la source "Oracle Enterprise Performance Management Cloud" est prise en charge. Elle comprend les processus métier suivants :

   - Planning
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting
4. Dans **Nom serveur**, entrez le seul nom de serveur de source de données, y compris le protocole HTTPS.

   Par exemple, pour Planning, si l'URL de la source de données est :

   ```
   https://<servername>/HyperionPlanning
   ```

   Alors le nom du serveur est :

   ```
   <servername>
   ```
5. Dans **Domaine d'identité**, entrez le domaine d'identité de l'environnement de la source de données.
6. Entrez l'ID utilisateur et le mot de passe de l'administrateur.

> **Remarque :**
>
> Vous devez vous connecter à Narrative Reporting avec les informations d'identification de l'administrateur de la source de données vers laquelle vous voulez créer une connexion. Par exemple, si l'administrateur des modules Planning est **PlanAdmin**, vous devez vous connecter à Narrative Reporting avec les informations d'identification de **PlanAdmin** pour créer une connexion à la source de données Modules Planning. Entrez l'ID utilisateur et le mot de passe utilisés pour l'authentification native à la source. La technologie d'authentification unique avec assertion d'identité n'est pas prise en charge.

7. Cliquez sur **Tester la connexion**.
8. Une fois la connexion établie, vous pouvez parcourir le système et cliquer sur ▼ pour choisir les noms de l'application et du cube.

   Après avoir sélectionné un cube, cliquez sur  pour prévisualiser la liste de dimensions.
9. **Facultatif :** pour modifier une connexion de source de données, sélectionnez la connexion, puis choisissez **Modifier** dans le menu **Actions**. Vous pouvez alors modifier le nom de la connexion, du serveur, de l'application et du cube.

> **Remarque :**
>
> - Il n'est pas nécessaire de spécifier le protocole du serveur de source de données (par exemple, `https://`) dans le champ **Nom serveur**.
> - La modification du nom de la connexion n'affecte pas les objets de rapport qui utilisent la connexion.
> - Si les noms du serveur, de l'application ou du cube sont modifiés, les objets de rapport qui utilisent la connexion pointeront vers la nouvelle destination.
> - Pour des raisons de sécurité, vous devez saisir à nouveau les informations d'identification de l'administrateur lors de la modification d'une source de données.

## Sélection de feuilles pour l'actualisation lancée par le serveur

Oracle Smart View for Office permet de sélectionner les feuilles à recalculer et à actualiser lors de l'actualisation lancée par le serveur. Vous pouvez inclure des feuilles de doclets et de doclets de référence Excel.

Pour sélectionner des feuilles à inclure dans l'actualisation lancée par le serveur, procédez comme suit :

1. Si ce n'est pas déjà fait, ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez et extrayez le doclet ou le doclet de référence Excel contenant les feuilles à inclure dans l'actualisation lancée par le serveur.

> **Conseil :**
>
> Vous devez extraire le doclet pour pouvoir sélectionner des feuilles.

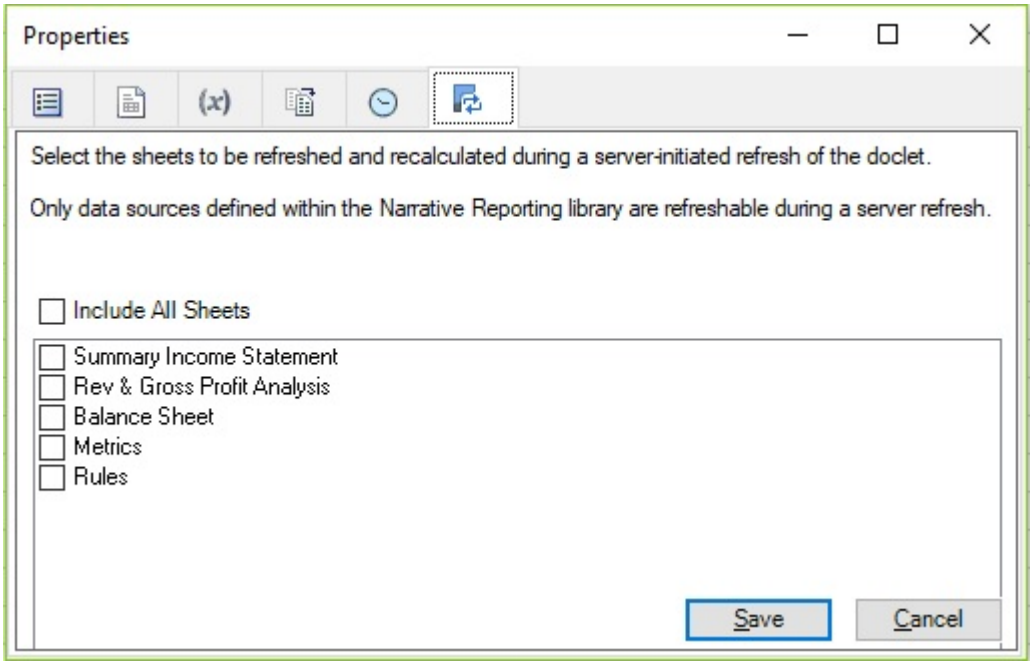
3. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.




4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **A inclure**.

Par défaut, aucune feuille du classeur n'est sélectionnée.

**Figure 24-42 Lancement initial de la boîte de dialogue Propriétés - Onglet A inclure ; aucune feuille sélectionnée**



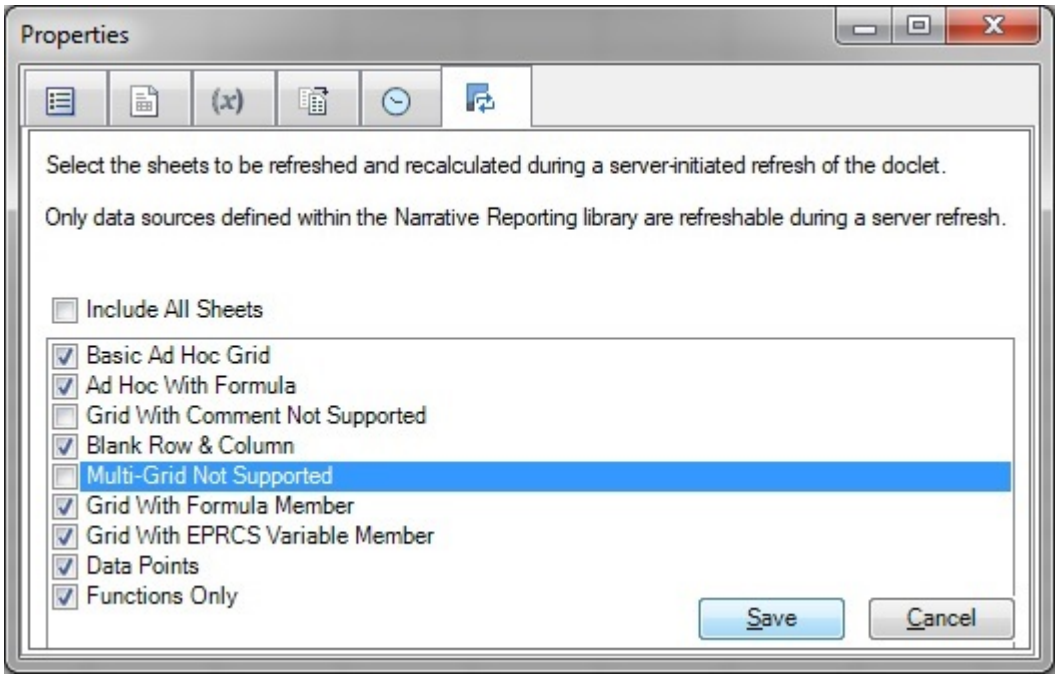

> **Remarque :**
>
> L'onglet **A inclure** n'est visible que si l'administrateur a activé l'actualisation lancée par le serveur dans le service.

5. Effectuez l'une des opérations suivantes pour sélectionner les feuilles du classeur à inclure dans l'actualisation du doclet lancée par le serveur :
   - Sélectionnez **Inclure toutes les feuilles**.
   - Sélectionnez seulement les feuilles voulues.

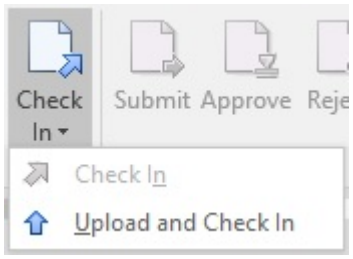
> **Remarque :**
>
> La taille du classeur de doclet ou de doclet de référence Excel ne doit pas dépasser 3 Mo. Dans le cas contraire, toutes les cases à cocher dans l'onglet **Sélection de feuilles à inclure** sont désactivées.

Dans l'exemple ci-après, deux feuilles contenant des dispositions de grille non prises en charge ne sont pas sélectionnées pour actualisation :

**Figure 24-43 Exemple d'onglet A inclure comportant des feuilles spécifiques sélectionnées pour l'actualisation lancée par le serveur**




6. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur **Enregistrer**.
7. Chargez et réinsérez le doclet en sélectionnant **Réinsérer**, puis **Charger et réinsérer**.




Les feuilles sélectionnées seront disponibles pour actualisation la prochaine fois que vous accèderez au package de rapports dans l'interface Web Narrative Reporting.

8. Répétez cette procédure pour les différents doclets ou doclets de référence Excel applicables du package de rapports.
9. Pour appliquer l'actualisation lancée par le serveur aux feuilles et aux doclets sélectionnés, accédez à l'interface Web Narrative Reporting.

   Utilisez les options **Actualiser** du menu **Actions** pour indiquer si tous les doclets sélectionnés doivent être actualisés ou seulement ceux d'une source de données précise. Pour plus d'informations, reportez-vous à Lancement de l'actualisation à partir de l'interface Web Narrative Reporting.

## Lancement de l'actualisation à partir de l'interface Web Narrative Reporting

Pour actualiser des doclets et des doclets de référence basés sur Excel à partir de l'interface Web Narrative Reporting, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports dans l'interface Web Narrative Reporting.

> **Remarque :**
>
> Pour obtenir des instructions sur l'accès aux packages de rapports dans la bibliothèque, reportez-vous à Utilisation de la bibliothèque.

2. Dans le menu 

situé en haut à droite, sélectionnez **Actualiser**, puis choisissez entre **Tout** ou une source de données de la liste déroulante.

   Vous pouvez également actualiser des doclets et des doclets de référence individuels basés sur Excel dans Narrative Reporting.

   Sélectionnez un doclet ou un doclet de référence basé sur Excel, cliquez sur la flèche du doclet, puis sélectionnez **Actualiser**. Sélectionnez ensuite **Tout** ou une source de données dans la liste déroulante.

## Instructions pour l'utilisation de l'actualisation lancée par le serveur

**Rubriques connexes**

- Activation de l'actualisation lancée par le serveur
- Conditions requises
- Sources de données
- Taille limite des classeurs
- Mise en page des classeurs
- Considérations et instructions relatives à la conception des grilles
- Types de grille pris en charge ou non
- Scénarios de cas d'emploi basés sur un classeur

### Activation de l'actualisation lancée par le serveur

L'actualisation lancée par le serveur est activée dans l'application Web Narrative Reporting par défaut.

### Conditions requises

Pour utiliser la fonctionnalité d'actualisation lancée par le serveur, les versions actuellement prises en charge des composants suivants sont requises :

- Oracle Smart View for Office
- Extension Narrative Reporting pour Smart View
- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management

Après activation de l'actualisation lancée par le serveur, les options correspondantes apparaissent dans l'interface Web Narrative Reporting. Dans Smart View, une fois la connexion au service activé établie, l'onglet **A inclure** est disponible dans la boîte de dialogue **Propriétés**. Vous pouvez y indiquer les feuilles à actualiser.

### Sources de données

Les administrateurs configurent des sources de données dans le dossier **Sources de données** dans Narrative Reporting. Reportez-vous à la section Création et modification de connexions à des sources de données.

### Taille limite des classeurs

La taille du classeur de doclet ou de doclet de référence Excel ne doit pas dépasser 3 Mo. Dans le cas contraire, toutes les cases à cocher dans l'onglet **Sélection de feuilles à inclure** de la boîte de dialogue **Propriétés** sont désactivées.

### Mise en page des classeurs

Lorsqu'un classeur est actualisé, le service traite les feuilles de calcul dans un ordre séquentiel. La première passe actualise les données sur toutes les feuilles de calcul sélectionnées dans le classeur : Feuil1, Feuil2, Feuil3 (de gauche à droite). La seconde passe exécute un nouveau calcul sur les feuilles sélectionnées.

### Considérations et instructions relatives à la conception des grilles

Pour que l'actualisation côté serveur fonctionne, certaines considérations doivent être prises en compte dans le classeur. Un remaniement ou une reconstruction peut s'avérer nécessaire pour s'y conformer.

Gardez à l'esprit les considérations et instructions suivantes lors de la conception des grilles :

- Disposez les éléments de feuille de calcul comme suit :
  - La requête de données (formulaire ou grille ad hoc) figure en haut de la feuille.
  - Les formules, les fonctions et les cellules de commentaire sont placées sous la zone de la requête de données, sauf si des cellules de membre ou de données faisant partie de la requête font référence à une formule ou à une fonction.
- L'actualisation lancée par le serveur recalcule et actualise seulement les feuilles comportant du contenu Smart View à partir des sources Cloud EPM prises en charge.

  A partir de l'interface Web Narrative Reporting, vous ne pouvez pas sélectionner de sources de données sur site pour l'actualisation, même si vous avez sélectionné une feuille sur site dans Smart View. Le contenu des sources de données sur site et le contenu non basé sur Smart View sont ignorés.
- Les variables de package de rapports peuvent être insérées dans le PDV de la requête directement ou via une formule référençant un emplacement de cellule dans la feuille considérée ou une autre feuille du classeur.
- Les fonctions HsGetValue, les grilles de fonction et les points de données dynamiques doivent être créés avec Smart View version 11.1.2.5.900 ou ultérieure et actualisés une fois en vue de l'enregistrement des informations de connexion. L'actualisation lancée par le serveur n'est sinon pas en mesure d'évaluer les fonctions, les grilles de fonction ou les points de données et un message `#No Connection` est renvoyé.

  Si vous n'utilisez pas Smart View version 11.1.2.5.900 ou ultérieure, la feuille sélectionnée ne doit pas comporter de fonctions HsGetValue, de grilles de fonction et de points de données dynamiques.
- Si vous envisagez d'utiliser des fonctions HsGetValue contenant des références de cellule qui pointent vers un nom de connexion avec l'actualisation lancée par le serveur, reportez-vous à la section Exemple avec une référence de cellule à la connexion de source de données de la rubrique HsGetValue.

### Limites relatives à la conception des grilles

Gardez à l'esprit les limites suivantes lors de la conception des grilles :

- N'incluez pas de références à des formules externes dans les feuilles sélectionnées pour l'actualisation.

  Par exemple, n'incluez pas de références à des formules se trouvant dans d'autres emplacements réseau ou locaux.
- Les fonctions VBA ne sont pas exécutées.
- Les macros définies par l'utilisateur ne sont pas exécutées.
- Lorsqu'une actualisation est lancée, les styles de cellule définis dans le classeur sont conservés.

  Lors de l'actualisation lancée par le serveur, seules les dernières valeurs de données sont actualisées. Les styles de cellule Smart View existants sont conservés. Aucune modification de style de cellule n'a lieu pendant l'actualisation lancée par le serveur.

### Types de grille pris en charge ou non

Cette section décrit et illustre les types de grille pris en charge ou non. Tenez compte des types de grille pris en charge lorsque vous concevez des grilles dans les doclets de référence.

### Grille ad hoc de base

Dans l'exemple ci-après, la feuille ne contient qu'une grille ad hoc de base. La feuille ne comporte pas de formules, de fonctions, de points de données collés, de cellules référencées ou d'autres éléments Smart View ou Excel.

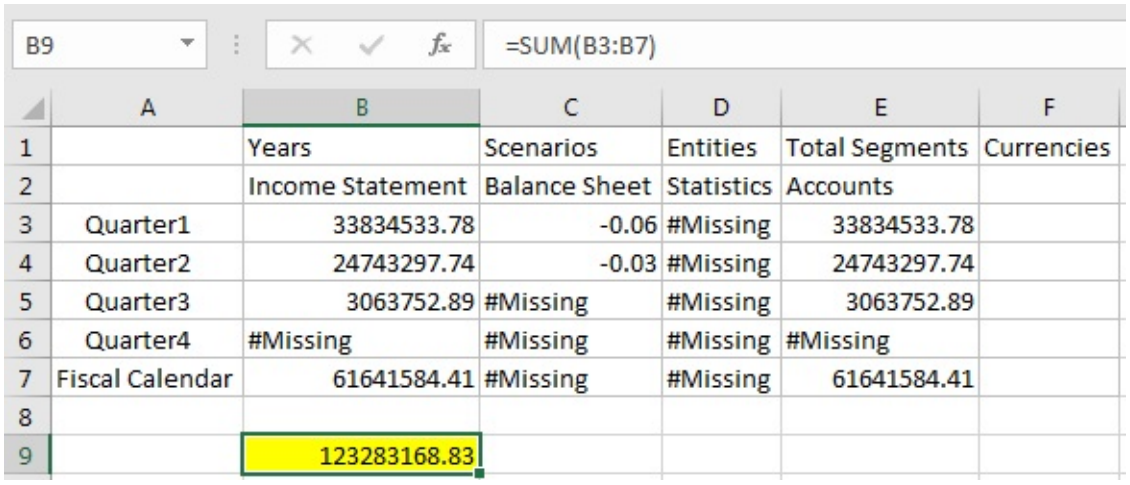
Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Years | Scenarios | Entities | Total Segments | Currencies |
| 2 | | Income Statement | Balance Sheet | Statistics | Accounts | |
| 3 | Quarter1 | 33834533.78 | -0.06 | #Missing | 33834533.78 | |
| 4 | Quarter2 | 24743297.74 | -0.03 | #Missing | 24743297.74 | |
| 5 | Quarter3 | 3063752.89 | #Missing | #Missing | 3063752.89 | |
| 6 | Quarter4 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 7 | Fiscal Calendar | 61641584.41 | #Missing | #Missing | 61641584.41 | |

### Grille ad hoc avec formule

Vous pouvez placer une cellule de formule à l'extérieur de la grille. Dans l'exemple ci-après, la cellule B9 contient une formule.

Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting



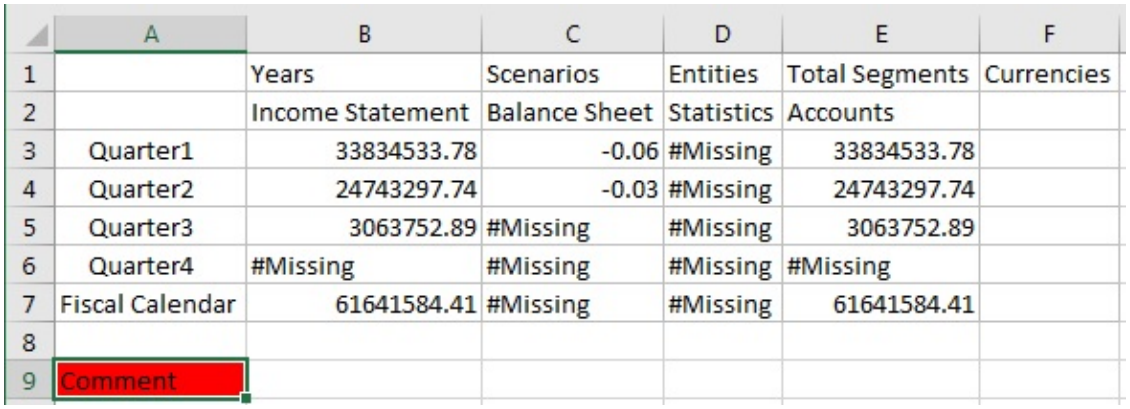
B9 =SUM(B3:B7)

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Years | Scenarios | Entities | Total Segments | Currencies |
| 2 | | Income Statement | Balance Sheet | Statistics | Accounts | |
| 3 | Quarter1 | 33834533.78 | -0.06 | #Missing | 33834533.78 | |
| 4 | Quarter2 | 24743297.74 | -0.03 | #Missing | 24743297.74 | |
| 5 | Quarter3 | 3063752.89 | #Missing | #Missing | 3063752.89 | |
| 6 | Quarter4 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 7 | Fiscal Calendar | 61641584.41 | #Missing | #Missing | 61641584.41 | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | 123283168.83 | | | | |

**Grille ad hoc avec commentaire**

Vous pouvez placer des commentaires textuels dans des cellules à l'extérieur de la grille. Dans l'exemple ci-après, la cellule A9 contient un commentaire.

Prise en charge par : Cloud EPM

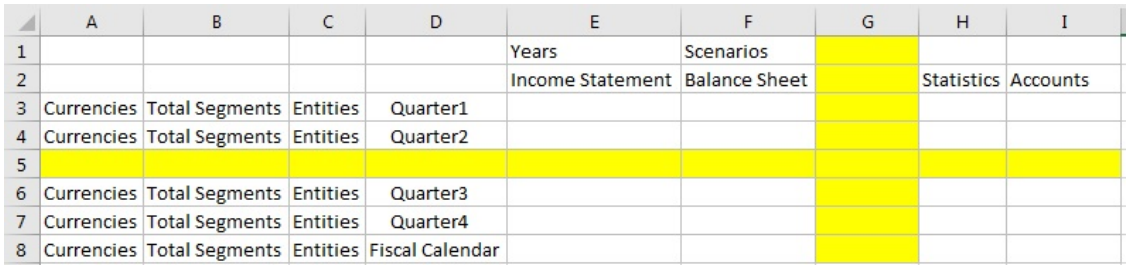


| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Years | Scenarios | Entities | Total Segments | Currencies |
| 2 | | Income Statement | Balance Sheet | Statistics | Accounts | |
| 3 | Quarter1 | 33834533.78 | -0.06 | #Missing | 33834533.78 | |
| 4 | Quarter2 | 24743297.74 | -0.03 | #Missing | 24743297.74 | |
| 5 | Quarter3 | 3063752.89 | #Missing | #Missing | 3063752.89 | |
| 6 | Quarter4 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 7 | Fiscal Calendar | 61641584.41 | #Missing | #Missing | 61641584.41 | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | Comment | | | | | |

**Grille ad hoc avec lignes et colonnes vides**

Vous pouvez utiliser des lignes et des colonnes vides dans une grille.

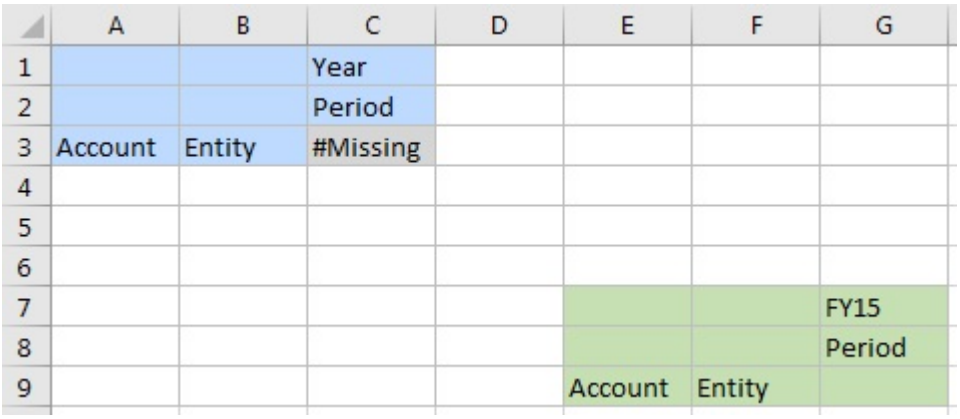
Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | Years | Scenarios | | | |
| 2 | | | | | Income Statement | Balance Sheet | | Statistics | Accounts |
| 3 | Currencies | Total Segments | Entities | Quarter1 | | | | | |
| 4 | Currencies | Total Segments | Entities | Quarter2 | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | Currencies | Total Segments | Entities | Quarter3 | | | | | |
| 7 | Currencies | Total Segments | Entities | Quarter4 | | | | | |
| 8 | Currencies | Total Segments | Entities | Fiscal Calendar | | | | | |

**Grilles ad hoc multiples sur une même feuille**

Les scénarios impliquant des grilles ad hoc multiples sur une même feuille ne sont pas pris en charge.

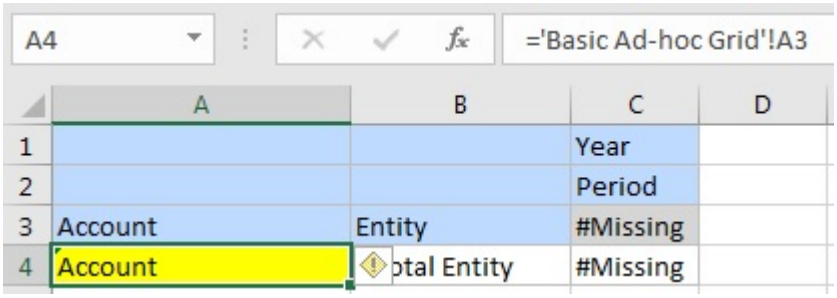


| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Year | | | | |
| 2 | | | Period | | | | |
| 3 | Account | Entity | #Missing | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | FY15 |
| 8 | | | | | | | Period |
| 9 | | | | | Account | Entity | |

**Grille comportant un membre référencé**

Cette grille contient un membre (cellule A4) référencé en tant que formule à partir d'une autre feuille.

Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting

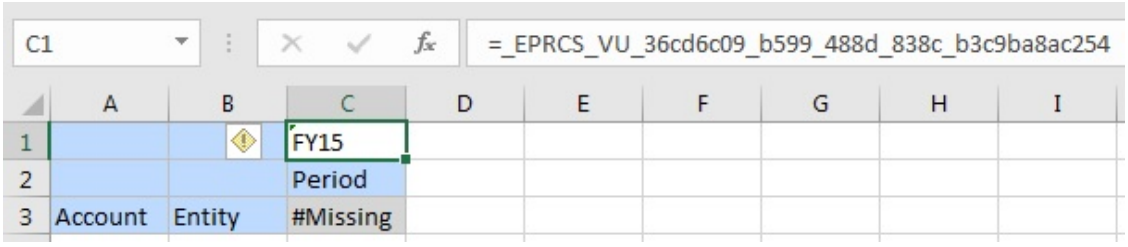



| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Year | |
| 2 | | | Period | |
| 3 | Account | Entity | #Missing | |
| 4 | Account | otal Entity | #Missing | |

**Grille comportant des membres référencés en tant que variables Narrative Reporting**

Cette grille, basée sur une source de données Cloud EPM, contient un membre (cellule C1) référencé en tant que variable Narrative Reporting.

Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting

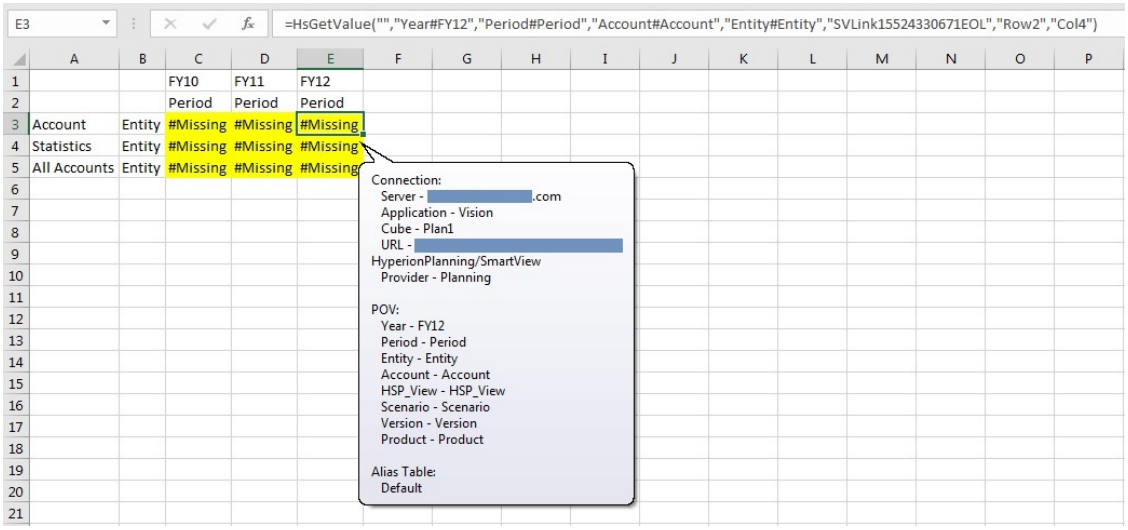



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY15 | | | | | | |
| 2 | | | Period | | | | | | |
| 3 | Account | Entity | #Missing | | | | | | |

**Grille contenant des points de données collés**

Cette grille, basée sur une source de données Cloud EPM, contient une plage de cellules (cellules C3 à E5) constituée de points de données collés. Les points de données peuvent être copiés à partir d'une autre feuille du même classeur ou d'un autre. La source de données des points de données peut reposer sur la même source de données que la feuille d'origine, ou sur une autre.

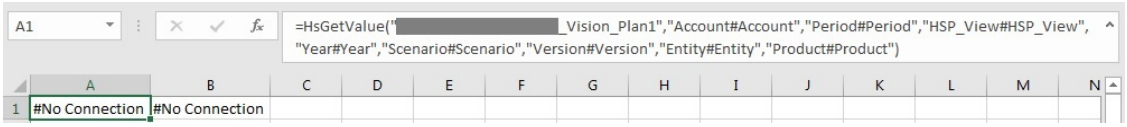
Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting




### Grille de fonctions uniquement

Cette grille contient deux fonctions, basées toutes deux sur une source de données Cloud EPM. Les feuilles peuvent contenir des fonctions basées sur différentes sources de données prises en charge.

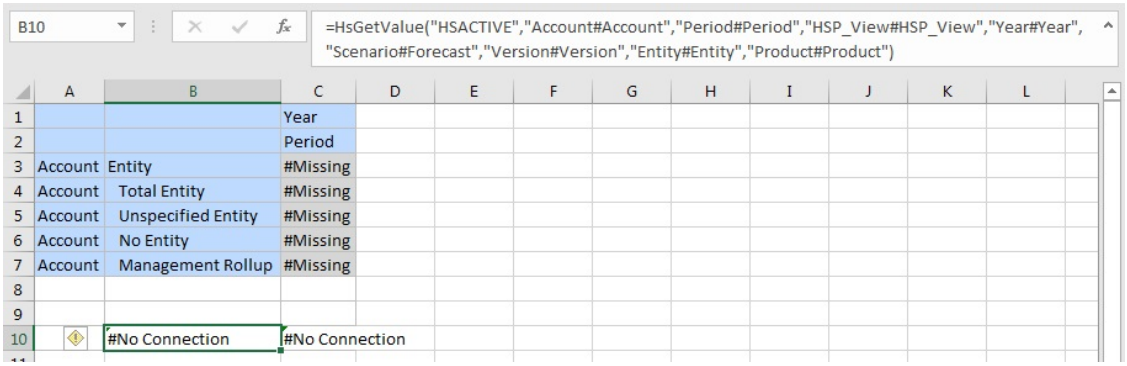
Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting




### Grille ad hoc avec fonctions

Cette grille, basée sur une source de données Cloud EPM, contient deux fonctions, également basées sur la source de données Cloud EPM en cours. Les deux fonctions sont placées sous la grille.

Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting




### Feuille de formulaire uniquement

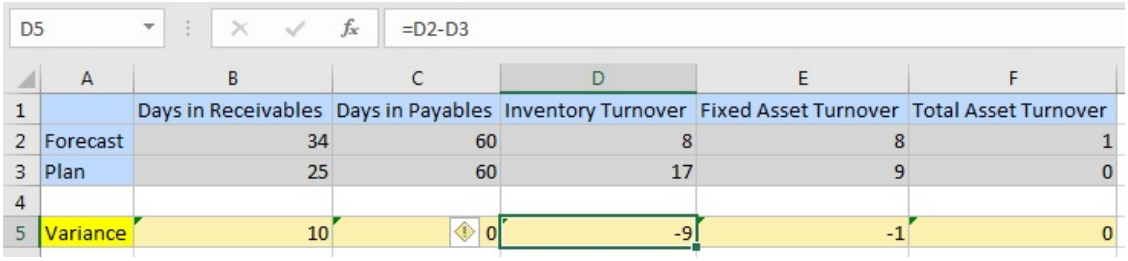
Prise en charge par : Cloud EPM

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| 11 | +Current Assets | 535037857 | 557236631 | 588280659 | 625485092 |
| 30 | +Fixed Assets | 53928601 | 49644739 | 45371662 | 41234259 |
| 34 | +Other Assets Total | 223088151 | 223088151 | 223088151 | 223088151 |
| 35 | Total Assets | 812054610 | 829969521 | 856740473 | 889807502 |
| 41 | +Current Liabilities | 335095303 | 336221789 | 337455964 | 345206032 |
| 43 | +Long Term Liabiities | 43770 | 43770 | 43770 | 43770 |
| 44 | Total Owners Equity | 476915537 | 493703962 | 519240738 | 544557701 |
| 45 | Total Liabilities and Owners Equity | 812054610 | 829969521 | 856740473 | 889807502 |

### Formulaire avec cellules de commentaire et de formule

Cette grille, basée sur une source de données Cloud EPM, contient des cellules de commentaire et de formule dans la ligne 5. La cellule de commentaire et les cellules de formule sont placées sous le formulaire. Les feuilles contenant un formulaire peuvent comporter des cellules de commentaire et/ou de formule.

Prise en charge par : Cloud EPM




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Days in Receivables | Days in Payables | Inventory Turnover | Fixed Asset Turnover | Total Asset Turnover |
| 2 | Forecast | 34 | 60 | 8 | 8 | 1 |
| 3 | Plan | 25 | 60 | 17 | 9 | 0 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | Variance | 10 | 0 | -9 | -1 | 0 |

### Grille ad hoc formatée

Prise en charge par : Cloud EPM, Narrative Reporting

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Years | Scenarios | Entities | Total Segments | Currencies | |
| 2 | | Income Statemer | Balance Sl | Statistics | Accounts | | |
| 3 | Quarter1 | $ 33,834,533.78 | $ (0.06) | $ - | $ 33,834,533.78 | | |
| 4 | Quarter2 | $ 24,743,297.74 | $ (0.03) | $ - | $ 24,743,297.74 | | |
| 5 | Quarter3 | $ 3,063,752.89 | $ - | $ - | $ 3,063,752.89 | | |
| 6 | Quarter4 | $ - | $ - | $ - | $ - | | |
| 7 | Fiscal Calendar | $ 61,641,584.41 | $ - | $ - | $ 61,641,584.41 | | |

### Scénarios de cas d'emploi basés sur un classeur

Dans cette section, nous allons vous montrer des exemples de scénario de cas d'emploi basés sur un classeur de doclet de référence. Le classeur comporte cinq feuilles, chacune contenant une requête de données provenant d'une source de données différente. Les sources de données sont de type cloud et sur site. Les scénarios vous montrent le résultat de différentes sélections de feuilles en cas d'actualisation à partir de l'application Web Narrative Reporting.

L'exemple de classeur des scénarios de cas d'emploi ci-après contient les feuilles suivantes :

- Feuille 1 : requête de données Planning
- Feuille 2 : requête de données Narrative Reporting
- Feuille 3 : requête de données Oracle Hyperion Financial Management (source de données sur site)
- Feuille 4 : aucune requête de données
- Feuille 5 : requête de données Planning

**Scénario 1 — Aucune feuille n'est sélectionnée pour l'actualisation lancée par le serveur et le recalcul**

Lors de l'inspection du classeur, aucune source de données ne doit être indiquée comme actualisable, car aucun élément n'a été sélectionné.

Du côté serveur, il s'agit d'un doclet non actualisable.

**Scénario 2 — Seule la feuille 1 est sélectionnée**

Lors de l'inspection du classeur, la seule source de données actualisable est Planning.

Du côté serveur, seule la source de données Planning est indiquée comme actualisable.

Lors de l'actualisation, seule la feuille 1 sera actualisée et recalculée. La feuille 5, qui est également une feuille Planning, ne sera pas actualisée ni recalculée.

**Scénario 3 — Les feuilles 1 et 2 sont sélectionnées**

Lors de l'inspection du classeur, les seules sources de données actualisables sont Planning et Narrative Reporting.

Du côté serveur, les sources de données Planning et Narrative Reporting sont toutes deux indiquées comme actualisables.

Lors de l'actualisation, seules les feuilles 1 et 2 sont actualisées et recalculées. La feuille 5, qui est également une feuille Planning, n'est pas actualisée ni recalculée.

**Scénario 4 — Les feuilles 1, 2 et 3 sont sélectionnées**

Lors de l'inspection du classeur, les seules sources de données actualisables sont Planning et Narrative Reporting.

Du côté serveur, les sources de données Planning et Narrative Reporting sont toutes deux indiquées comme actualisables.

Lors de l'actualisation, les feuilles 1 et 2 sont actualisées et recalculées. La feuille 3 est recalculée, mais sans qu'il y ait d'incidence sur la requête Financial Management. La feuille 5, qui est également une feuille Planning, n'a pas été sélectionnée. Elle n'est donc ni actualisée ni recalculée.

**Scénario 5 — Les feuilles 1, 2, 3 et 4 sont sélectionnées**

Lors de l'inspection du classeur, les seules sources de données actualisables sont Planning et Narrative Reporting.

Du côté serveur, les sources de données Planning et Narrative Reporting sont toutes deux indiquées comme actualisables.

Lors de l'actualisation, les feuilles 1 et 2 sont actualisées et recalculées. La feuille 3 sera recalculée, mais sans qu'il y ait d'incidence sur la requête Financial Management. La feuille 4

est recalculée. La feuille 5, qui est également une feuille Planning, n'est pas actualisée ni recalculée.

**Scénario 6 — Toutes les feuilles sont sélectionnées**

Lors de l'inspection du classeur, les seules sources de données actualisables sont Planning et Narrative Reporting.

Du côté serveur, les sources de données Planning et Narrative Reporting sont toutes deux indiquées comme actualisables.

Lors de l'actualisation, les feuilles 1, 2 et 5 sont actualisées et recalculées. La feuille 3 est recalculée, mais sans qu'il y ait d'incidence sur la requête Financial Management. La feuille 4 est recalculée.

**Scénario 7 — Les feuilles 3 et/ou 4 sont sélectionnées**

Lors de l'inspection du classeur, aucune source de données actualisable ne doit être renvoyée au serveur car les feuilles sélectionnées n'en contiennent pas.

Du côté serveur, il s'agit d'un doclet non actualisable.

# Insertion de liens et de références croisées vers des pages dans les doclets

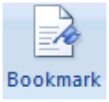
Utilisez les signets Microsoft Word pour établir des liens et des références croisées avec les numéros de page de votre doclet. Vous pouvez établir des références croisées de signets sous forme de numéros de page dans un doclet de table des matières, que vous ayez inséré les références croisées manuellement ou que vous ayez inséré une table des matières manuelle et modifié les références croisées. Si le numéro de page contenant le signet est modifié, les références croisées du numéro de page le sont aussi.

Cette rubrique décrit l'insertion de signets, puis de références croisées. Ces procédures peuvent également être utilisées pour modifier le contenu d'une table manuelle.

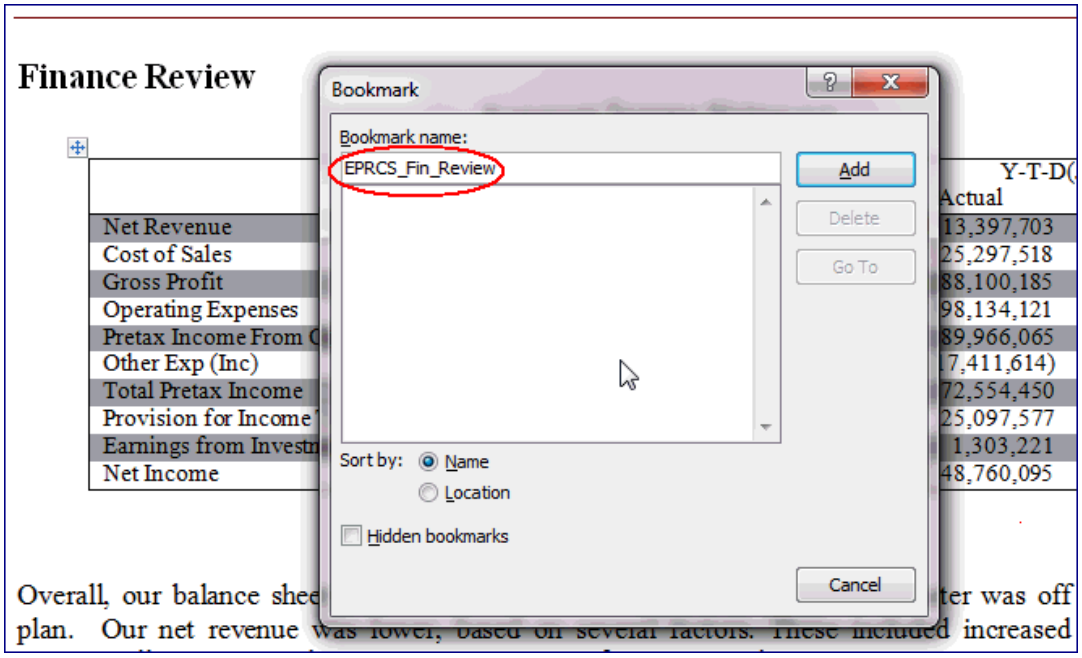
### Insertion de signets

Avant d'ajouter une référence croisée ou un lien, vous devez insérer un signet à l'emplacement auquel vous voulez la ou le lier.

Pour insérer un signet, procédez comme suit :

1. Dans un document Word, placez votre curseur à l'emplacement du signet.
2. Sur le ruban **Insérer**, sélectionnez 

.
3. Dans le champ **Nom du signet**, saisissez `EPRCS_` suivi de l'identifiant de signet. Par exemple, `EPRCS_Fin_Review`.




4. Cliquez sur **Ajouter**.

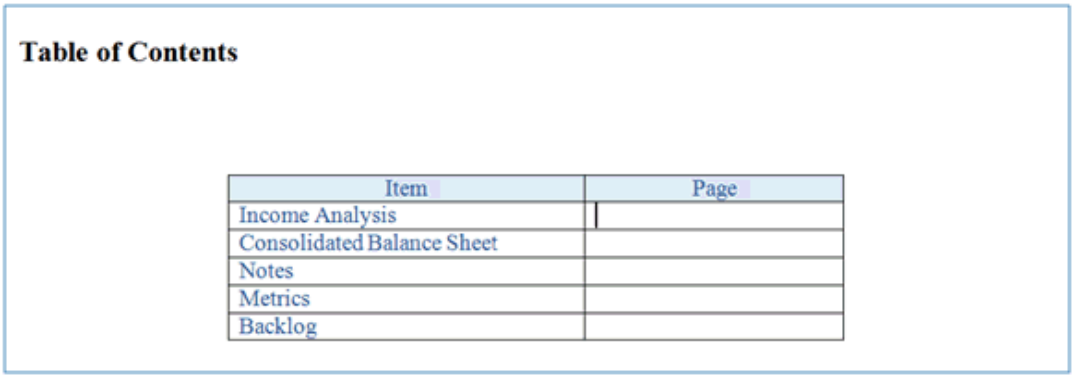
   Le signet est créé.

### Insertion de liens ou de références croisées de numéro de page dans les doclets

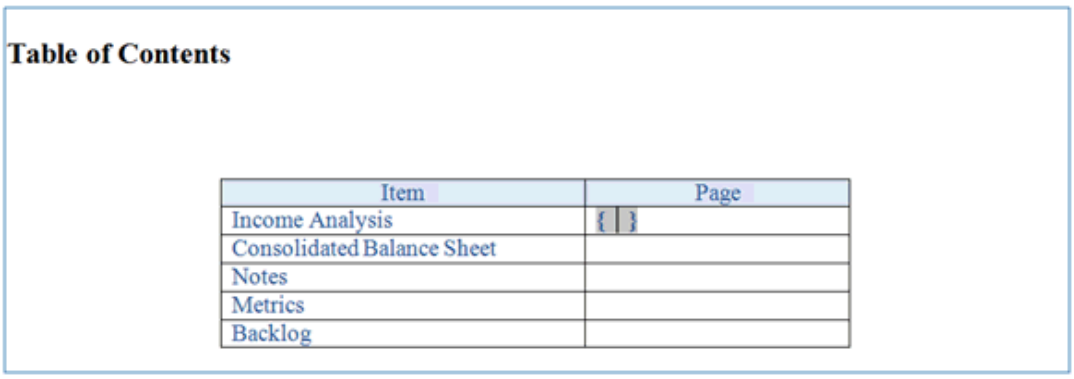
Une fois le signet cible créé, vous pouvez insérer une référence croisée de numéro de page ou un lien vers ce signet dans le document depuis lequel vous voulez créer le lien.

Pour insérer des références croisées de numéro de page, procédez comme suit :

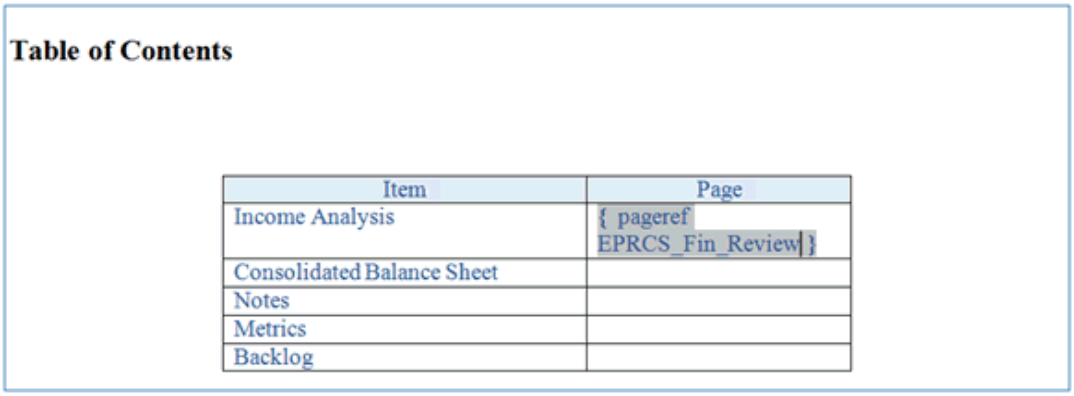
1. Dans le document depuis lequel établir le lien, placez le curseur là où vous voulez que se trouve la référence croisée. Dans cet exemple, nous allons ajouter une référence croisée de numéro de page dans la table des matières.




2. Appuyez sur **Ctrl+F9** pour insérer des accolades de champ. Vérifiez que le point d'insertion reste bien entre les accolades.

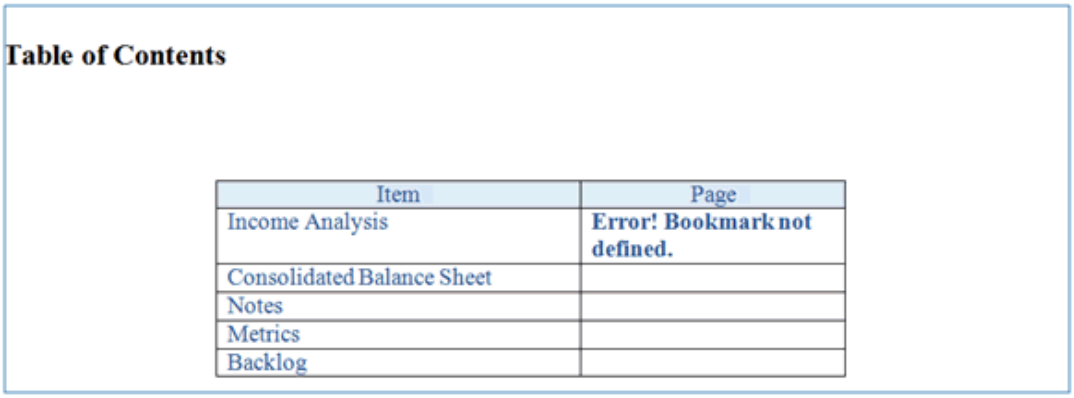



3. Saisissez `pageref`, suivi d'un espace puis du nom du signet. Par exemple, `pageref EPRCS_Fin_Review`.




4. Chargez et réinsérez les doclets source et cible dans le package de rapports.
5. Dans l'onglet **Aperçu**, sélectionnez **Actions**, puis **Télécharger l'aperçu** pour voir la référence croisée de la page.
6. Dans l'aperçu du package de rapports téléchargé dans Word, vous devez actualiser le champ de référence de page pour refléter le numéro de page.

> **Remarque :**
>
> Il se peut que Word affiche 'Erreur ! Signet non défini'.



7. Appuyez sur **F9** pour actualiser les informations sur le champ.

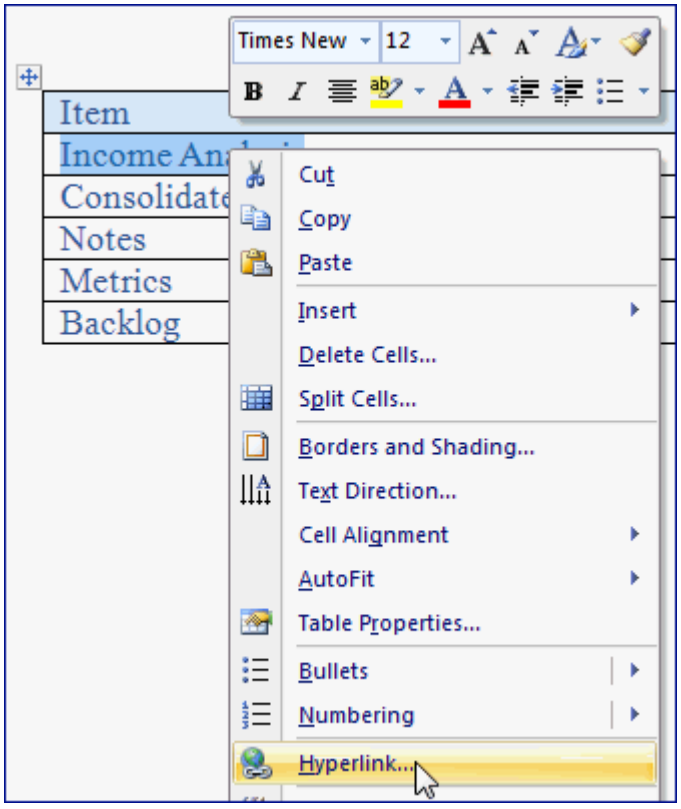
> **Remarque :**
>
> Le champ est mis à jour pour refléter le numéro de page dans le package de rapports où vous avez inséré le signet dans le doclet.

**Table of Contents**

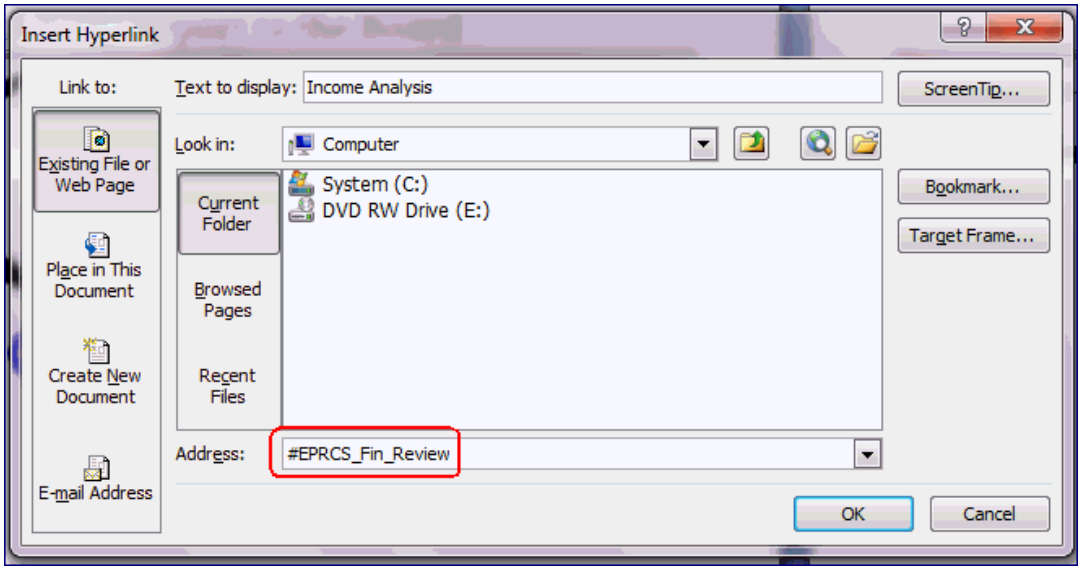
| Item | Page |
|---|---|
| Income Analysis | 2 |
| Consolidated Balance Sheet | |
| Notes | |
| Metrics | |
| Backlog | |

Pour insérer des liens, procédez comme suit :

1. Mettez en surbrillance le texte auquel vous voulez ajouter le lien, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Lien hypertexte**.




2. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**, dans le champ **Adresse**, saisissez `#` suivi du nom du signet. Par exemple, `#EPRCS_Fin_Review`.




3. Le lien est ajouté au texte que vous avez sélectionné. Dans cet exemple, le lien a été ajouté au texte **Income Analysis**.

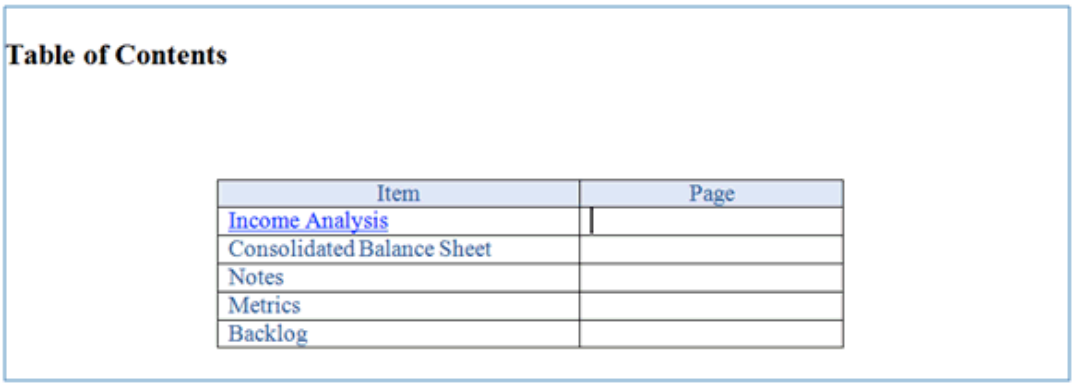
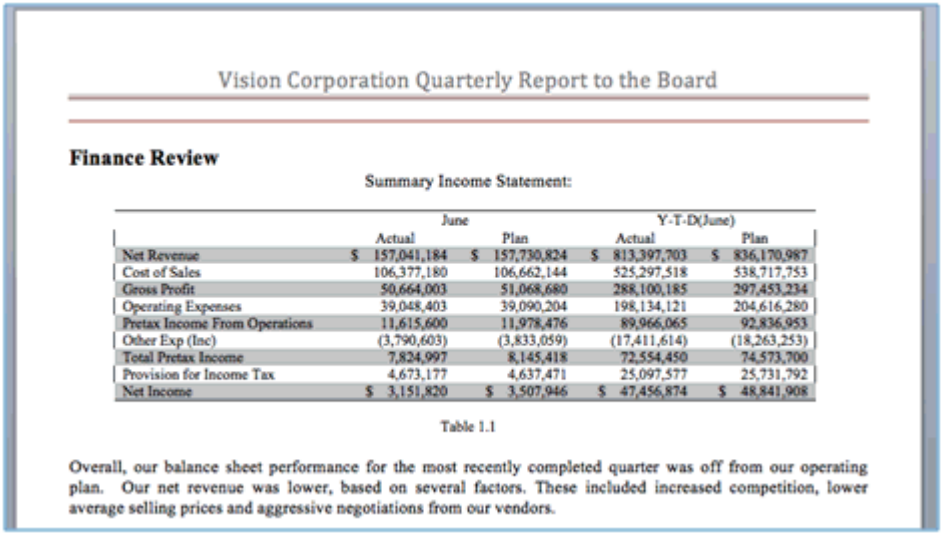


**Table of Contents**

| Item | Page |
|---|---|
| Income Analysis | |
| Consolidated Balance Sheet | |
| Notes | |
| Metrics | |
| Backlog | |

4. Chargez et réinsérez le doclet dans le package de rapports.
5. Dans l'onglet **Aperçu**, sélectionnez **Actions**, puis **Télécharger l'aperçu** pour voir le lien.
6. Cliquez sur le lien pour accéder à l'emplacement du signet.



Vision Corporation Quarterly Report to the Board

**Finance Review**

Summary Income Statement:

| | June | | Y-T-D(June) | |
|---|---|---|---|---|
| | Actual | Plan | Actual | Plan |
| Net Revenue | $ 157,041,184 | $ 157,730,824 | $ 813,397,703 | $ 836,170,987 |
| Cost of Sales | 106,377,180 | 106,662,144 | 525,297,518 | 538,717,753 |
| Gross Profit | 50,664,003 | 51,068,680 | 288,100,185 | 297,453,234 |
| Operating Expenses | 39,048,403 | 39,090,204 | 198,134,121 | 204,616,280 |
| Pretax Income From Operations | 11,615,600 | 11,978,476 | 89,966,065 | 92,836,953 |
| Other Exp (Inc) | (3,790,603) | (3,833,059) | (17,411,614) | (18,263,253) |
| Total Pretax Income | 7,824,997 | 8,145,418 | 72,554,450 | 74,573,700 |
| Provision for Income Tax | 4,673,177 | 4,637,471 | 25,097,577 | 25,731,792 |
| Net Income | $ 3,151,820 | $ 3,507,946 | $ 47,456,874 | $ 48,841,908 |

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

## Utilisation d'une table des matières automatique

Lorsque vous insérez une table des matières Microsoft Word dans un doclet, vous pouvez choisir un type manuel, automatique ou personnalisé. Pour les types manuels, vous pouvez créer des liens de numéro de page à l'aide de liens et de références croisées, ou en insérant une table des matières manuelle (reportez-vous à la section Insertion de liens et de références croisées vers des pages dans les doclets). Pour les types automatiques ou personnalisés, la table des matières est mise à jour lorsque le doclet est fusionné dans le package de rapports. Par exemple, affichez un aperçu du package de rapports ou de la section qui contient la table des matières pour visualiser la table des matières mise à jour de façon dynamique.

> **Remarque :**
>
> Si vous affichez seulement un aperçu du doclet qui contient la table des matières, aucune entrée n'est affichée dans la table. Vous devez afficher un aperçu du package de rapports ou de la section qui contient le doclet afin de voir la table des matières mise à jour.

> **Remarque :**
>
> Les tables des matières automatiques et personnalisées sont disponibles uniquement pour les packages de rapports Microsoft Word.

## Approbation ou rejet de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types : standard, de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

En tant qu'approbateur, vous révisez et approuvez les doclets après leur soumission par leurs auteurs. Vous avez également accès aux mêmes fonctionnalités que les auteurs :

- Extraction
- Téléchargement vers le serveur
- Réinsertion
- Inspection

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Approbation de doclets
- Rejet de doclets

**Vidéos**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus l'approbation et le rejet de doclets dans des packages de rapports Word. | Création et approbation de doclets Microsoft Word dans Smart View |
| En savoir plus l'approbation et le rejet de doclets dans des packages de rapports PowerPoint. | Création et approbation de doclets Microsoft PowerPoint dans Smart View |

## Approbation de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types : standard, de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

En tant qu'approbateur, une fois que le doclet est correct, vous l'approuvez pour le compléter. Si plusieurs approbations sont requises, en tant qu'approbateur, vous le soumettez pour les autres approbations. Après l'approbation, les auteurs ne peuvent plus extraire le doclet, même s'ils peuvent toujours le télécharger et l'inspecter.

Pour approuver un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet puis double-cliquez dessus pour l'ouvrir.

> **Remarque :**
>
> Dans le centre des rapports, une flèche verte, , indique les doclets qui requièrent votre attention en tant qu'approbateur.

2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Approuver**.




Dans le panneau Smart View, le doclet approuvé apparaît dans la liste des responsabilités de doclet avec une coche verte :




Si un doclet exige plusieurs niveaux d'approbation, l'artefact approuvé apparaît dans la liste des responsabilités de doclet avec l'icône de tampon :




Une fois qu'un doclet est approuvé par tous les approbateurs, son statut est mis à jour et défini sur **Approuvé** dans l'interface Web Narrative Reporting et la coche verte est affichée avec le doclet dans Oracle Smart View for Office.

## Rejet de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types, y compris de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Si un doclet n'est pas prêt pour approbation, vous pouvez le modifier vous-même (extrayez le doclet, modifiez-le et réinsérez la version correcte) ou le rejeter afin de le renvoyer à l'auteur pour modification.

Pour rejeter un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet puis double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Rejeter**.




Lorsqu'un doclet est rejeté, son statut est mis à jour et défini sur **Rejeté** et la responsabilité revient à l'auteur, à qui une notification est envoyée. S'il existe plusieurs niveaux d'approbateur, la notification est envoyée à tous les approbateurs faisant partie du processus d'approbation.

L'auteur doit mettre à jour le contenu et le soumettre à nouveau pour approbation.

Dans le panneau Smart View, le doclet rejeté apparaît dans la liste des responsabilités de doclet avec une croix rouge :




## Rappel de doclets

Si le bouton **Rappeler le doclet** est activé pour le package de rapports, les auteurs et les approbateurs peuvent l'utiliser dans le ruban Narrative Reporting afin de redémarrer le workflow du doclet, ce qui leur permet d'apporter des modifications au contenu du doclet si nécessaire. Cette action est disponible pour les auteurs et les approbateurs lorsque le doclet a

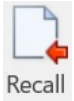
été marqué comme terminé ou lorsqu'il se trouve à un niveau supérieur dans le processus d'approbation. Par exemple, après la soumission du doclet.

Si le paramètre **Rappeler le doclet** n'est pas activé dans le package de rapports, le bouton Rappeler le doclet n'apparaît pas dans le ruban Narrative Reporting. Une fois qu'un auteur a soumis un doclet ou qu'un approbateur en a approuvé un, ils ne peuvent plus mettre à jour son contenu si des modifications supplémentaires sont nécessaires. Le propriétaire du package de rapports doit rejeter ou redémarrer le workflow du doclet.

Le rappel d'un doclet redémarre le processus de création pour le doclet sélectionné uniquement. Les auteurs peuvent poursuivre leurs modifications et soumettre le doclet mis à jour pour approbation si une phase d'approbation est requise.

Pour rappeler un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez le doclet à rappeler.
2. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur le bouton **Rappeler le doclet**.

   Une fois que vous avez cliqué sur **Rappeler le doclet**, le bouton **Soumettre** est à nouveau activé.
3. Poursuivez le processus de création du doclet. Par exemple, extrayez le doclet, apportez-y des modifications, chargez-le, réinsérez-le et soumettez-le pour approbation, si nécessaire.

## Inspection de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office ou non de tous types (y compris de référence et supplémentaire) et de tous les formats de fichier pris en charge.

Pour obtenir des informations détaillées sur les doclets standard, les doclets de référence et les doclets supplémentaires, cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting.




Le bouton Inspecter lance la boîte de dialogue **Propriétés**.

Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, vous pouvez également télécharger les versions précédentes d'un doclet, d'un doclet de référence ou d'un doclet supplémentaire basé sur Office.

> **Remarque :**
>
> Toutes les étapes de la procédure suivante sont facultatives.

Pour visualiser des informations sur un doclet standard, un doclet standard lié, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire, procédez comme suit :

1. Si le package de rapports n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au package de rapports et ouvrez-le.
2. Sélectionnez un doclet standard, un doclet standard lié, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting.
3. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, visualisez les informations dans l'onglet **Propriétés** (onglet par défaut).

   L'onglet **Propriétés** affiche des informations de base sur le doclet, telles que le nom du fichier, le type de doclet, le statut du lien, le statut de suppression et l'utilisateur qui l'a créé.

**Figure 24-44 Propriétés d'un doclet standard**

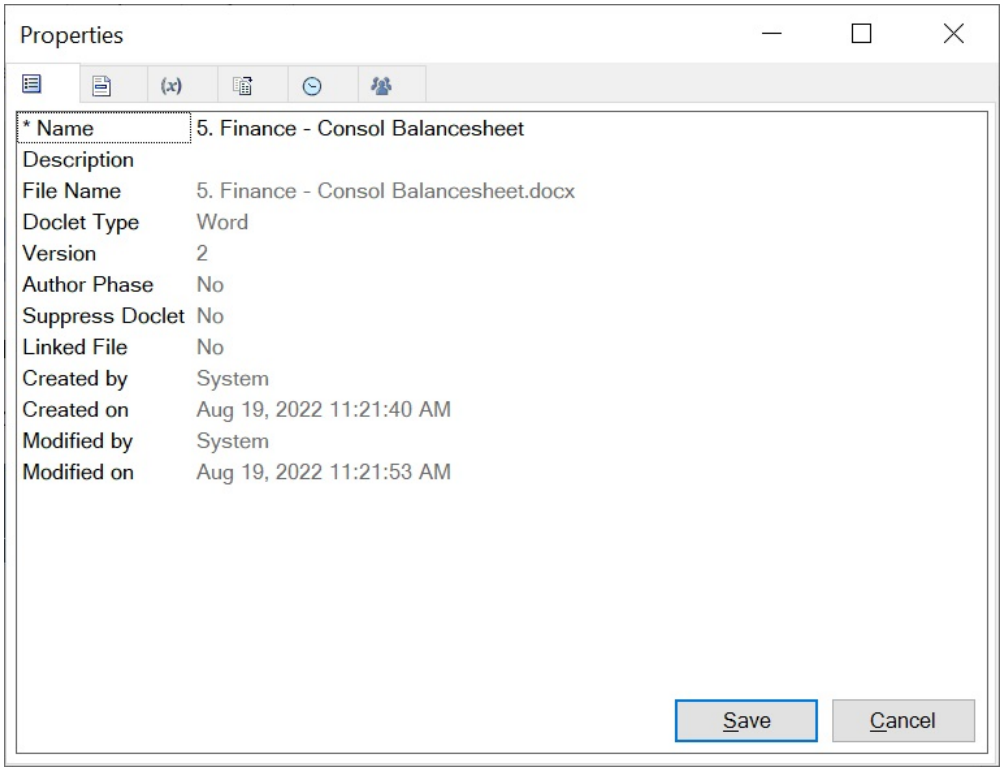


**Figure 24-45 Propriétés d'un doclet standard lié**

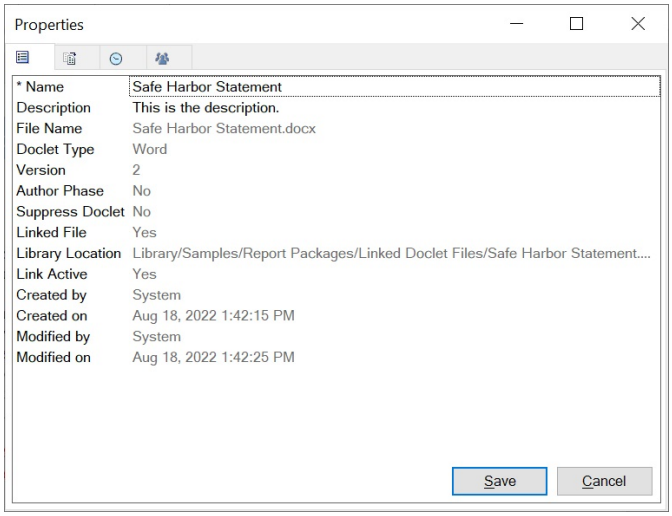



**Figure 24-46 Propriétés d'un doclet de référence**

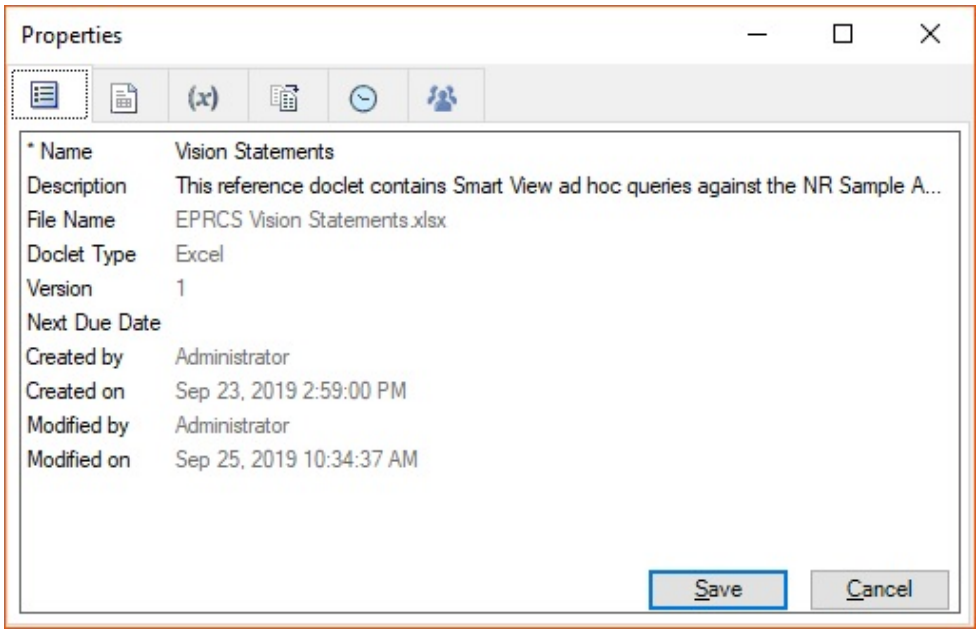
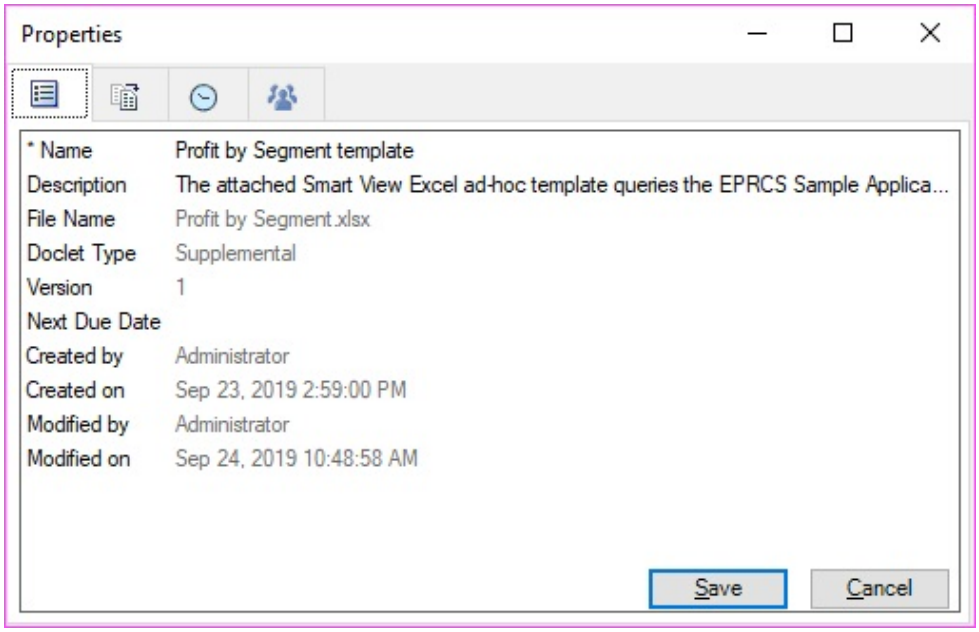
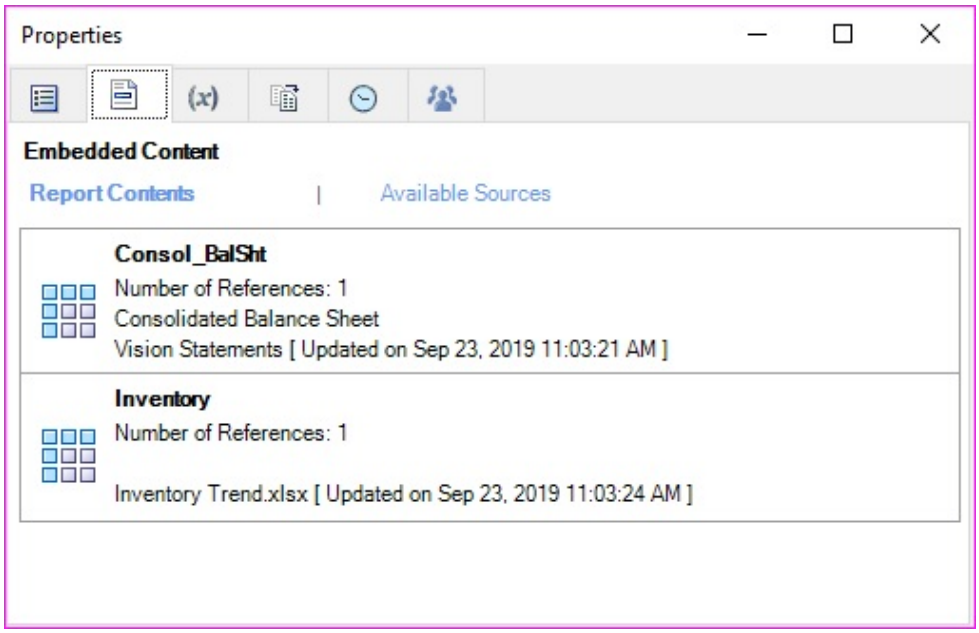


**Figure 24-47 Propriétés d'un doclet supplémentaire**




4. Cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé**, , pour visualiser la liste du contenu incorporé utilisé dans le doclet.

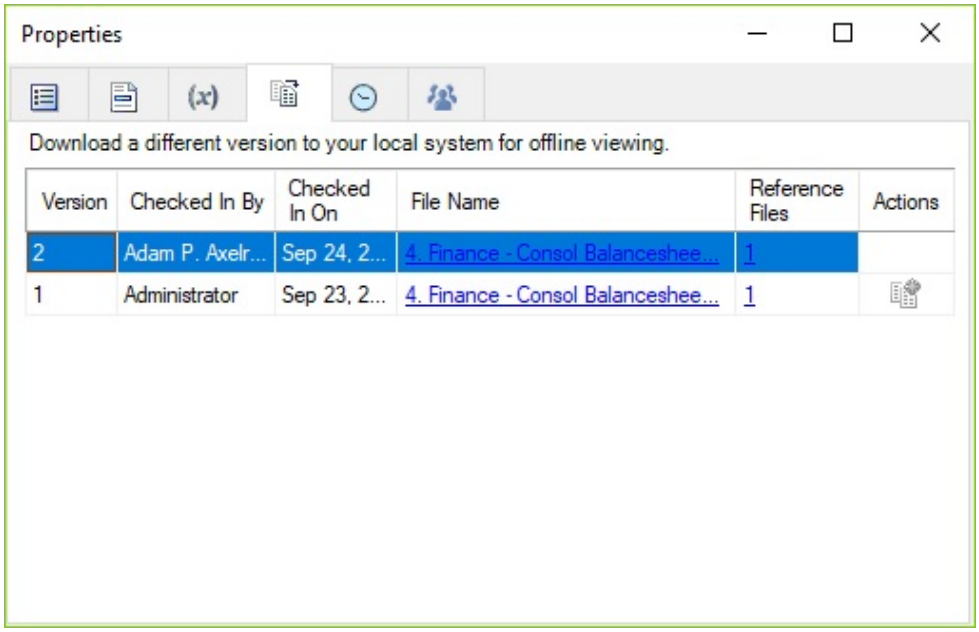



5. Cliquez sur l'onglet **Version**, , pour télécharger les versions précédentes de doclets basés sur Office.

   Lorsque les nouvelles versions des doclets sont réinsérées, les versions précédentes sont stockées afin que vous puissiez les télécharger et les consulter pour voir ce qui a été modifié.

> **Remarque :**
>
> Le contrôle des versions de doclet est optimisé afin de minimiser les effets de multiples réinsertions automatisées. Lorsque plusieurs réinsertions automatisées sont effectuées sur le doclet en raison de modifications de variable ou de contenu incorporé, le système met à jour le contenu du doclet mais ne génère pas de version.

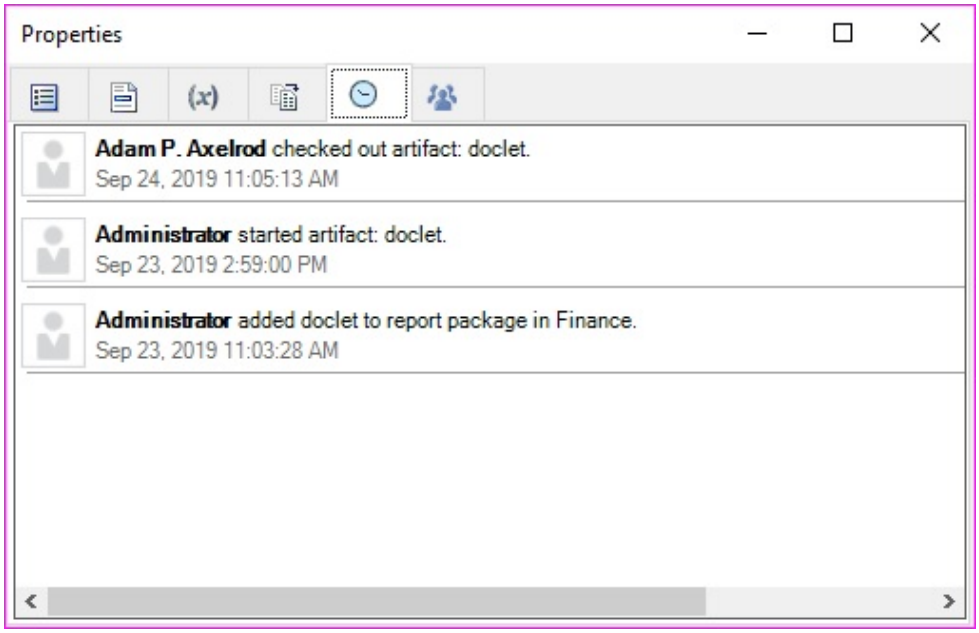
Pour télécharger une version précédente d'un doclet, cliquez sur le lien en regard de la version que vous voulez visualiser.




Un message vous informe de l'emplacement du doclet téléchargé.

Vous pouvez télécharger n'importe quel type de doclet. Cependant, seuls ceux basés sur Office peuvent avoir des versions précédentes.

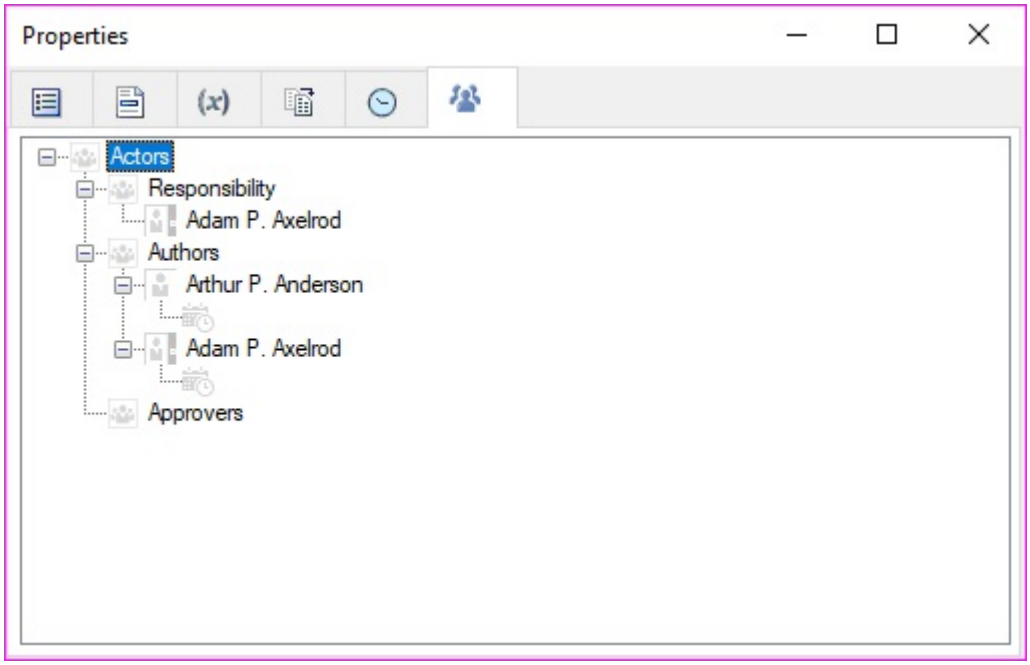
6. Cliquez sur l'onglet **Historique**, , pour visualiser les informations d'audit sur le doclet, telles que l'utilisateur l'ayant mis à jour pour la dernière fois (si applicable).




7. Cliquez sur l'onglet **Acteurs**, , pour afficher les acteurs associés au doclet.

   Le noeud **Responsabilité** indique l'utilisateur qui a actuellement extrait le doclet. Le noeud **Auteurs** affiche les auteurs affectés au doclet. Le noeud **Approbateurs** affiche les approbateurs affectés.

   Dans l'illustration suivante, le doclet est actuellement extrait par Adam P. Axelrod. Deux auteurs sont affectés au doclet et aucun approbateur n'y est affecté.



# Rétablissement d'une version précédente d'un doclet

Lorsque vous créez un doclet dans un package de rapports et que le résultat ou vos mises à jour sont incorrects après prévisualisation du doclet, vous pouvez en restaurer une ancienne version.

Vous pouvez rétablir d'anciennes versions de doclets, de doclets de référence et de doclets supplémentaires.

Pour rétablir une ancienne version d'un doclet, procédez comme suit :

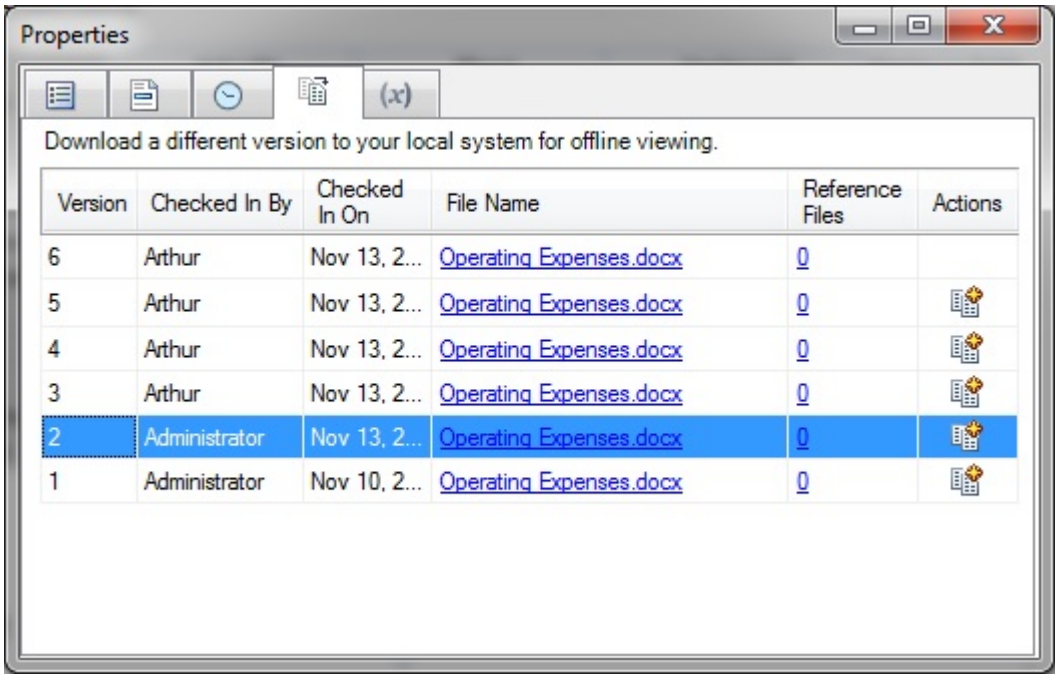
1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez, puis extrayez le doclet.

   Le doclet est ouvert dans l'application Office appropriée.
3. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Narrative Reporting pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.

   Sinon, avec le doclet sélectionné dans la liste des packages de rapports, sélectionnez le lien **Afficher les propriétés** dans le panneau Action.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Version**, .
5. Dans l'onglet **Version**, cliquez sur  pour la version du doclet à rétablir.

   Dans l'exemple suivant, nous voulons que la version 2 devienne la version actuelle, donc nous cliquons sur  sur la ligne de la version 2.



Une nouvelle version "en cours" du doclet est créée en fonction du fichier de doclet sélectionné.

6. Dans l'invite d'avertissement, cliquez sur **Oui** pour confirmer.

   Le contenu du rapport dans la nouvelle version est basé sur la version précédente. Toutefois, les variables ou le contenu incorporé appartenant à la version précédente sont actualisés sur leur valeur actuelle.

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous avez accédé à la boîte de dialogue **Propriétés** en sélectionnant le lien **Afficher les propriétés** dans le panneau Action, vous devez fermer et rouvrir le doclet afin de voir la version rétablie.

7. Examinez le doclet pour vérifier s'il s'agit du contenu correct.
8. Chargez et réinsérez le doclet dans le package de rapports afin de valider les modifications apportées aux rapports.

# Exécution de révisions

Vous pouvez effectuer des révisions en entrant des commentaires et en fournissant votre impression générale dans une instance de révision dans Oracle Smart View for Office.

**Voir aussi :**

- A propos du processus de la phase de révision
- Utilisation des instances de révision dans Smart View

## A propos du processus de la phase de révision

La phase de révision permet aux parties prenantes des rapports de réviser le contenu du package de rapports et de fournir des commentaires le concernant. Les réviseurs commentent les parties qui leur sont affectées sur le package de rapports. Il peut s'agir de l'ensemble du package de rapports ou d'un sous-ensemble composé de sections ou de doclets spécifiques. Les réviseurs peuvent fournir leurs commentaires à l'aide d'Oracle Smart View for Office pour saisir, réviser les commentaires et y répondre.

> **Remarque :**
>
> Dans Smart View, vous pouvez effectuer des révisions uniquement sur des packages de rapports Microsoft Word et PowerPoint. Pour effectuer une révision sur un package de rapports PDF, utilisez l'application Web Narrative Reporting.

Processus de la phase de révision :

1. Le propriétaire du package de rapports crée l'instance de révision, puis démarre le cycle de révision dans l'interface Web Narrative Reporting.
2. Des messages de notification sont envoyés aux réviseurs afin qu'ils commencent leur travail. Si la révision est itérative, les réviseurs reçoivent une notification pour le démarrage du travail au début de chaque itération.

3. Les réviseurs visualisent un document appelé instance de révision dans Smart View. Une instance de révision inclut uniquement le contenu affecté au réviseur.

   Les instances de révision n'incluent pas de doclets supplémentaires de quelque type de fichier que ce soit.

   > **Remarque :**
   >
   > Bien que les réviseurs voient uniquement leur contenu affecté, tous les commentaires sont effectués et conservés par rapport à l'instance de révision unique.

4. Les réviseurs mettent en surbrillance le contenu et publient des commentaires en texte brut ou en texte enrichi, qui peuvent inclure des liens et des pièces jointes.
5. Les réviseurs collaborent en répondant aux autres commentaires dans des threads de commentaire.
6. Les réviseurs marquent leurs révisions comme terminées, indiquant ainsi au propriétaire du package de rapports qu'ils ont terminé leur travail. Si le réviseur veut ajouter des commentaires supplémentaires après le marquage de la révision comme terminée, le réviseur peut sélectionner Rouvrir pour les commentaires, indiquant ainsi au propriétaire du package de rapports qu'il n'a pas terminé.

   Plusieurs cycles de révision peuvent être définis pour un package de rapports. Tous les cycles de révision suivent le même processus.

## Processus de révision collaborative

En tant que réviseur, vous collaborez en visualisant les commentaires des autres réviseurs et en y répondant, pour créer des threads de commentaire. Par exemple, un réviseur précédent a peut-être posé une question à laquelle vous pouvez répondre. Vous pouvez ajouter votre réponse à ce commentaire.

## Processus de révision itérative

Les révisions peuvent être itératives, ce qui signifie que le propriétaire du package de rapports peut planifier plusieurs cycles de révision en fonction du type de révision requis.

Par exemple, pour un processus de révision à plusieurs ébauches, le processus peut inclure les étapes suivantes :

- Cycles de révisions multiples, avec trois ébauches.
- Affectations de révision qui varient en fonction de l'ébauche, par exemple :
  - Première ébauche au niveau du responsable
  - Deuxième ébauche au niveau du cadre
  - Troisième ébauche pour les PDG, directeurs financiers, etc.
- Affectations de révision qui varient en fonction de la partie à laquelle les utilisateurs sont affectés pour révision :
  - Rapport complet
  - Sections
  - Doclets

Points clés à retenir sur le processus de révision itérative :

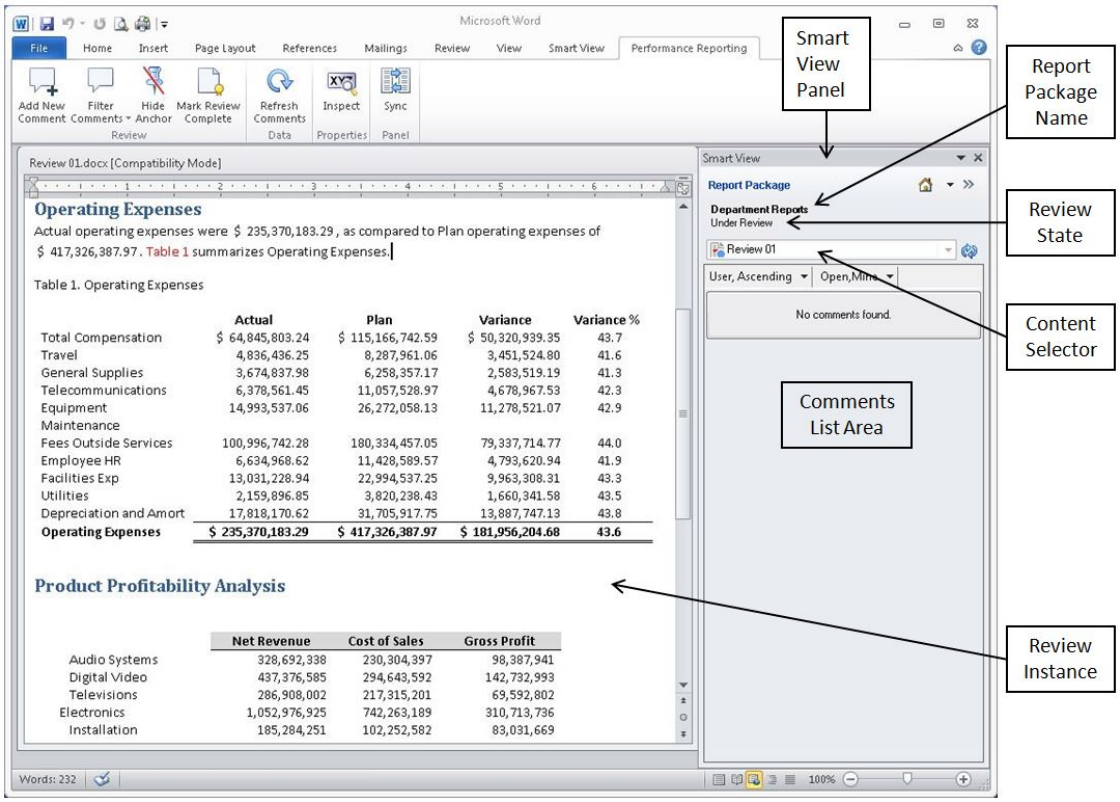
- Une nouvelle instance de révision intègre les modifications de contenu.
- Les commentaires sont conservés entre les cycles de révision, afin que les réviseurs puissent consulter les commentaires précédents et leur traitement.
- La phase de révision est terminée une fois que tous les cycles de révision sont fermés.

# Utilisation des instances de révision dans Smart View

Vous effectuez des révisions en entrant des commentaires et en fournissant votre impression générale dans une instance de révision dans Oracle Smart View for Office. L'instance de révision vous présente une version préliminaire des parties du package de rapports qui vous ont été affectées pour révision (reportez-vous à la Figure 1). L'instance de révision peut se composer du rapport complet ou d'un sous-ensemble du contenu du rapport. Les instances de révision n'incluent pas de doclets de référence ou de doclets supplémentaires, quel que soit leur type de fichier.

Avant de démarrer les procédures de révision, vous devez avoir lancé Microsoft Word ou PowerPoint, vous être connecté à Narrative Reporting et avoir ouvert un package de rapports, comme décrit dans Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.

**Figure 24-48 Portion d'exemple d'instance de révision dans Smart View avec Word**



**Vidéos**

| Objectif | Vidéo à regarder |
| --- | --- |
| En savoir plus sur l'utilisation d'instances de révision dans des packages de rapports Word. | Révision du contenu d'un package de rapports Microsoft Word dans Smart View |
| En savoir plus sur l'utilisation d'instances de révision dans des packages de rapports PowerPoint. | Révision du contenu d'un package de rapports Microsoft PowerPoint dans Smart View |

## Sélection d'une instance de révision

Lorsqu'un package de rapports est prêt pour révision, un message sur l'interface Web Narrative Reporting indique aux réviseurs qu'ils peuvent commencer leur travail.

Par exemple :

```
RReview is required for Sample Report Package - MS Word - Review Cycle 2
```

Dans cet exemple, "Review Cycle 2" signifie que vous sélectionnez "Review 02" dans le sélecteur de contenu d'Oracle Smart View for Office.

Pour sélectionner une instance de révision dans Smart View, procédez comme suit :

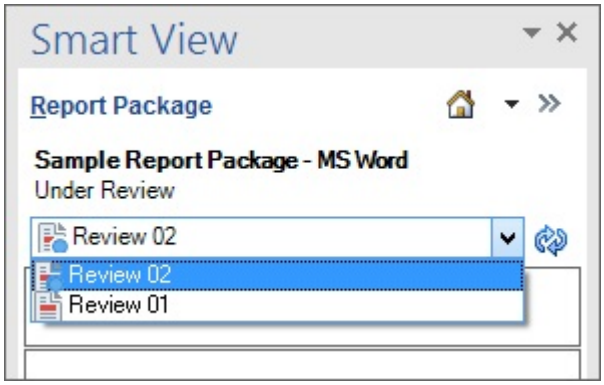
1. Dans le panneau Smart View, vérifiez que l'instance de révision requise est sélectionnée dans le **sélecteur de contenu**.

   Lorsque vous ouvrez un package de rapports pour la première fois, l'instance de révision active est affichée par défaut dans le **sélecteur de contenu**. Toutefois, même si vous avez l'intention d'ouvrir l'instance de révision active affichée dans le **sélecteur de contenu**, vous devez quand même la sélectionner manuellement.

   > **Remarque :**
   >
   > Si un seul cycle de révision est défini pour le package de rapports, vous devez sélectionner manuellement l'instance de révision dans le **sélecteur de contenu**.

   Dans la Figure 1, "Review 01" et "Review 02" sont les options disponibles. Le point en regard de "Review 02" signifie que cette instance de révision est active et prête pour les commentaires de révision. Notez l'absence de point en regard de "Review 01". Cela signifie que l'instance de révision est fermée aux nouveaux commentaires de révision, mais vous pouvez néanmoins ouvrir "Review 01" pour visualisation.

**Figure 24-49 Exemple d'instances de révision dans le sélecteur de contenu**




2. Si l'instance de révision requise n'est pas déjà sélectionnée, sélectionnez-la.

   Lorsque vous sélectionnez une instance de révision, votre écran doit ressembler à la Figure 1.

   Vous pouvez désormais commencer à utiliser les commentaires de révision dans l'instance de révision.

## Publication de commentaires

Reportez-vous à ces sections :

- Publication d'un nouveau commentaire
- Publication d'une réponse à un commentaire

### Publication d'un nouveau commentaire

Pour publier un nouveau commentaire, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - **Commenter un texte dans Word :** pour publier des commentaires concernant un texte dans un package de rapports basé sur Word, sélectionnez le texte à commenter dans l'instance de révision, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire** dans le ruban Narrative Reporting.

   - **Commenter un texte dans PowerPoint :** pour publier des commentaires concernant un texte dans un package de rapports basé sur PowerPoint, placez votre curseur sur la diapositive à commenter, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire** dans le ruban Narrative Reporting.

     Une punaise est placée dans l'angle supérieur gauche de la diapositive. Cliquez sur la punaise et déplacez-la vers ou sur le texte à commenter. Ensuite, double-cliquez sur la punaise pour ouvrir la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

> **Remarque :**
>
> Si vous avez sélectionné le texte avant de cliquer sur **Ajouter un nouveau commentaire**, la punaise sera placée dans l'angle supérieur gauche de la sélection.

- **Commenter des graphiques dans Word :** pour publier des commentaires concernant des graphiques dans un package de rapports basé sur Word, dans l'instance de révision, sélectionnez le graphique à commenter, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire** dans le ruban Narrative Reporting.

  Une punaise est placée dans l'angle supérieur gauche de la page qui contient le graphique. Cliquez sur la punaise, puis glissez et déplacez-la à l'emplacement voulu dans le graphique. Ensuite, double-cliquez sur la punaise pour ouvrir la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

  Sélectionnez uniquement le graphique. Ne sélectionnez pas des marqueurs de paragraphe, du texte ou des espaces vides autour du graphique.

- **Commenter des graphiques dans PowerPoint :** pour publier des commentaires concernant des graphiques dans un package de rapports basé sur PowerPoint, dans l'instance de révision, sélectionnez le graphique à commenter, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire** dans le ruban Narrative Reporting.

  Une punaise est placée dans l'angle supérieur gauche du graphique. Cliquez sur la punaise, puis glissez et déplacez-la à l'emplacement voulu dans le graphique. Ensuite, double-cliquez sur la punaise pour ouvrir la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

  Sélectionnez uniquement le graphique. Ne sélectionnez pas des marqueurs de paragraphe, du texte ou des espaces vides autour du graphique.

- **Commenter du contenu incorporé dans Word :** pour publier des commentaires sur du contenu incorporé dans Word, sélectionnez une cellule de données ou de texte *dans* une seule instance de contenu incorporé, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire** dans le ruban Narrative Reporting.

  Par exemple, sélectionnez des données ou du texte d'une cellule individuelle dans un objet de contenu incorporé. Vous pouvez sélectionner une plage de cellules, mais la punaise est placée uniquement sur la première cellule de la plage (la cellule supérieure gauche de la plage).

  Pour sélectionner un objet de contenu incorporé entier et le commenter, sélectionnez du texte dans la ligne située au-dessus du contenu incorporé, ainsi que l'ensemble de l'objet de contenu incorporé.

  Vous ne pouvez ajouter des commentaires qu'à un seul objet de contenu incorporé à la fois. Si vous devez ajouter le même commentaire à d'autres objets de contenu incorporé, vous devez ajouter le commentaire séparément à chaque objet de contenu incorporé.

- **Commenter les tables des matières automatiques (Word uniquement) :** avec l'extension Narrative Reporting version 17.07 et ultérieures, les commentaires ne sont pas autorisés dans les tables des matières automatiques. Pour ajouter des commentaires sur une table des matières automatique, placez le commentaire le plus près possible de la table des matières, puis faites référence à celle-ci dans votre commentaire.

  Avec les versions antérieures à 17.07 de l'extension Narrative Reporting, il est possible d'émettre des commentaires sur des tables des matières automatiques, mais

uniquement dans l'en-tête ou dans le titre. Vous ne pouvez pas faire de commentaires dans le corps de la table des matières automatique.

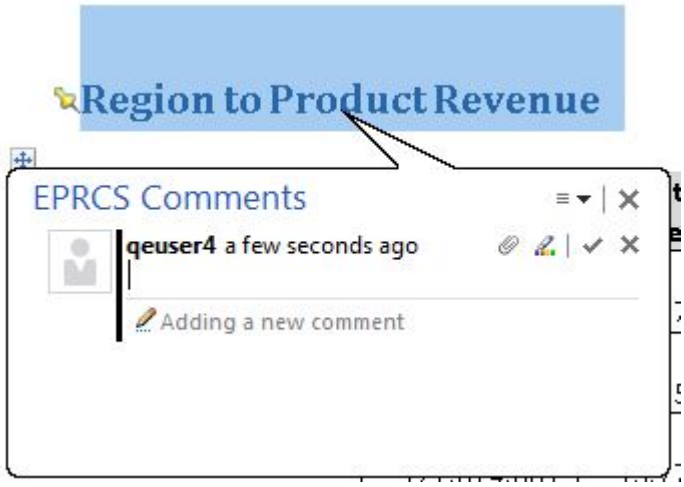
- **Commentaires dans les tables des matières manuelles (Word uniquement) :** les commentaires sont autorisés dans le corps et dans l'en-tête des tables des matières manuelles.

> **Conseil :**
>
> La zone de sélection pour les commentaires ne peut pas être vide. Sélectionnez un graphique ou au moins un mot ou un nombre lors de l'ajout de commentaires.
>
> Vous ne pouvez pas sélectionner *uniquement* un objet de contenu incorporé entier puis ajouter un commentaire. Cette sélection est considérée comme vide. Vous devez sélectionner du texte au-dessus du contenu incorporé, en plus du contenu incorporé, pour que la zone soit considérée comme une sélection valide pour les commentaires.

2. Dans **Commentaires EPRCS**, entrez un commentaire.

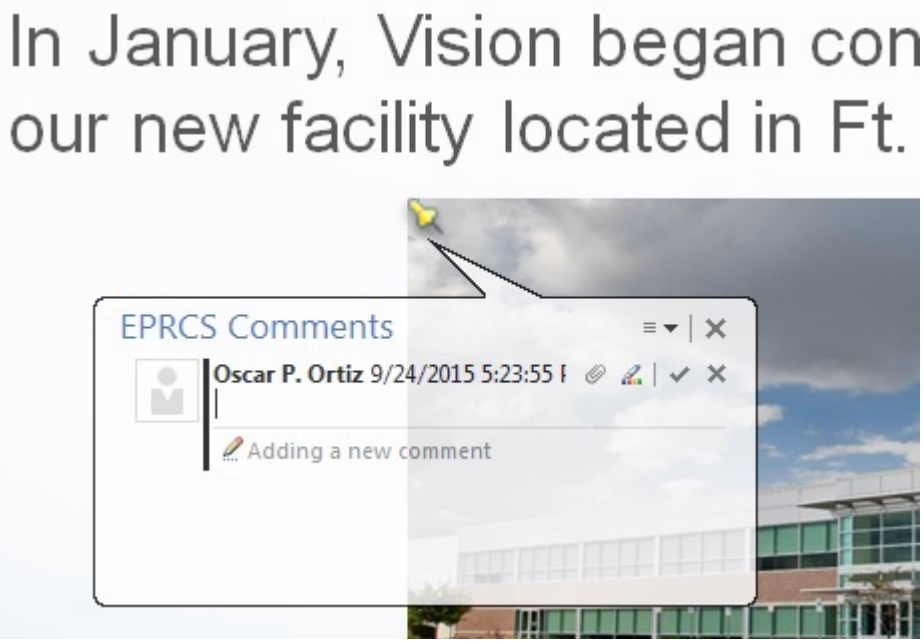
   La Figure 1 présente un exemple de zone de texte **Commentaires EPRCS** avec du texte sélectionné pour les commentaires.

**Figure 24-50 Zone de texte Commentaires EPRCS dans Word avec du texte sélectionné**




La Figure 2 présente un exemple une zone de texte **Commentaires EPRCS** avec un élément graphique sélectionné pour commentaire dans PowerPoint. La punaise était placée dans l'angle supérieur gauche du graphique.

**Figure 24-51 Zone de texte Commentaires EPRCS dans PowerPoint avec un graphique sélectionné**




> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter des URL, un formatage de texte et des pièces jointes aux commentaires. Reportez-vous aux sections Modification et suppression de commentaires et Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire.

3. Cliquez sur **Entrer**, ✓, pour publier le commentaire.

> **Remarque :**
>
> Le commentaire doit contenir du texte, une pièce jointe, ou les deux.

Votre commentaire est ajouté à la liste des commentaires dans le volet correspondant du panneau Smart View et une icône d'ancrage, , est ajoutée à l'instance de révision pour indiquer la présence d'un commentaire.

4. Dans l'angle supérieur droit de la zone de texte **Commentaires EPRCS**, cliquez sur **Fermer**, ✕, pour quitter.

### Publication d'une réponse à un commentaire

Pour publier une réponse à un commentaire, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, double-cliquez sur un commentaire de la liste pour lancer la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

2. Dans la zone de texte **Commentaires EPRCS**, cliquez sur le bouton **Répondre**, , puis saisissez votre réponse.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter un formatage de texte et des pièces jointes aux réponses aux commentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire.

3. Cliquez sur le bouton **Entrer**, , pour publier la réponse.
4. Cliquez sur **Fermer**, , pour quitter la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

## Filtrage et tri des commentaires

Vous pouvez filtrer les commentaires dans le panneau de gestion des commentaires. Par exemple, vous pouvez afficher ou masquer les commentaires, afficher les commentaires ouverts ou fermés, ou afficher ou masquer les commentaires d'un utilisateur.

Pour filtrer et trier les commentaires, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur le bouton **Actualiser les commentaires** pour voir les nouveaux commentaires et les nouvelles réponses.




2. **Facultatif :** cliquez sur le bouton **Masquer l'ancrage** ou **Afficher l'ancrage** pour masquer ou afficher les ancrages de commentaire dans l'instance de révision.

   Le bouton **Masquer l'ancrage** est affiché par défaut à la première ouverture d'une instance de révision, ce qui signifie que les ancrages sont affichés.




   Lorsque vous cliquez sur **Masquer l'ancrage**, le bouton bascule sur **Afficher l'ancrage**.




   Les ancrages sont affichés tout le long de l'instance de révision et marquent l'emplacement de saisie des commentaires. Les ancrages sont indiqués par une icône d'épingle. Dans la Figure 1, un ancrage est entouré dans une partie de l'instance de révision.

**Figure 24-52 Exemple d'ancrage dans l'instance de révision**

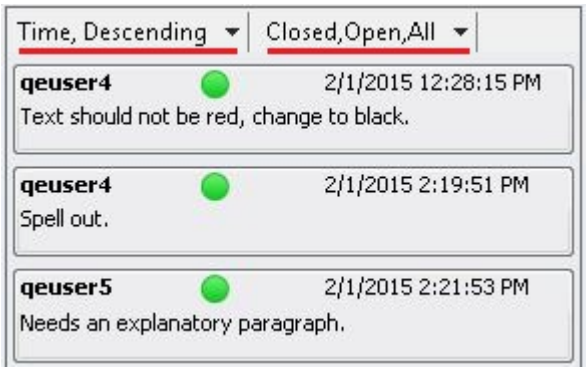



3. Cliquez sur **Filtrer les commentaires**, Filter Comments, puis choisissez une option d'affichage :
   - **Commentaires ouverts**
   - **Commentaires fermés**
   - **Tous les commentaires**
   - **Mes commentaires**

   Vous pouvez choisir d'afficher les **commentaires ouverts** et les **commentaires fermés** en même temps.
4. Visualisez les résultats de vos sélections dans la liste des commentaires du panneau Smart View.

   Vous pouvez également choisir les options de filtrage et de tri en utilisant les listes déroulantes dans le volet de commentaires L'en-tête de gauche concerne le tri des commentaires et l'en-tête de droite concerne le filtrage.

   Dans l'exemple suivant, les commentaires sont triés par heure dans l'ordre décroissant et, étant donné que les filtres Ouvert, Fermé et Tout sont sélectionnés, tous les commentaires sont affichés :




5. **Facultatif :** ouvrez un commentaire en cliquant dessus dans la liste des commentaires du panneau Smart View.

## Modification et suppression de commentaires

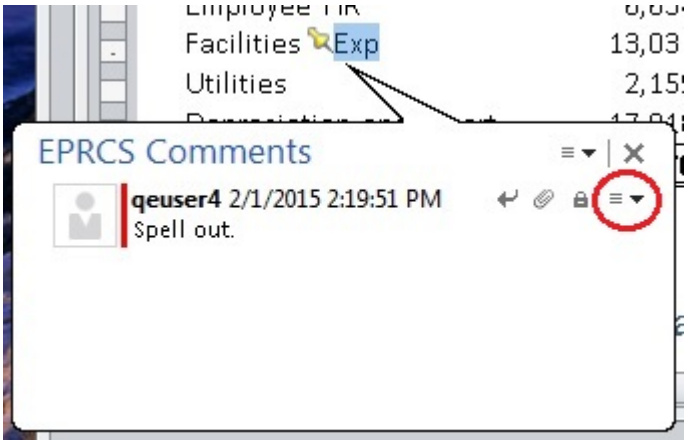
Vous pouvez modifier une entrée de thread lorsqu'il s'agit de la dernière entrée du thread que vous avez publié.

Vous pouvez supprimer un commentaire que vous avez publié. Vous pouvez également supprimer une entrée de thread de commentaire que vous avez publiée lorsqu'il s'agit de la dernière entrée du thread.

Pour modifier ou supprimer un commentaire, procédez comme suit :

1. Dans la liste des commentaires du panneau Smart View, cliquez sur un commentaire que vous avez démarré.
2. Pour modifier un commentaire, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur la flèche de liste déroulante comme indiqué dans la Figure 1, puis sélectionnez **Modifier**.

**Figure 24-53 Zone de texte de commentaire avec liste déroulante entourée**




   b. Modifiez le texte du commentaire.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter des URL, un formatage de texte et des pièces jointes aux commentaires. Reportez-vous à Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire.

   c. Cliquez sur **Entrer**, ✓, pour mettre à jour le commentaire.
   d. Cliquez sur **Fermer**, ✕, pour quitter la zone de texte **Commentaires EPRCS**.
3. Pour supprimer un commentaire, sélectionnez le commentaire ou la dernière entrée d'un thread de commentaire, puis cliquez sur la flèche de liste déroulante présentée dans la Figure 1 pour le commentaire ou l'entrée de thread, puis sélectionnez **Supprimer**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez uniquement supprimer la dernière entrée d'un thread. La suppression de la dernière entrée ne supprime pas l'ensemble du thread de commentaire.

4. Pour annuler les modifications, cliquez sur le bouton **Annuler** ou **Fermer**, ✕, dans la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

# Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire

Vous pouvez sélectionner un fichier local de votre ordinateur à joindre à votre commentaire. Par exemple, vous pouvez associer un document complémentaire à l'un de vos commentaires. Vous pouvez également personnaliser le texte d'un commentaire à l'aide d'un éditeur de texte enrichi. Par exemple, vous voulez peut-être afficher le texte en gras ou appliquer une couleur de police différente. Vous pouvez aussi ajouter une URL à un commentaire.

Pour joindre des fichiers à un commentaire, personnaliser le texte du commentaire ou ajouter un lien vers une page Web, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, dans la liste des commentaires, double-cliquez sur un commentaire que vous avez démarré pour lancer la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

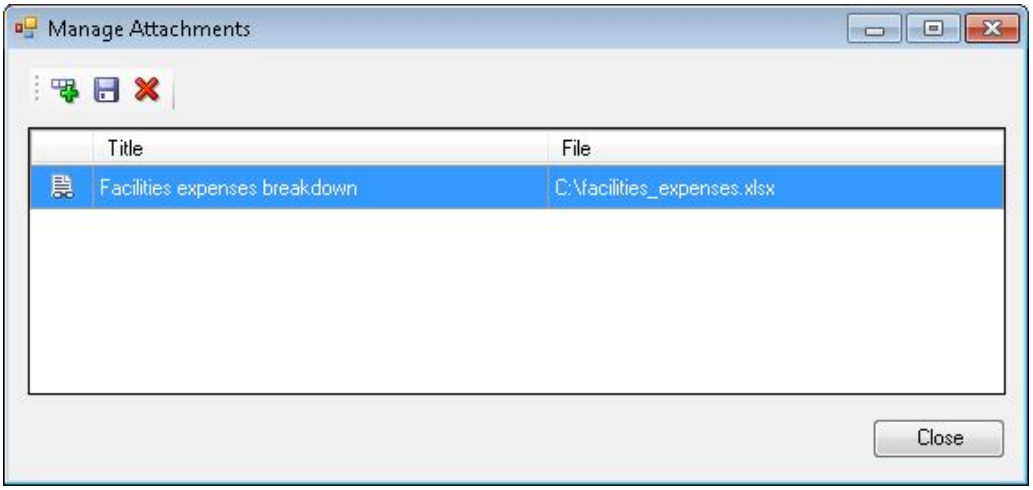
   Le commentaire que vous sélectionnez doit être le seul ou le dernier commentaire d'un thread.

2. Pour joindre un fichier à votre commentaire, procédez comme suit :

   a. Cliquez sur le bouton **Gérer les pièces jointes**, .

   b. Dans **Gérer les pièces jointes**, cliquez sur , accédez au fichier à joindre, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   c. Dans la colonne **Titre**, ajoutez un titre descriptif pour le fichier, puis appuyez sur **Entrée** ; par exemple :




   d. Cliquez sur **Enregistrer**, , pour enregistrer la pièce jointe et le titre.

   La mention "Le commentaire contient des pièces jointes" est ajoutée à la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

> **Remarque :**
>
> Le bouton **Gérer les pièces jointes**, est activé dans tous les commentaires d'un thread afin que tous les utilisateurs inclus dans l'instance de révision puissent visualiser les pièces jointes associées à tous les commentaires.

e. Répétez les étapes 1 à 2.d pour tous les fichiers que vous voulez joindre au commentaire.

3. Pour appliquer un formatage personnalisé à un texte de commentaire, procédez comme suit :

   a. Dans la zone de texte **Commentaires EPRCS**, sélectionnez le dernier commentaire du thread, cliquez sur la flèche de liste déroulante présentée dans la Figure 1, puis sélectionnez **Modifier**.

   b. Sélectionnez le texte de commentaire à formater.

   c. Cliquez sur le bouton **Afficher la barre de formatage**, , pour ajouter un formatage de texte au commentaire.

      Options de formatage :

      - Style, taille et couleur de police
      - Gras, italique et soulignement
      - Alignement du texte à gauche ou à droite, ou centré

   d. Cliquez sur **Entrée**, , pour conserver les modifications.

4. Pour ajouter une URL dans un commentaire, procédez comme suit :

   a. Dans la zone de texte **Commentaires EPRCS**, entrez l'URL ; par exemple, entrez :

      ```
      http://www.oracle.com
      ```

      Pour que les URL soient reconnues, vous devez les faire précéder d'un identificateur de protocole d'URL valide, tel que les suivants :

      - `http://`
      - `https://`

      Par exemple :

      ```
      http://www.oracle.com
      ```

      Oracle recommande de tester les URL dans un navigateur afin de s'assurer qu'elles fonctionnent avant de les ajouter aux commentaires.

   b. Cliquez sur **Entrée**, .

5. Cliquez sur **Fermer**, , pour quitter la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

## Traitement et fermeture des commentaires de révision

Lorsqu'un commentaire est ajouté à une instance de révision, le statut du commentaire est "Ouvert". Lorsque les questions ou inquiétudes soulevées dans le commentaire ont été traitées, les utilisateurs peuvent définir le statut du commentaire sur "Fermé".

### Traitement des commentaires

Certains commentaires peuvent être traités par simple réponse. D'autres peuvent nécessiter des révisions sur le doclet d'origine. N'importe quel utilisateur, à l'exception des visualiseurs, peut répondre aux commentaires ou les traiter. Une fois la révision marquée comme terminée, vous ne pouvez plus ajouter de nouveaux commentaires. Cependant, vous pouvez toujours répondre aux commentaires existants. Les actions suivantes sont des exemples d'action que les utilisateurs peuvent effectuer en réponse à des commentaires :

- Répondre à une question, puis fermer le commentaire.

  Par exemple, si un réviseur a demandé si un chiffre dans un doclet représente un nombre à jour, un utilisateur disposant des connaissances correspondantes peut répondre au commentaire et le marquer comme fermé.

- Modifier le contenu du doclet, puis fermer le commentaire.

  Par exemple, si un réviseur suggère une modification, un autre utilisateur peut extraire et modifier le doclet, répondre au commentaire en indiquant que la modification a été apportée, puis fermer le commentaire.

- Renvoyer le doclet à son auteur pour des révisions supplémentaires.

  Par exemple, si un réviseur indique qu'un doclet utilise des données anciennes et doit être mis à jour avec les derniers chiffres, le propriétaire du package de rapports peut renvoyer le doclet à l'auteur. Lorsqu'un doclet est redémarré, une notification est envoyée à son auteur pour indiquer sa réouverture, et le statut du doclet devient "Démarré". Les dates d'échéance du doclet pour les auteurs et les approbateurs peuvent être modifiées par le propriétaire du package de rapports. A ce moment-là, le doclet suit le même workflow que dans la phase de création (reportez-vous à Création de doclets dans Smart View) : il est modifié et approuvé par les auteurs et approbateurs auxquels la tâche de création a été affectée.

### Fermeture des commentaires

Pour fermer un commentaire, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur le commentaire dans la liste des commentaires du centre de révision.
2. Dans la boîte de dialogue **Commentaires EPRCS**, cliquez sur **Répondre**, , puis saisissez le texte de la réponse.
3. Cliquez sur le bouton **Marquer comme fermé**, pour fermer le commentaire.

   Une réponse est ajoutée, indiquant que le commentaire est fermé.

   Pour rouvrir le commentaire afin d'ajouter des commentaires supplémentaires, cliquez sur **Rouvrir le document**, .

## Comparaison d'instances de révision

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez comparer deux instances de révision pour voir les modifications apportées entre deux cycles de révision, en fonction des cycles de révision auxquels vous avez accès. Par exemple, vous pouvez effectuer une comparaison

entre une version sélectionnée et la version précédente, ou entre une version sélectionnée et toute autre version antérieure.

En tant que réviseur, cela vous permet de gagner en efficacité en concentrant votre révision uniquement sur le contenu qui a été mis à jour, plutôt que de réviser l'ensemble du contenu qui vous a été affecté à chaque cycle de révision.

Pour comparer des instances de révision, procédez comme suit :

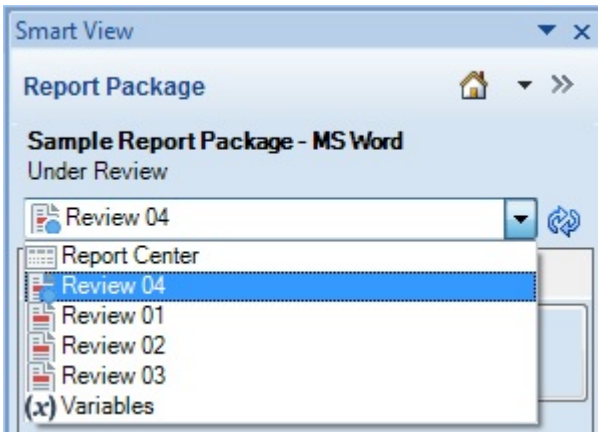
1. Ouvrez un package de rapports.

   Vous devez avoir accès à au moins deux instances de cycle de révision pour pouvoir utiliser la fonctionnalité de comparaison d'instances de révision.

2. Dans le **sélecteur de contenu**, sélectionnez une instance de révision sur laquelle baser la comparaison.

   Les instances de révision répertoriées dépendent des instances de révision auxquelles vous avez été affecté.

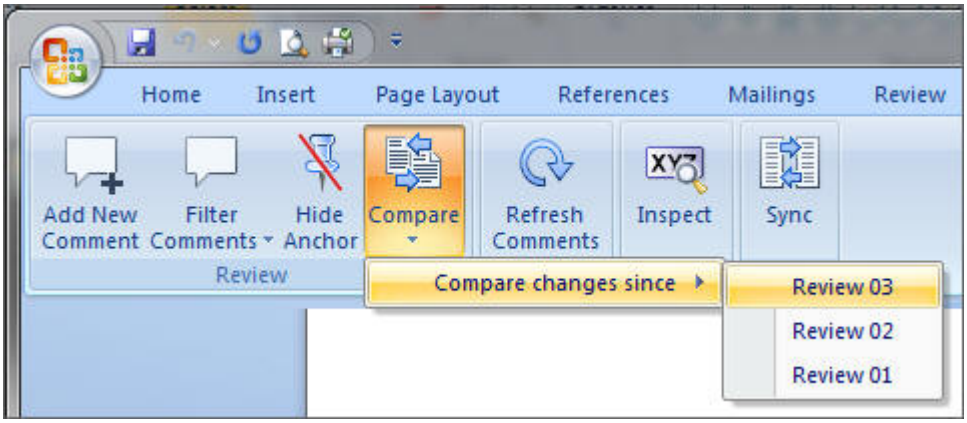
   Dans l'exemple suivant, quatre instances de révision sont répertoriées. Nous allons sélectionner Review 04. Une fois que vous avez effectué une sélection, l'instance de révision s'ouvre dans Word.



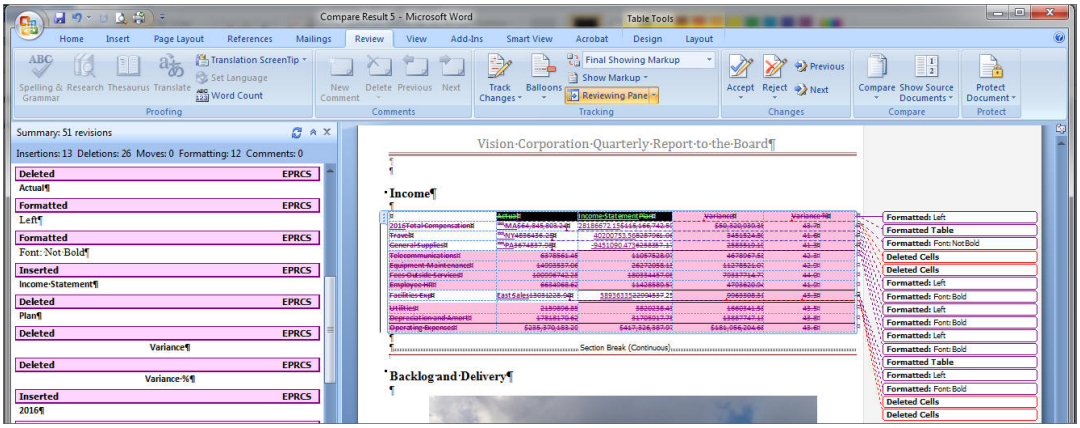

3. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur la flèche du bouton **Comparer** pour afficher l'option **Comparer les modifications depuis**, puis sélectionnez une instance de révision dans la liste déroulante.

   En fonction de l'instance de révision que vous sélectionnez dans le sélecteur de contenu, la liste correspondante des versions antérieures de cette instance de révision s'affichera dans la liste déroulante **Comparer**. S'il existe une seule instance de révision, vous ne pourrez la comparer à aucune version précédente.

   Dans l'exemple suivant, nous allons sélectionner Review 03. Nous observerons donc les modifications apportées dans Review 04 depuis Review 03.




Smart View télécharge les deux instances de révision et génère un document de comparaison détaillé à l'aide de la fonctionnalité de comparaison de Microsoft Word. Vous pouvez utiliser les boutons Précédent et Suivant dans le ruban Révision de Word pour parcourir le document de comparaison.




Le document de comparaison est disponible en lecture seule. Vous n'avez pas besoin d'utiliser la fonctionnalité Accepter les modifications pour conserver les modifications.

Vous pouvez revenir sur l'instance de révision en cours pour ajouter tout commentaire nécessaire, ainsi qu'ouvrir et extraire les doclets à modifier.

4. Une fois la révision des modifications terminée, fermez le document de comparaison.

## Marquage de révisions comme terminées

Si vous êtes satisfait de votre révision et souhaitez avertir le propriétaire du package de rapports, marquez la révision comme terminée.

Une fois la révision marquée comme terminée, vous ne pouvez plus ajouter de commentaires supplémentaires.

Pour marquer la révision comme terminée, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Marquer la révision comme terminée** dans le ruban Narrative Reporting.




> **Remarque :**
>
> Le bouton bascule sur **Rouvrir pour les commentaires**.

2. **Facultatif :** pour ajouter d'autres commentaires de révision au package de rapports, cliquez sur le bouton **Rouvrir pour les commentaires**.




# Utilisation des distributions

Les distributions permettent à des propriétaires de package de rapports d'envoyer du contenu de rapport aux intervenants, à tout moment du développement du package de rapports.

**Voir aussi :**

- A propos des distributions
- Affichage des distributions

## A propos des distributions

Les distributions permettent à un propriétaire de package de rapports d'envoyer du contenu de rapport aux intervenants, à tout moment du développement du package de rapports. En tant que destinataire, en fonction des options sélectionnées par le propriétaire du package de rapports, vous pouvez afficher, ou télécharger au format natif ou au format PDF tout le contenu de rapport que le propriétaire du package de rapports vous a affecté.

Lorsqu'un propriétaire de package de rapports exécute une distribution, des notifications sont envoyées à l'adresse électronique du destinataire et à l'onglet Messages de l'interface Web Narrative Reporting. Ces notifications contiennent des liens permettant d'accéder au contenu distribué à partir de Narrative Reporting. Vous pouvez cliquer sur les liens contenus dans le courriel pour afficher ou télécharger la distribution à partir de l'interface Web.

Vous pouvez également lancer Oracle Smart View for Office, ouvrir le package de rapports, accéder au panneau Distributions, et afficher ou télécharger la distribution au format PDF à partir d'Office.

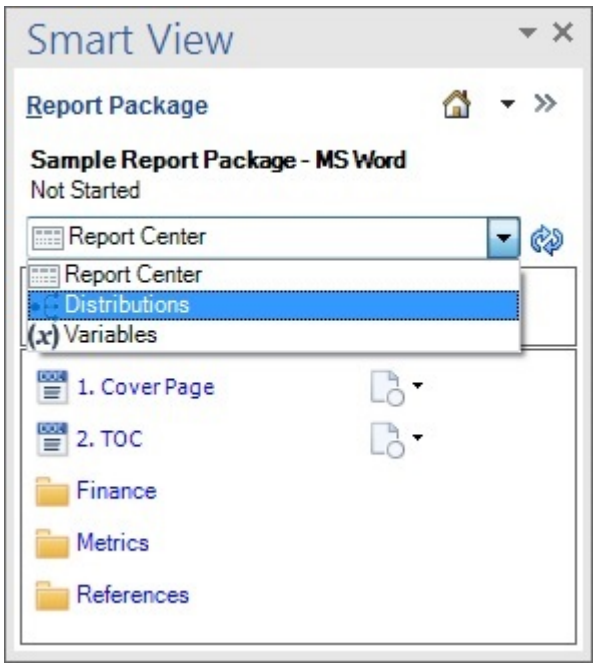
Pour plus d'informations sur la configuration des distributions, les propriétaires de package de rapports peuvent se reporter au guide *Révision, signature et réception de packages de rapports*.

# Affichage des distributions

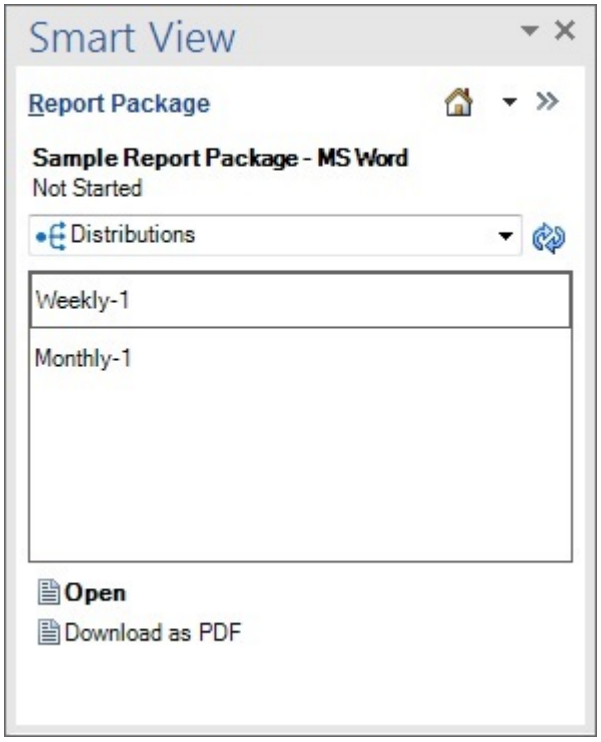
Lorsqu'un propriétaire de package de rapports exécute une distribution, des notifications sont envoyées à l'adresse électronique du destinataire et à l'onglet Messages en ligne. Ces notifications contiennent des liens permettant d'accéder au contenu distribué. Vous pouvez également vous connecter à Oracle Smart View for Office et, en fonction des options sélectionnées par le propriétaire de package de rapports, télécharger ou ouvrir la version PDF de la distribution pour affichage.

Pour afficher les distributions, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Narrative Reporting et ouvrez un package de rapports, comme décrit dans la section Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.
2. Dans le panneau Package de rapports, sélectionnez **Distributions** dans la liste déroulante.




3. Dans la liste des distributions du panneau Package de rapports, sélectionnez une distribution.




4. Effectuez une action :
   - Cliquez sur **Ouvrir** pour afficher immédiatement la distribution.
   - Cliquez sur **Télécharger au format PDF** pour télécharger la distribution et l'afficher à tout moment.

# Exécution de validations

Les validateurs révisent le contenu finalisé d'un rapport. Ce rapport peut être validé ou rejeté.

**Voir aussi :**

- A propos de la phase de validation
- Validation ou rejet d'un package de rapports

## A propos de la phase de validation

L'objectif de la phase de validation est de rassembler les approbations finales des parties prenantes clés. Celles-ci révisent le contenu finalisé, et valident ou rejettent le package de rapports. L'ensemble des phases de création et de révision doit être terminé, et tous les doclets doivent être réinsérés et complétés. La phase de validation permet de verrouiller le package de rapports et de s'assurer que le contenu approuvé n'est pas modifié. Cette méthode est utile pour les rapports basés sur du contenu à verrouiller et pour empêcher les modifications.

La phase de validation suit le processus suivant :

1. Le propriétaire du package de rapports crée l'instance de validation, puis démarre la phase de validation.
2. Les notifications sont envoyées aux validateurs afin qu'ils commencent leur travail.

3. Les validateurs révisent le contenu finalisé dans le cadre d'une instance de validation, et peuvent valider ou rejeter le package de rapports.

> **Remarque :**
>
> Une fois que tous les validateurs ont fourni leur approbation, le package de rapports est marqué comme final.

# Validation ou rejet d'un package de rapports

Les validateurs révisent le package de rapports final, et peuvent le valider ou le rejeter. En outre, les validateurs peuvent joindre une remarque contenant les détails de leur action.

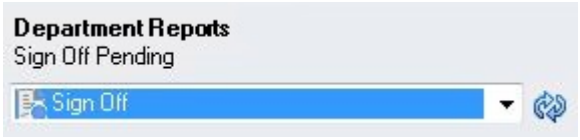
Avant de démarrer les procédures indiquées dans cette rubrique, vous devez avoir lancé Microsoft Word ou PowerPoint, vous être connecté à Narrative Reporting et avoir ouvert un package de rapports, comme décrit dans Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.

**Vidéos**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur la validation dans un package de rapports Word. | Validation dans des packages de rapports Microsoft Word dans Smart View |
| En savoir plus sur la validation dans un package de rapports PowerPoint. | Validation dans des packages de rapports Microsoft PowerPoint dans Smart View |

Pour valider ou rejeter un package de rapports, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, dans la liste **Sélecteur de contenu**, assurez-vous que l'option **Fermer la session** est sélectionnée.




   La sélection de l'option **Fermer la session** entraîne le lancement du document d'instance de validation, que vous révisez pour valider le rapport.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Si vous êtes satisfait de votre révision du document d'instance de validation, cliquez sur **Fermer la session** dans le ruban Narrative Reporting.




     Lorsque vous validez le document d'instance de validation, le processus de package de rapports est terminé et le rapport est prêt à être publié.

- Si vous n'êtes pas satisfait du document d'instance de validation, cliquez sur **Rejeter la validation** dans le ruban Narrative Reporting.




Le propriétaire du package de rapports peut prendre des mesures correctives pour résoudre les problèmes.

3. **Facultatif :** que vous validiez ou rejetiez le package de rapports dans le document d'instance de validation, ajoutez un commentaire dans **Ajouter une remarque**, puis cliquez sur **Fermer la session** ou **Rejeter la validation**.

Une fois que tous les validateurs ont approuvé le rapport, le statut du package de rapports devient "Final".

# Actualisation de packages de rapports

Vous pouvez actualiser le contenu d'un package de rapports en utilisant la commande Actualiser le package de rapports dans le volet Bibliothèque du panneau Smart View.

Lorsque vous sélectionnez **Actualiser le package de rapports**, Oracle Smart View for Office réalise les actions suivantes pour chaque doclet (doclets standard et de référence) dans le package de rapports :

- Téléchargement
- Extraction
- Actualisation de tous les points de données, contenus incorporés et variables. Cela inclut tous les points de données ou les feuilles de données dans les doclets de référence et supplémentaires Excel pour toutes les sources du panneau Smart View définies
- Téléchargement vers le serveur
- Réinsertion

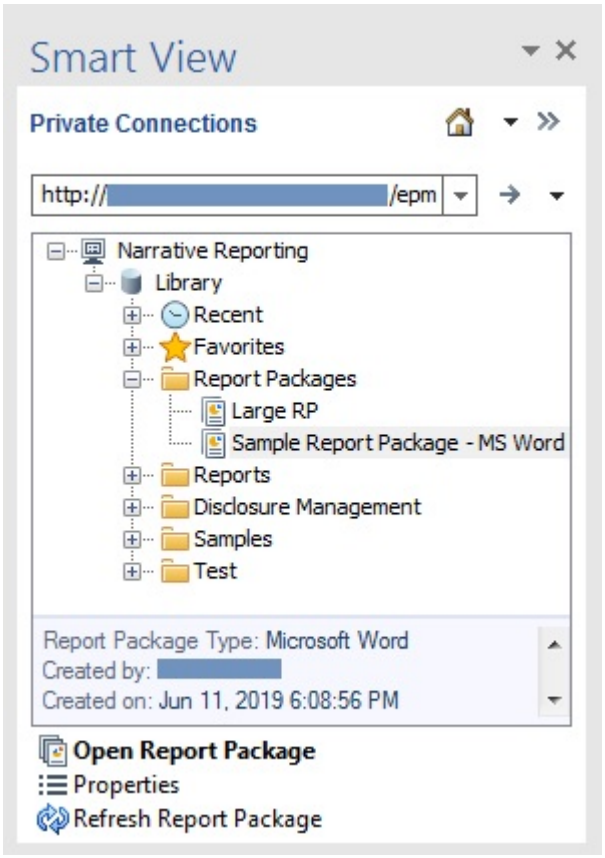
> **Remarque :**
>
> Lorsque vous exécutez la commande **Actualiser le package de rapports**, vous devez avoir accès à tous les doclets, y compris ceux contenant des requêtes Smart View. Par ailleurs, afin d'actualiser ces requêtes, vous pouvez être invité à saisir des informations d'identification de connexion pour toutes les sources de données auxquelles les requêtes accèdent.

Pour actualiser un package de rapports, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes dans le volet Bibliothèque du panneau Smart View.

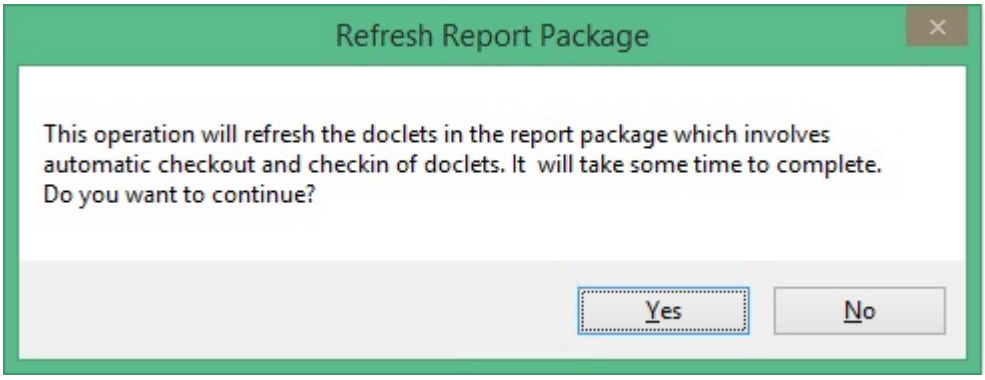
   A partir de l'accueil Narrative Reporting, cliquez sur Bibliothèque, développez le noeud **EPRCS**, le noeud **Bibliothèque**, puis le dossier **Packages de rapports** et sélectionnez un package de rapports.

   Dans l'exemple suivant, vous pouvez sélectionner le package de rapports nommé "Sample Report Package - MS Word".




2. Lorsque le package de rapports est sélectionné, dans le panneau Actions, cliquez sur **Actualiser le package de rapports**.

   L'invite **Actualiser le package de rapports** apparaît et vous informe que le processus peut prendre un certain temps.




3. Cliquez sur **Oui** à l'invite.

   Smart View commence le processus d'ouverture et d'extraction des doclets, d'actualisation des points de données, des feuilles de données dans les doclets de référence Excel, du contenu incorporé et des variables, et de fermeture des doclets.

   Le focus se déplacera entre les applications Office.

   Si tous les doclets ont été actualisés, Smart View vous renvoie vers l'application Office à partir de laquelle vous avez commencé le processus.

# Publication de packages de rapports, sections et doclets

Vous pouvez publier des packages de rapports, des sections spécifiques et des doclets individuels directement à partir de Smart View, en plus de les publier à partir de l'application Web Narrative Reporting.

Vous pouvez publier les rapports au format PDF ou au format natif du rapport (par exemple, Word ou PowerPoint). Vous pouvez enregistrer le rapport publié localement ou dans la bibliothèque Narrative Reporting. Vous pouvez également remplacer un rapport déjà publié en publiant et en enregistrant la nouvelle version.

Lorsque vous publiez un package de rapports, une section ou un doclet, un fichier fusionné unique est créé pour tous les contenus de rapport sélectionnés. Toutefois, aucun document complémentaire, comme les doclets de référence et les doclets supplémentaires, présent dans le package de rapports ou la section ne sera publié.

Pour publier un package de rapports, une section ou un doclet, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes dans le volet Bibliothèque du panneau Smart View.

   Dans l'accueil Narrative Reporting, cliquez sur Bibliothèque, développez le noeud **Narrative Reporting**, le noeud **Bibliothèque**, puis le dossier **Packages de rapports** et sélectionnez un package de rapports.

2. Pour publier le package de rapports sélectionné, cliquez sur **Publier le rapport** dans le panneau Action.

   Pour publier une section ou un doclet spécifique du package de rapports sélectionné, cliquez sur **Ouvrir le package de rapports**, sélectionnez la section ou le doclet souhaité, puis cliquez sur **Publier**.

   > **Note:**
   >
   > L'action **Publier** apparaît dans le panneau Action uniquement si la section ou le doclet contient du contenu publiable.

3. Dans la boîte de dialogue **Publier**, sélectionnez l'option **Natif** ou **PDF** dans le champ **Type de fichier**.

   > **Note:**
   >
   > Si vous publiez un package de rapports au format PDF, l'option **PDF** est sélectionnée par défaut.

4. Dans le champ **Enregistrer sous**, sélectionnez l'option **Local** ou **Bibliothèque**, puis cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement dans lequel enregistrer le rapport.
5. **Facultatif :** si une ancienne version du rapport existe dans l'emplacement, et si vous voulez la remplacer par la version en cours de publication, cochez la case **Ecraser le fichier existant**.
6. Cliquez sur **OK** pour publier le package de rapports, la section ou le doclet.

   Si le rapport est publié au format natif vers la bibliothèque, il apparaît dans le dossier sélectionné sous `Library/Documents` dans le panneau Smart View.

# Enregistrement de documents Office vers Cloud EPM dans Narrative Reporting dans Smart View

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez enregistrer des documents Microsoft Office dans la bibliothèque Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Vous pouvez rendre les documents que vous enregistrez dans la bibliothèque Cloud EPM accessibles à d'autres utilisateurs. Vous pouvez également télécharger les fichiers enregistrés à partir de la bibliothèque.

Reportez-vous à la section Enregistrement de documents Office dans Cloud EPM pour plus d'informations sur l'enregistrement de documents Office dans Narrative Reporting et sur les autres sources de données prises en charge.

# Utilisation de Reports dans Smart View

Reports est une solution de reporting cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Elle permet aux utilisateurs d'insérer des graphiques et des grilles à partir de diverses sources Cloud EPM, notamment Planning, et d'autres sources comme Oracle Essbase et ERP Cloud Financials, dans un rapport.

Reportez-vous à la section Rapports pour plus d'informations sur l'utilisation des rapports dans Narrative Reporting et sur les autres sources de données prises en charge.

# Utilisation des données Narrative Reporting dans Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour copier des données à partir de sources de données sur site et cloud prises en charge.

Cela inclut les sources de données Narrative Reporting. Collez ensuite les données dans des doclets au sein d'un package de rapports.

Par exemple, vous pouvez incorporer des données issues d'Oracle Essbase et de Narrative Reporting dans le même doclet ou dans différents doclets d'un package de rapports. Un doclet d'un package de rapports dans Word ou PowerPoint peut contenir un rapport sur les pertes et profits créé à partir d'une source Essbase, ainsi qu'un rapport de compte de résultat créé à partir d'une source Narrative Reporting. Les points de données pour les zones que vous copiez sont conservés dans Word ou PowerPoint. Vous pouvez donc actualiser le doclet pour maintenir les données à jour.

Le scénario dans Exemple : utilisation des données Narrative Reporting dans Smart View montre l'utilisation d'une analyse ad hoc dans Excel pour créer un rapport, puis la copie des points de données à partir de ce rapport et leur collage dans un doclet dans Word.

## Exemple : utilisation des données Narrative Reporting dans Smart View

Les rubriques de cette section fournissent un aperçu rapide des fonctionnalités suivantes de Narrative Reporting :

- Exécution de requêtes ad hoc et extraction de données à partir de sources de données Narrative Reporting.
- Copie et collage de données Narrative Reporting dans des doclets. Vous pouvez copier et coller les données sous forme de grilles ou de points de données.

# Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Narrative Reporting

Narrative Reporting est fourni avec un exemple d'application qui se compose d'un modèle contenant sept dimensions. Vous pouvez créer un exemple d'application en un clic dans l'interface Web Narrative Reporting.

Une fois connecté à l'exemple de modèle dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez exécuter des requêtes ad hoc qui permettent de créer des rapports sur les données contenant les informations que vous voulez consulter. Vous pouvez copier et coller les données des rapports dans des doclets dans les packages de rapports Narrative Reporting. Vous pouvez copier et coller des grilles ou des points de données individuels dans des doclets.

Le scénario de cette rubrique montre comment créer une grille ad hoc et coller des points de données individuels ainsi que l'ensemble d'une grille dans un doclet, en préparation à l'inclusion du doclet dans un package de rapports dans Narrative Reporting.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'analyse des données à l'aide d'une analyse ad hoc. | Création de rapports ad hoc avancés dans Smart View |

Pour créer une grille ad hoc à partir d'une source de données Narrative Reporting, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, lancez Excel et configurez une connexion de source de données comme décrit dans Création de connexions à Narrative Reporting.
2. Dans Excel, connectez-vous à la source de données Narrative Reporting.

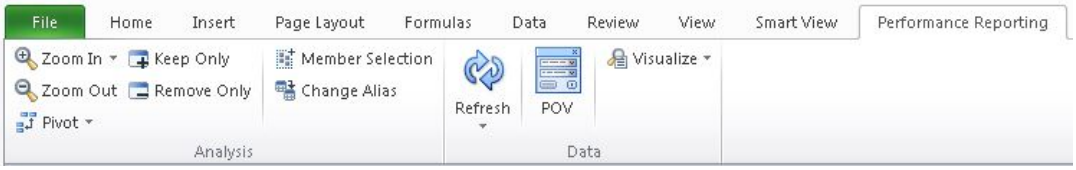
   Reportez-vous à Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.
3. Dans le panneau Smart View, développez **Applications de reporting**, puis **Exemple d'application**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Exemple de modèle**, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Les données et les dimensions initiales sont placées sur la feuille. Les dimensions Accounts et Fiscal Calendar sont les dimensions actives.

> **Remarque :**
>
> Les dimensions Entities, Total Segments, Currencies, Years et Scenarios sont dans le PDV, mais pas dans le corps de la grille. Elles peuvent être utilisées pour modifier la perspective sur les données dans la grille. Cependant, nous ne montrons pas cette fonctionnalité dans ce scénario.



Le ruban Narrative Reporting pour la fonctionnalité ad hoc est affiché :




4. Avant de continuer, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, sélectionnez l'onglet **Formatage**, puis assurez-vous que les options suivantes sont sélectionnées :
   - **Utiliser le formatage Excel**
   - **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne**

   Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur le bouton **Actualiser** dans le ruban Smart View ou Narrative Reporting pour connaître les effets des modifications de formatage sur la grille en cours :

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Entities | Total Segments | Currencies | Years | Scenarios |
| 2 | | Accounts | | | | |
| 3 | Fiscal Calendar | 50506747.63 | | | | |

L'objectif de notre disposition est d'afficher les membres Accounts sur les lignes et les membres Scenarios sur les colonnes pour créer un rapport simple sur les dépenses d'exploitation.

6. Pour déplacer la dimension Scenarios vers la colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris et faites glisser la cellule de dimension Scenarios, puis déposez-la sur la cellule de dimension Accounts.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Scenarios | | | |
| 3 | | Accounts | | | |
| 4 | Fiscal Calendar | 50506747.63 | | | |

7. Pour déplacer la dimension Accounts vers la ligne, cliquez avec le bouton droit de la souris et faites glisser la cellule de dimension Accounts, puis déposez-la sur la cellule de dimension Fiscal Calendar.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | | Scenarios | | | |
| 3 | Accounts | Fiscal Calendar | 50506747.63 | | | |
| 4 | | | | | | |

8. Cliquez avec le bouton droit de la souris et faites glisser la dimension Fiscal Calendar vers la ligne de PDV, puis déposez-la sur la dimension Entities.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | tal Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Scenarios | | | | |
| 3 | Accounts | 50506747.63 | | | | |

Dans la grille précédente, les dimensions Scenarios et Accounts sont les dimensions actives. Les dimensions Fiscal Calendar, Entities, Total Segments, Currencies et Years sont dans le PDV. Il s'agit de la disposition de dimensions voulue.

Effectuons maintenant un zoom avant sur les membres de ligne et de colonne et utilisons les boutons Conserver uniquement et Enlever uniquement du ruban Narrative Reporting pour créer la disposition de ligne et de colonne souhaitée.

9. Sélectionnez la dimension Scenarios, puis double-cliquez ou cliquez sur **Zoom avant** dans le ruban Narrative Reporting.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years | |
| 2 | | Actual | Plan | Forecast | Variance | Variance % | Scenarios |
| 3 | Accounts | 50506747.63 | 95734223.23 | #Missing | -45227475.6 | -47.24274567 | 50506747.63 |

10. Appuyez sur la touche **Ctrl**, sélectionnez les membres Forecast et Scenarios, puis cliquez sur le bouton **Enlever uniquement** dans le ruban Narrative Reporting.

La grille doit ressembler à ceci :

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years | |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | | |
| 3 | Accounts | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | | |

Effectuons un zoom avant sur le membre Operating Expenses.

11. Sélectionnez Accounts, puis double-cliquez ou cliquez sur **Zoom avant** dans le ruban Narrative Reporting.

Résultat du premier zoom avant :

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Income Statement | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |
| 4 | Balance Sheet | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 5 | Statistics | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 6 | Accounts | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |

12. Poursuivez le zoom avant :

a. Cliquez sur **Zoom avant** sur le membre Income Statement.

b. Cliquez sur **Zoom avant** sur le membre Net Income.

c. Cliquez sur **Zoom avant** sur le membre Total Pretax Income.

d. Cliquez sur **Zoom avant** sur le membre Pretax Income From Operations.

La grille doit ressembler à ceci :

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Gross Profit | 336361285.4 | 602930074.5 | -266568789.1 | -44.212223 | |
| 4 | Operating Expenses | 235370183.29 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | |
| 5 | Pretax Income From Operations | 100991102.1 | 185603686.5 | -84612584.38 | -45.58777144 | |
| 6 | Other Exp (Inc) | -20797054.5 | -37816841.08 | -17019786.58 | -45.00583893 | |
| 7 | Total Pretax Income | 80194047.61 | 147786845.4 | -67592797.8 | -45.73668083 | |
| 8 | Provision for Income Tax | 29687299.97 | 52052622.17 | 22365322.19 | 42.96675415 | |
| 9 | Minority Interest Income | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 10 | Net Income | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |
| 11 | Income Statement | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |
| 12 | Balance Sheet | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 13 | Statistics | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 14 | Accounts | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |

13. Pour conserver uniquement le membre Operating Expenses, sélectionnez la cellule Operating Expenses, puis cliquez sur **Conserver uniquement** dans le ruban Narrative Reporting.

    La grille doit ressembler à ceci :

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | |
| 4 | | | | | | |

14. Double-cliquez ou effectuez un zoom avant sur la cellule de membre Operating Expenses.

15. Dans la grille développée, sélectionnez les membres dont la ligne contient #Missing, Operating Expense Synergies et Allocations, puis cliquez sur **Enlever uniquement** dans le ruban Narrative Reporting.

    La grille doit ressembler à ceci :

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Total Compensation | 64845803.24 | 115166742.6 | 50320939.35 | 43.6939851 | |
| 4 | Travel | 4836436.25 | 8287961.057 | 3451524.802 | 41.64504126 | |
| 5 | General Supplies | 3674837.978 | 6258357.165 | 2583519.187 | 41.28110811 | |
| 6 | Telecommunications | 6378561.445 | 11057528.97 | 4678967.528 | 42.31476616 | |
| 7 | Equipment Maintenance | 14993537.06 | 26272058.13 | 11278521.07 | 42.92972028 | |
| 8 | Fees Outside Services | 100996742.3 | 180334457.1 | 79337714.77 | 43.99476177 | |
| 9 | Employee HR | 6634968.623 | 11428589.57 | 4793620.944 | 41.94411669 | |
| 10 | Facilities Exp | 13031228.94 | 22994537.25 | 9963308.314 | 43.3290229 | |
| 11 | Utilities | 2159896.852 | 3820238.434 | 1660341.582 | 43.46172656 | |
| 12 | Depreciation and Amort | 17818170.62 | 31705917.75 | 13887747.13 | 43.80175097 | |
| 13 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | |
| 14 | | | | | | |

Nous allons maintenant formater la colonne de gauche.

16. Pour obtenir une liste alignée à gauche, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Options des membres**.
17. Dans **Indentation**, sélectionnez **Aucune**, puis cliquez sur **OK**.
18. Dans le ruban Smart View ou Narrative Reporting, cliquez sur **Actualiser**.

    La grille doit ressembler à ceci :

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Total Compensation | 64845803.24 | 115166742.6 | 50320939.35 | 43.6939851 | |
| 4 | Travel | 4836436.25 | 8287961.057 | 3451524.802 | 41.64504126 | |
| 5 | General Supplies | 3674837.978 | 6258357.165 | 2583519.187 | 41.28110811 | |
| 6 | Telecommunications | 6378561.445 | 11057528.97 | 4678967.528 | 42.31476616 | |
| 7 | Equipment Maintenance | 14993537.06 | 26272058.13 | 11278521.07 | 42.92972028 | |
| 8 | Fees Outside Services | 100996742.3 | 180334457.1 | 79337714.77 | 43.99476177 | |
| 9 | Employee HR | 6634968.623 | 11428589.57 | 4793620.944 | 41.94411669 | |
| 10 | Facilities Exp | 13031228.94 | 22994537.25 | 9963308.314 | 43.3290229 | |
| 11 | Utilities | 2159896.852 | 3820238.434 | 1660341.582 | 43.46172656 | |
| 12 | Depreciation and Amort | 17818170.62 | 31705917.75 | 13887747.13 | 43.80175097 | |
| 13 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | |

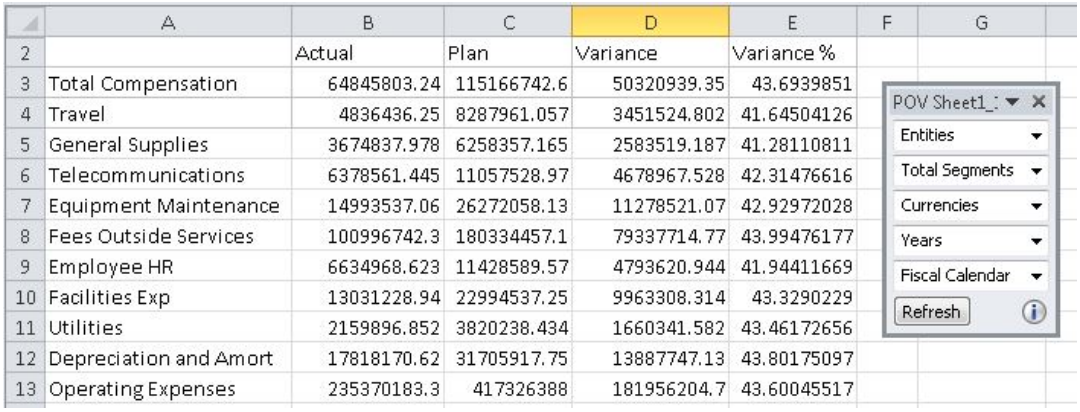
Ensuite, nous voulons enlever les membres de PDV de la première ligne du rapport.

19. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur le bouton **PDV**.




Le fait de cliquer sur le bouton PDV entraîne le déplacement des membres de PDV vers la barre d'outils de PDV, qui est **flottante** sur la grille, comme le montre la Figure 1.

**Figure 24-54 Barre d'outils de PDV**



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | | |
| 3 | Total Compensation | 64845803.24 | 115166742.6 | 50320939.35 | 43.6939851 | | |
| 4 | Travel | 4836436.25 | 8287961.057 | 3451524.802 | 41.64504126 | | |
| 5 | General Supplies | 3674837.978 | 6258357.165 | 2583519.187 | 41.28110811 | | |
| 6 | Telecommunications | 6378561.445 | 11057528.97 | 4678967.528 | 42.31476616 | | |
| 7 | Equipment Maintenance | 14993537.06 | 26272058.13 | 11278521.07 | 42.92972028 | | |
| 8 | Fees Outside Services | 100996742.3 | 180334457.1 | 79337714.77 | 43.99476177 | | |
| 9 | Employee HR | 6634968.623 | 11428589.57 | 4793620.944 | 41.94411669 | | |
| 10 | Facilities Exp | 13031228.94 | 22994537.25 | 9963308.314 | 43.3290229 | | |
| 11 | Utilities | 2159896.852 | 3820238.434 | 1660341.582 | 43.46172656 | | |
| 12 | Depreciation and Amort | 17818170.62 | 31705917.75 | 13887747.13 | 43.80175097 | | |
| 13 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | | |



> **Remarque :**
>
> La barre d'outils de PDV peut être déplacée autour de la grille ou ancrée en la faisant glisser vers le haut, le bas, la gauche ou la droite de la fenêtre Excel. Vous pouvez empêcher l'ancrage de la barre d'outils de PDV en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée lorsque vous faites glisser la barre d'outils.

Appliquons maintenant un formatage aux nombres de la grille. Le formatage des nombres est conservé lors de la copie de la grille et du collage dans Word.

20. Appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les montants en dollars sur la première et la dernière lignes du rapport, les cellules B3, C3, D3, B13, C13 et D13.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % |
| 3 | Total Compensation | 64845803.24 | 115166742.6 | 50320939.35 | 43.6939851 |
| 4 | Travel | 4836436.25 | 8287961.057 | 3451524.802 | 41.64504126 |
| 5 | General Supplies | 3674837.978 | 6258357.165 | 2583519.187 | 41.28110811 |
| 6 | Telecommunications | 6378561.445 | 11057528.97 | 4678967.528 | 42.31476616 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14993537.06 | 26272058.13 | 11278521.07 | 42.92972028 |
| 8 | Fees Outside Services | 100996742.3 | 180334457.1 | 79337714.77 | 43.99476177 |
| 9 | Employee HR | 6634968.623 | 11428589.57 | 4793620.944 | 41.94411669 |
| 10 | Facilities Exp | 13031228.94 | 22994537.25 | 9963308.314 | 43.3290229 |
| 11 | Utilities | 2159896.852 | 3820238.434 | 1660341.582 | 43.46172656 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17818170.62 | 31705917.75 | 13887747.13 | 43.80175097 |
| 13 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 |

21. Avec les cellules B3, C3, D3, B13, C13 et D13 sélectionnées, dans le ruban Accueil d'Excel, dans le groupe **Nombre**, cliquez sur le bouton **Format Nombre Comptabilité**, $.

    Si vous travaillez dans un environnement non américain, sélectionnez le symbole de devise par défaut pour vos paramètres régionaux.

22. Dans le ruban Accueil d'Excel, apportez les modifications suivantes aux chiffres de devise et de pourcentage de variance :

    a. Sélectionnez uniquement les chiffres des colonnes B, C et D, puis, dans le groupe **Nombre**, cliquez sur le bouton **Séparateur de milliers**, ' .

    b. Sélectionnez uniquement les chiffres de la colonne E, Variance %, puis, dans le groupe **Nombre**, cliquez sur le bouton **Réduire les décimales**, .00→.0, jusqu'à ce qu'une seule décimale reste.

    Vous devriez maintenant disposer d'un rapport semblable à celui présenté dans la Figure 2.

**Figure 24-55 Rapport ad hoc à partir de la source de données Narrative Reporting**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % |
| 3 | Total Compensation | $ 64,845,803.24 | $ 115,166,742.59 | $ 50,320,939.35 | 43.7 |
| 4 | Travel | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.6 |
| 5 | General Supplies | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.3 |
| 6 | Telecommunications | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.3 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.9 |
| 8 | Fees Outside Services | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 44.0 |
| 9 | Employee HR | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.9 |
| 10 | Facilities Exp | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.3 |
| 11 | Utilities | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.5 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.8 |
| 13 | Operating Expenses | $ 235,370,183.29 | $ 417,326,387.97 | $ 181,956,204.68 | 43.6 |

Ce formatage est conservé sur le doclet de package de rapports dans Word. Vous pourrez ajouter davantage de formatage si vous créez le doclet dans Word (comme décrit dans Copie et collage de données Narrative Reporting dans des doclets).

23. Enregistrez le rapport et poursuivez avec la tâche Copie et collage de données Narrative Reporting dans des doclets.

    Nous allons vous montrer comment copier et coller les points de données dynamiques à partir de ce rapport dans un doclet de package de rapports Narrative Reporting. Il s'agit d'une tâche courante qu'un auteur de doclet effectue lors de la phase de création du cycle de vie du package de rapports.

## Copie et collage de données Narrative Reporting dans des doclets

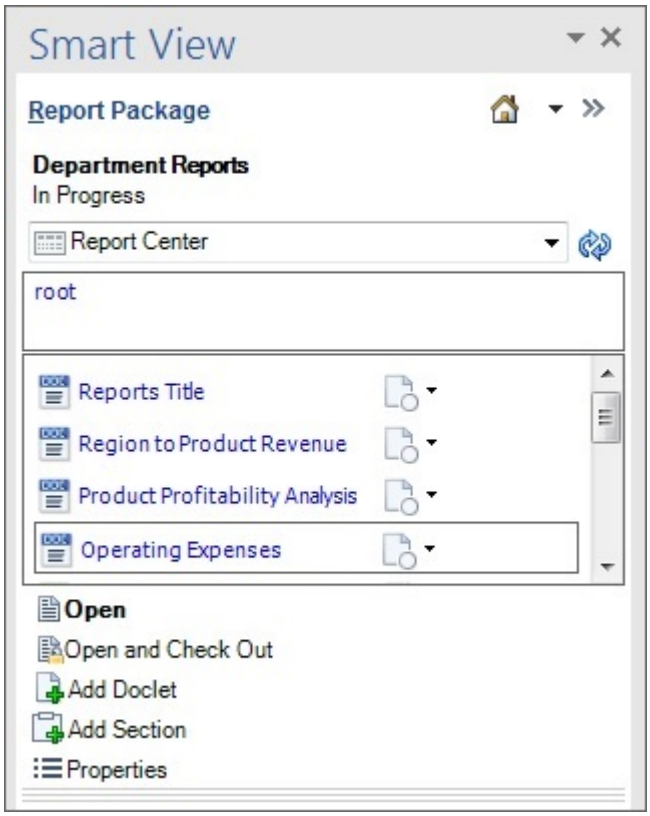
Pour cette démonstration, nous allons utiliser un exemple de package de rapports basé sur Word nommé Department Reports. Nous allons utiliser les données créées dans Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Narrative Reporting pour créer des points de données actualisables dans un doclet nommé "Operating Expenses". Le doclet va contenir du texte entrecoupé de points de données, ainsi que la grille complète.

> **Remarque :**
>
> La procédure indiquée dans cette rubrique peut également être effectuée dans un package de rapports basé sur PowerPoint.

Pour copier et coller des données Narrative Reporting dans des doclets, procédez comme suit :

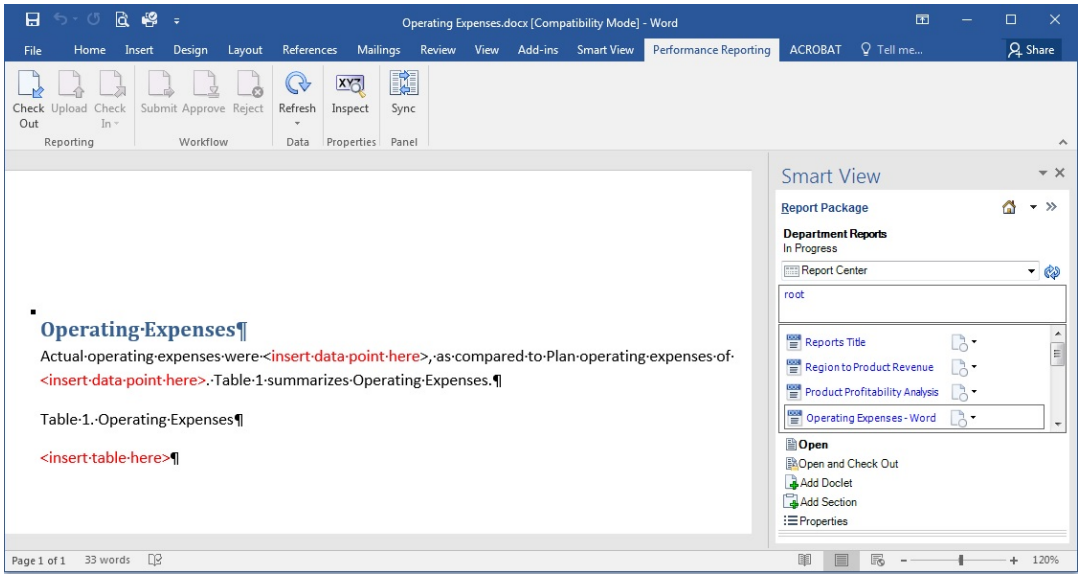
1. Dans Word, connectez-vous à la source de données Narrative Reporting, puis ouvrez un package de rapports, comme décrit dans Connexion à Narrative Reporting dans Smart View.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez le doclet à extraire.

**Figure 24-56 Panneau Smart View affichant les doclets Operating Expenses sélectionnés**




3. Double-cliquez sur le nom du doclet pour l'ouvrir.

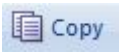
**Figure 24-57 Doclet ouvert à partir du panneau Smart View, prêt à être extrait**




4. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Extraire**.




Vous pouvez à présent créer du contenu dans le doclet. L'exemple de doclet dans la Figure 2 comporte des espaces réservés dans le paragraphe pour le collage des points de données. Vous pouvez coller l'intégralité de la grille en dessous du sous-titre de la table.

5. Pour copier et coller un point de données, procédez comme suit :
   a. Ouvrez la grille ad hoc que vous avez créée dans Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Narrative Reporting et connectez-vous à celle-ci.
   b. Sélectionnez le chiffre des dépenses d'exploitation totales réelles dans la cellule B13, puis cliquez sur 

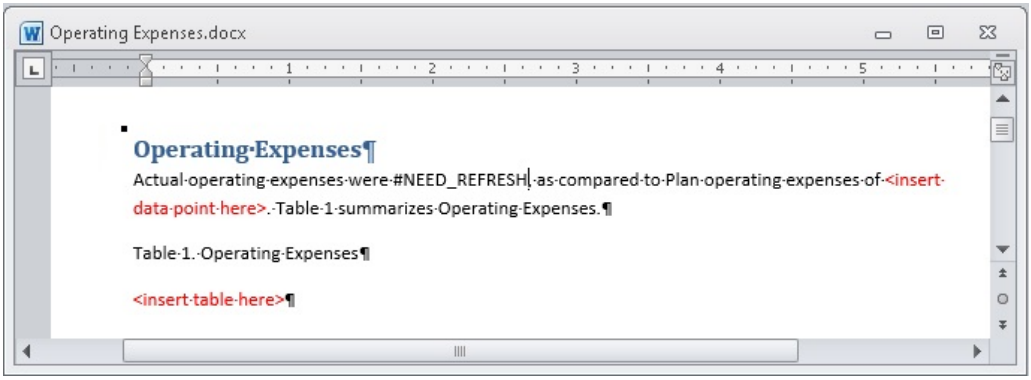
dans le ruban Smart View.

| | A | B |
|---|---|---|
| 2 | | Actual |
| 3 | Total Compensation | $ 64,845,803.24 |
| 4 | Travel | 4,836,436.25 |
| 5 | General Supplies | 3,674,837.98 |
| 6 | Telecommunications | 6,378,561.45 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14,993,537.06 |
| 8 | Fees Outside Services | 100,996,742.28 |
| 9 | Employee HR | 6,634,968.62 |
| 10 | Facilities Exp | 13,031,228.94 |
| 11 | Utilities | 2,159,896.85 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17,818,170.62 |
| 13 | Operating Expenses | $ 235,370,183.29 |

> **Conseil :**
>
> Vous devez être connecté à la grille ad hoc et utiliser les boutons **Copier** et **Coller** du ruban Smart View pour que les données que vous copiez et collez restent dynamiques entre les applications Office.

c. Dans Word, placez le curseur sur le paragraphe à l'emplacement requis, puis, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Coller**.

L'opération de collage génère un espace réservé, "#NEED_REFRESH".




Dans ce scénario, un deuxième point de données pour les dépenses d'exploitation planifiées est collé dans le paragraphe.

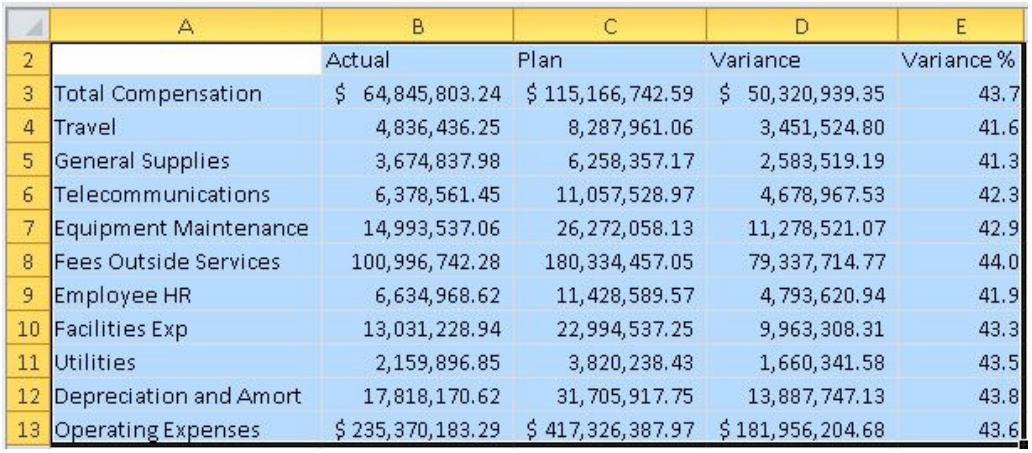
6. Pour copier et coller une plage de données, procédez comme suit :

   a. Accédez à la grille ad hoc que vous avez créée dans Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Narrative Reporting.

   b. Sélectionnez la grille entière, y compris tous les membres, puis cliquez sur Copy. Dans l'exemple de la Figure 3, vous sélectionneriez les cellules A2 à E13.

Souvenez-vous que dans Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Narrative Reporting, nous avons déplacé les dimensions de PDV de la ligne 1 dans la barre d'outils du PDV. C'est pourquoi la grille d'origine de la copie commence à la ligne 2.

**Figure 24-58 Rapport ad hoc entier sélectionné pour la copie**

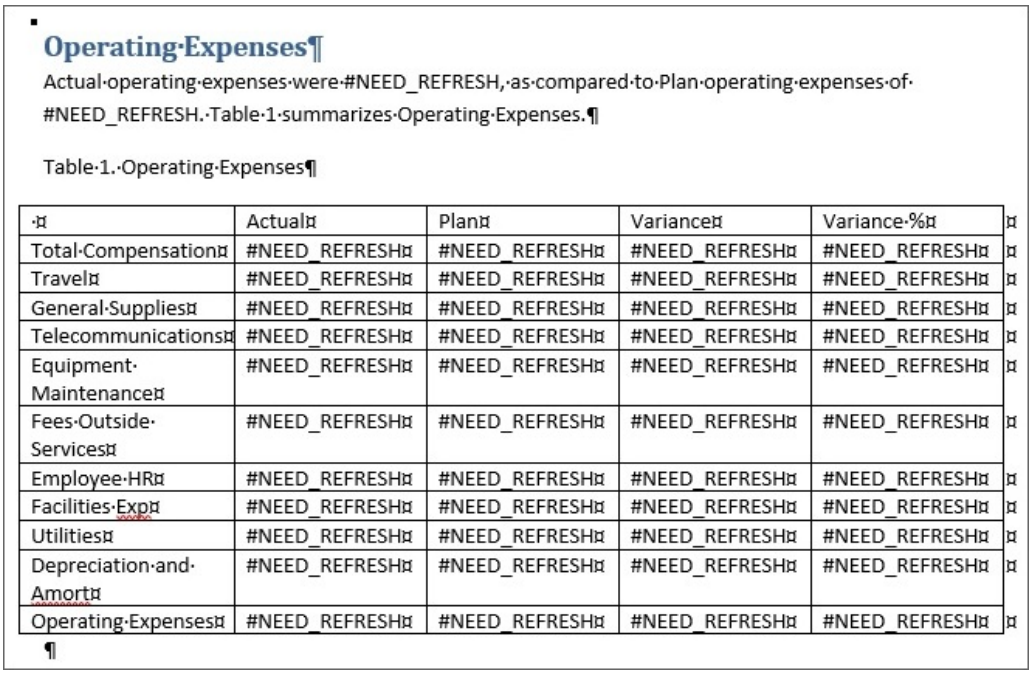


| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % |
| 3 | Total Compensation | $ 64,845,803.24 | $ 115,166,742.59 | $ 50,320,939.35 | 43.7 |
| 4 | Travel | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.6 |
| 5 | General Supplies | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.3 |
| 6 | Telecommunications | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.3 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.9 |
| 8 | Fees Outside Services | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 44.0 |
| 9 | Employee HR | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.9 |
| 10 | Facilities Exp | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.3 |
| 11 | Utilities | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.5 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.8 |
| 13 | Operating Expenses | $ 235,370,183.29 | $ 417,326,387.97 | $ 181,956,204.68 | 43.6 |

c. Dans Word, placez le curseur à l'emplacement requis puis, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Coller**.

L'opération de collage génère une table dans laquelle chaque cellule est remplie avec l'espace réservé, "#NEED_REFRESH", comme le montre la Figure 4.

**Figure 24-59 Plage de grille ad hoc collée sous le sous-titre de table**



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·#NEED_REFRESH,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·#NEED_REFRESH.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

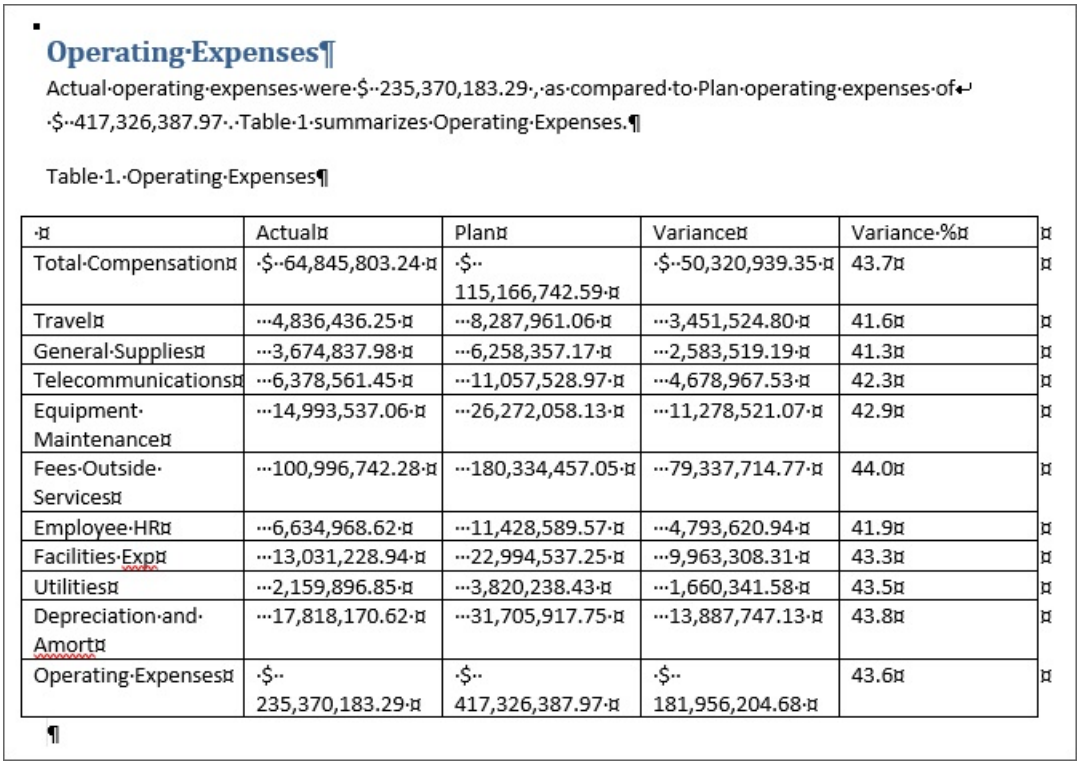
| ·¤ | Actual¤ | Plan¤ | Variance¤ | Variance·%¤ |
|---|---|---|---|---|
| Total·Compensation¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Travel¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| General·Supplies¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Telecommunications¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Equipment·Maintenance¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Fees·Outside·Services¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Employee·HR¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Facilities·Exp¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Utilities¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Depreciation·and·Amort¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Operating·Expenses¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |

¶

Les points de données et la plage sont prêts à être actualisés.

7. Cliquez sur **Actualiser**, dans le ruban Smart View ou Narrative Reporting.

La page de doclet obtenue doit ressembler à ceci :



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·$··235,370,183.29·,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·$··417,326,387.97·.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

| ·¤ | Actual¤ | Plan¤ | Variance¤ | Variance·%¤ |
|---|---|---|---|---|
| Total·Compensation¤ | ·$··64,845,803.24·¤ | ·$·· 115,166,742.59·¤ | ·$··50,320,939.35·¤ | 43.7¤ |
| Travel¤ | ···4,836,436.25·¤ | ···8,287,961.06·¤ | ···3,451,524.80·¤ | 41.6¤ |
| General·Supplies¤ | ···3,674,837.98·¤ | ···6,258,357.17·¤ | ···2,583,519.19·¤ | 41.3¤ |
| Telecommunications¤ | ···6,378,561.45·¤ | ···11,057,528.97·¤ | ···4,678,967.53·¤ | 42.3¤ |
| Equipment· Maintenance¤ | ···14,993,537.06·¤ | ···26,272,058.13·¤ | ···11,278,521.07·¤ | 42.9¤ |
| Fees·Outside· Services¤ | ···100,996,742.28·¤ | ···180,334,457.05·¤ | ···79,337,714.77·¤ | 44.0¤ |
| Employee·HR¤ | ···6,634,968.62·¤ | ···11,428,589.57·¤ | ···4,793,620.94·¤ | 41.9¤ |
| Facilities·Exp¤ | ···13,031,228.94·¤ | ···22,994,537.25·¤ | ···9,963,308.31·¤ | 43.3¤ |
| Utilities¤ | ···2,159,896.85·¤ | ···3,820,238.43·¤ | ···1,660,341.58·¤ | 43.5¤ |
| Depreciation·and· Amort¤ | ···17,818,170.62·¤ | ···31,705,917.75·¤ | ···13,887,747.13·¤ | 43.8¤ |
| Operating·Expenses¤ | ·$·· 235,370,183.29·¤ | ·$·· 417,326,387.97·¤ | ·$·· 181,956,204.68·¤ | 43.6¤ |

¶

8. Utilisez les outils de Word pour formater la table dans le doclet.
   a. Sélectionnez l'intégralité de la table, puis, dans le ruban **Mise en page** de Word, sélectionnez **Ajustement automatique**, puis **Ajustement automatique du contenu**.
   b. Centrez les en-têtes et mettez-les en gras.
   c. Alignez à droite toutes les valeurs de données des colonnes Actual, Plan et Variance.
   d. Centrez les pourcentages dans la colonne Variance %.
   e. Mettez en gras les totaux de la ligne Operating Expenses.
   f. Effacez les bordures de l'intégralité de la table.
   g. Ajoutez un soulignement simple sous les en-têtes de colonne et sous les colonnes Actual, Plan, Variance et Variance % à la ligne "Depreciation and Amort".
   h. Ajoutez un soulignement double sous les colonnes Actual, Plan, Variance et Variance % à la ligne "Operating Expenses".

   Une fois le formatage Word appliqué, la table doit ressembler à celle figurant dans la Figure 5.

**Figure 24-60 Exemple de doclet contenant une table Word formatée**

## Operating Expenses

Actual operating expenses were $ 235,370,183.29 , as compared to Plan operating expenses of $ 417,326,387.97 . Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

| | Actual | Plan | Variance | Variance % |
|---|---|---|---|---|
| Total Compensation | $ 64,845,803.24 | $ 115,166,742.59 | $ 50,320,939.35 | 43.7 |
| Travel | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.6 |
| General Supplies | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.3 |
| Telecommunications | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.3 |
| Equipment Maintenance | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.9 |
| Fees Outside Services | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 44.0 |
| Employee HR | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.9 |
| Facilities Exp | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.3 |
| Utilities | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.5 |
| Depreciation and Amort | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.8 |
| Operating Expenses | **$ 235,370,183.29** | **$ 417,326,387.97** | **$ 181,956,204.68** | **43.6** |

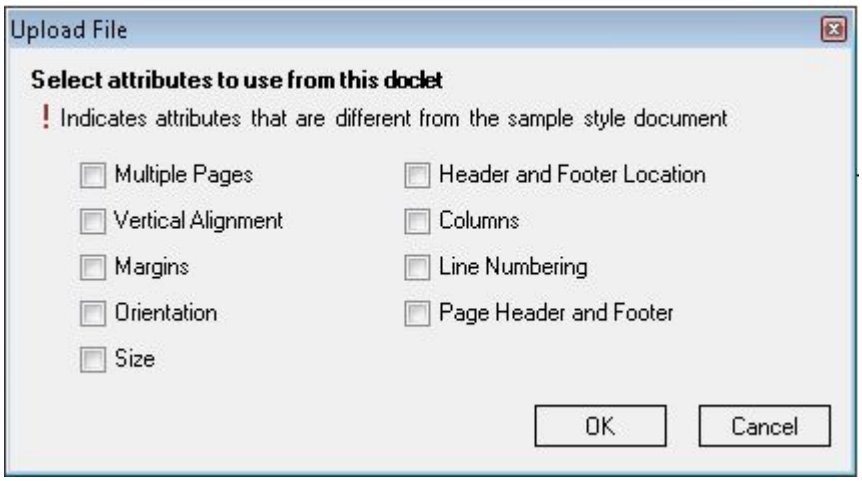
Maintenant que vous avez terminé les tâches de création dans le doclet, vous pouvez le télécharger et le réinsérer pour le mettre à la disposition des autres auteurs de doclet.

9. Enregistrez le doclet dans Word.
10. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Charger**.




11. Dans la boîte de dialogue **Télécharger le fichier**, cochez la case en regard des attributs de style à remplacer, puis cliquez sur **OK**.

    Les attributs de style du doclet qui diffèrent de ceux de l'exemple de style pour le package de rapports sont marqués d'un point d'exclamation. Dans ce cas, il n'existe aucun attribut de style à remplacer.




12. Dans le ruban Narrative Reporting, cliquez sur **Réinsérer**.




L'icône de verrou disparaît du doclet dans la liste des responsabilités de doclet, indiquant que le doclet n'est plus extrait.

Voilà qui termine l'exemple de scénario. En résumé, nous vous avons montré comment réaliser les tâches suivantes :

- Créer un rapport ad hoc tout en étant connecté à une source de données Narrative Reporting.
- Formater les données chiffrées et de pourcentage dans Excel.
- Ouvrir un package de rapports et extraire un doclet à des fins de création.
- Copier et coller des points de données et des plages de la grille ad hoc dans Excel vers le doclet, créant ainsi une table Word.
- Formater la table à l'aide du formatage Word.
- Télécharger le doclet et le réinsérer.

Dans un environnement de production, les étapes suivantes dépendent des exigences du package de rapports. Vous devrez peut-être soumettre le doclet pour approbation. Il se peut que vous deviez créer d'autres doclets. Par la suite, vous aurez peut-être à réviser tout ou partie du package de rapports. Vous pouvez effectuer toutes ces tâches dans Oracle Smart View for Office.

25

# Smart View et Account Reconciliation

**Related Topics**

- A propos de l'utilisation de Smart View avec Account Reconciliation
  Cette rubrique présente les procédures nécessaires à l'installation d'Oracle Smart View for Office, à la configuration de la connexion et au téléchargement de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement, ainsi que la procédure d'import de transactions réelle. Elle fournit en outre les liens vers ces procédures.
- Configuration d'Account Reconciliation dans Smart View
  Vous pouvez configurer Account Reconciliation dans Oracle Smart View for Office.
- Connexion à Account Reconciliation dans Smart View
  Vous pouvez vous connecter à Account Reconciliation à chaque fois que vous démarrez Microsoft Excel.
- Import de transactions directement à partir d'Excel à l'aide de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement
  Cette rubrique explique comment initialiser et importer des transactions dans Conformité de rapprochement à l'aide de l'extension Smart View Account Reconciliation.

## A propos de l'utilisation de Smart View avec Account Reconciliation

Cette rubrique présente les procédures nécessaires à l'installation d'Oracle Smart View for Office, à la configuration de la connexion et au téléchargement de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement, ainsi que la procédure d'import de transactions réelle. Elle fournit en outre les liens vers ces procédures.

Vous pouvez utiliser Excel pour charger des transactions dans Conformité de rapprochement à l'aide de l'extension Smart View Account Reconciliation. L'intégration directe requiert l'installation de base de Smart View et de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement.

Pour obtenir des instructions sur l'installation de Smart View, l'établissement de la connexion à Account Reconciliation et l'installation de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement, reportez-vous aux rubriques de la section Configuration d'Account Reconciliation dans Smart View.

Pour connaître les procédures permettant de charger des transactions dans Conformité de rapprochement, reportez-vous à la section Import de transactions directement à partir d'Excel à l'aide de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement.

Pour plus d'informations sur Account Reconciliation, reportez-vous à la documentation du centre d'aide Oracle.

## Configuration d'Account Reconciliation dans Smart View

Vous pouvez configurer Account Reconciliation dans Oracle Smart View for Office.

Les rubriques de cette section présentent la configuration d'Account Reconciliation dans Smart View. Voici le workflow :

- Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View
- Configuration d'une connexion à Account Reconciliation
- Installation de l'extension Account Reconciliation

# Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View

Pour télécharger et exécuter le programme d'installation d'Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Démarrez Account Reconciliation dans un navigateur Web, et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe Cloud EPM.
2. Dans l'angle supérieur droit de l'interface Web Account Reconciliation, sélectionnez la flèche située en regard de votre nom d'utilisateur pour afficher le menu utilisateur, puis sélectionnez **Téléchargements**.
3. Sur la page **Téléchargements**, sous Smart View, cliquez sur **Télécharger à partir d'Oracle Technology Network**.

   Si un message d'un bloqueur de fenêtres contextuelles vous empêche de continuer, suivez les étapes requises par le navigateur afin d'autoriser l'affichage des fenêtres contextuelles pour l'adresse Web en cours.
4. Sur la page d'informations d'**Oracle Smart View for Office** sur Oracle Technology Network, cliquez sur **Télécharger maintenant**.

   Cette action vous dirige vers la page **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Si vous y êtes invité, indiquez vos informations d'identification de connexion Oracle.
5. Sur la page **Oracle Software Delivery Cloud**, procédez comme suit :
   a. Consultez le contrat de licence des gadgets Oracle, puis cochez la case **J'ai lu les contrats de licence suivants et je les accepte**.
   b. Cochez la case **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. Sous **Plates-formes**, vous devez sélectionner une option. Cependant, étant donné qu'il existe un seul fichier exécutable Smart View pour toutes les plates-formes, Oracle recommande de sélectionner l'option **Tout**.
6. Cliquez sur **Télécharger**, et suivez les étapes pour que votre navigateur télécharge le fichier et l'enregistre dans un dossier sur votre ordinateur. Par exemple, enregistrez le fichier dans le dossier **Téléchargements**.

   Le fichier EXE du gestionnaire de téléchargement de logiciels Oracle est téléchargé sur votre ordinateur.
7. Cliquez deux fois sur le fichier EXE pour lancer le **gestionnaire de téléchargement Oracle**, puis procédez comme suit :
   a. Sous **Destination**, cliquez sur **Parcourir**, accédez au dossier du fichier ZIP de téléchargement de Smart View, puis cliquez sur **Suivant**.
   b. Dans la fenêtre **Statut**, autorisez le téléchargement du fichier ZIP, puis cliquez sur **Ouvrir la destination** pour ouvrir l'emplacement de téléchargement du fichier ZIP dans l'explorateur de fichiers.
8. Dans l'explorateur de fichiers, décompressez le contenu du fichier ZIP, puis cliquez deux fois sur `SmartView.exe`, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur `SmartView.exe` et sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur** pour démarrer l'assistant d'installation.

> **Note:**
>
> Oracle recommande d'utiliser dans la mesure du possible la commande **Exécuter en tant qu'administrateur** lors de l'installation de Smart View.

9. Sélectionnez un dossier de destination pour Smart View, puis cliquez sur **OK**. Pour les nouvelles installations, Smart View est installé par défaut dans le dossier suivant :

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

> **Note:**
>
> Si vous mettez à niveau une installation de Smart View, le programme d'installation utilise par défaut le dossier dans lequel vous avez précédemment installé Smart View.

10. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.

L'onglet du ruban Smart View apparaît à la prochaine ouverture de Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Création de connexions à Account Reconciliation.

# Création de connexions à Account Reconciliation

Après avoir installé Oracle Smart View for Office, comme décrit dans la section Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View, vous pouvez créer des connexions à Account Reconciliation.

Les connexions nécessitent des informations sur votre URL de service. L'administrateur Smart View doit vous indiquer les informations nécessaires pour créer la connexion.

Pour la connexion à Account Reconciliation, utilisez la méthode de connexion rapide dans Smart View.

> **Note:**
>
> Suivez la procédure de cette rubrique pour créer des connexions. Une fois les connexions créées, suivez la procédure indiquée dans Connexion à Account Reconciliation dans Smart View pour vous connecter régulièrement.

Pour créer une connexion privée à Account Reconciliation à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Ouvrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint et sélectionnez le ruban Smart View.
2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
3. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Passer à**, , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste déroulante.

4. Toujours dans le panneau Smart View, dans la zone de texte indiquée dans la Figure 1, saisissez l'URL de service d'Account Reconciliation.

**Figure 25-1 Connexion rapide - Saisie d'une URL**




Syntaxe de l'URL :

`https://serviceURL/arm/arcs/svp`

L'administrateur Smart View doit vous fournir l'URL d'Account Reconciliation

5. Appuyez sur **Entrée**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Aller**,  en regard de la zone de texte dans laquelle vous avez saisi l'URL de service.

6. Dans le panneau Smart View, développez le noeud **ARCS**, puis **Conformité de rapprochement**, puis **SmartView** et cliquez sur **Connexion** dans le panneau Action.
7. Dans la fenêtre de connexion, entrez vos informations d'identification de domaine de service d'identité Oracle Cloud, puis cliquez sur **Connexion**.
8. Effectuez une action :
   - Si la boîte de dialogue **Alertes d'extension** apparaît, cliquez sur le bouton **Accéder à la boîte de dialogue Extension**. La boîte de dialogue **Alertes d'extension** vous indique la dernière extension Account Reconciliation disponible pour l'installation. Pour terminer la procédure de mise à jour des extensions, reportez-vous à la section Installation de l'extension Account Reconciliation.
   - Si la boîte de dialogue **Alertes d'extension** n'apparaît *pas*, passez à l'étape Installation de l'extension Account Reconciliation.

# Installation de l'extension Account Reconciliation

Cette rubrique traite de l'installation de l'extension Account Reconciliation à partir d'Oracle Smart View for Office.

Avant de commencer cette procédure, effectuez les étapes figurant dans Création de connexions à Account Reconciliation.

> **Note:**
>
> Vous pouvez également installer l'extension à partir de l'interface Web Account Reconciliation. Pour installer l'extension à partir de l'interface Web, reportez-vous aux sections suivantes :
>
> - Téléchargement et installation de clients dans *Guide d'introduction pour les administrateurs*
> - Téléchargement et installation de clients dans *Guide d'introduction pour les utilisateurs*

Pour installer l'extension Account Reconciliation à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.

   > **Note:**
   >
   > Si la boîte de dialogue **Alertes d'extension** est apparue lorsque vous avez achevé les étapes de la section Création de connexions à Account Reconciliation, vous devez déjà vous trouver dans l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

2. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.
3. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, cochez la case qui correspond à votre connexion Account Reconciliation, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête d'extension.
4. Cliquez sur **Fermer** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension** pour revenir à l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.
5. Dans la liste des extensions de l'onglet **Extensions**, localisez **Conformité de rapprochement** et cliquez sur le lien **Installer**, 

pour lancer le programme d'installation.

   > **Note:**
   >
   > A partir de la version 25.100, un message vous avertit si une version minimale de Smart View est requise et que l'installation actuelle de Smart View est d'une version inférieure.
   >
   > Vous pouvez poursuivre l'installation, mais certaines fonctionnalités peuvent ne pas être disponibles dans l'extension en cours d'installation.

6. Dans la boîte de dialogue contextuelle vous posant la question "Appliquer cette mise à jour d'extension ?", cliquez sur **Oui**, puis sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options** et l'onglet **Extensions**.

Une boîte de dialogue affiche la progression de l'installation de l'extension.

7. Dans la boîte de dialogue de message vous informant que l'installation est terminée et vous demandant de redémarrer Office, cliquez sur **OK**, puis fermez et redémarrez Office.

Pour plus d'informations sur l'installation de l'extension dans Smart View, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Recherche initiale des extensions disponibles
- Installation des extensions

Après avoir terminé la procédure de cette rubrique, vous êtes prêt à utiliser l'extension Conformité de rapprochement avec Smart View.

# Connexion à Account Reconciliation dans Smart View

Vous pouvez vous connecter à Account Reconciliation à chaque fois que vous démarrez Microsoft Excel.

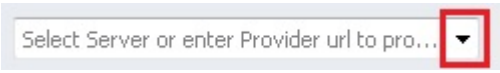
> **Note:**
>
> Avant de vous connecter à Account Reconciliation, assurez-vous que vous avez effectué les procédures décrites dans les sections Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View, Création de connexions à Account Reconciliation et Installation de l'extension Account Reconciliation.

Pour vous connecter à Account Reconciliation, procédez comme suit :

1. Lancez Excel, sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Passer à**, , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste déroulante.
3. Dans la zone de texte affichée dans la Figure 1, cliquez sur la flèche pour afficher le menu déroulant et sélectionnez votre connexion.

**Figure 25-2 Flèche de connexion rapide pour liste déroulante**




Si vous avez créé votre connexion de source de données à l'aide de la procédure indiquée dans Création de connexions à Account Reconciliation, elle devrait être répertoriée dans la liste déroulante **URL de connexion rapide**.

4. Dans le panneau Smart View, développez le noeud **ARCS**, puis **Conformité de rapprochement**, puis **SmartView** et cliquez sur **Connexion** dans le panneau Action.
5. Dans la fenêtre **Connexion**, saisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**.

# Import de transactions directement à partir d'Excel à l'aide de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement

Cette rubrique explique comment initialiser et importer des transactions dans Conformité de rapprochement à l'aide de l'extension Smart View Account Reconciliation.

Vous pouvez utiliser Excel pour charger des transactions dans Conformité de rapprochement à l'aide de l'extension Oracle Smart View for Office Account Reconciliation. L'intégration directe requiert l'installation de base de Smart View et de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement.

Vous pouvez **ajouter** les transactions à celles existantes ou choisir l'option **Remplacer tout** pour remplacer les transactions par le nouveau fichier d'import.

Pour obtenir des instructions sur l'installation de Smart View et le téléchargement de l'extension Smart View pour Conformité de rapprochement, reportez-vous à la section Configuration d'Account Reconciliation dans Smart View.

Pour charger des transactions, servez-vous des options **Initialiser** et **Importer** du ruban Conformité de rapprochement de Smart View afin d'importer les données. L'option **Initialiser** prépare la ligne d'en-tête (toujours la ligne 1) de la feuille de calcul pour l'import en fonction du type de transaction et des formats sélectionnés. L'option **Importer** effectue l'import réel des transactions.

Vous pouvez charger les types de transaction suivants dans plusieurs rapprochements au sein d'un import : Explications du solde, Ajustement avec le système source, Ajustement avec le sous-système et Explications de la variance.

Pour en savoir plus sur la procédure d'initialisation, reportez-vous à la section Initialisation de l'import.

Pour en savoir plus sur la procédure d'import des transactions, reportez-vous à la section Import des transactions.

> **Remarque :**
>
> Les transactions chargées via Smart View présentent exactement le même comportement que les **transactions pré-mappées importées**. Reportez-vous à Import de transactions pré-mappées.

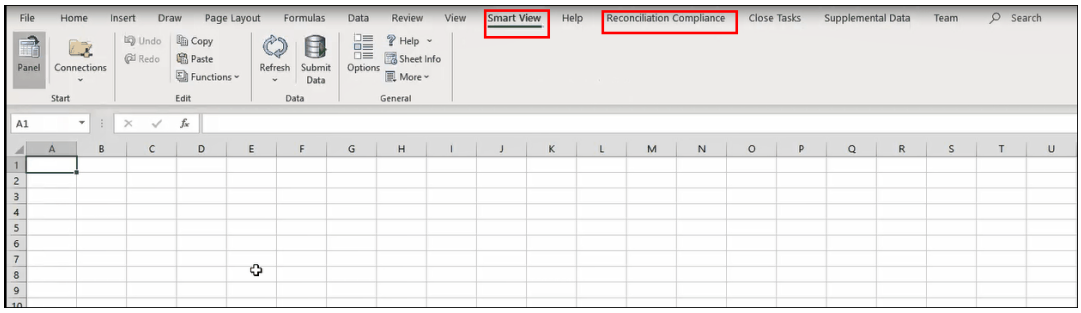
### Initialisation de l'import

L'option **Initialiser** prépare la ligne d'en-tête pour l'import en fonction du **type de transaction** et des formats sélectionnés. Vous pouvez également inclure les en-têtes **Amortissement** et **Plan d'action**.

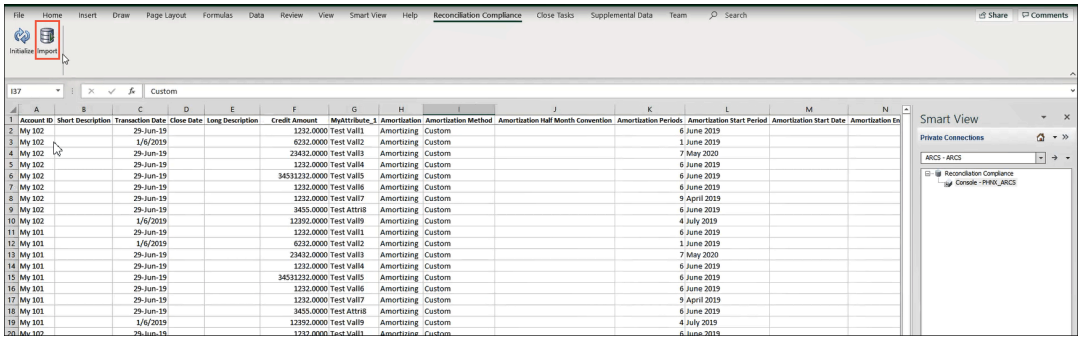
> **Remarque :**
>
> Si vous chargez des transactions à l'aide de la ligne d'en-tête d'un chargement précédent, vous n'avez pas besoin de réutiliser l'option Initialiser. Vous pouvez accéder directement à l'option **Importer**.

1. Une fois les étapes de l'installation de Smart View réalisées, ouvrez **Excel** et établissez la connexion privée.

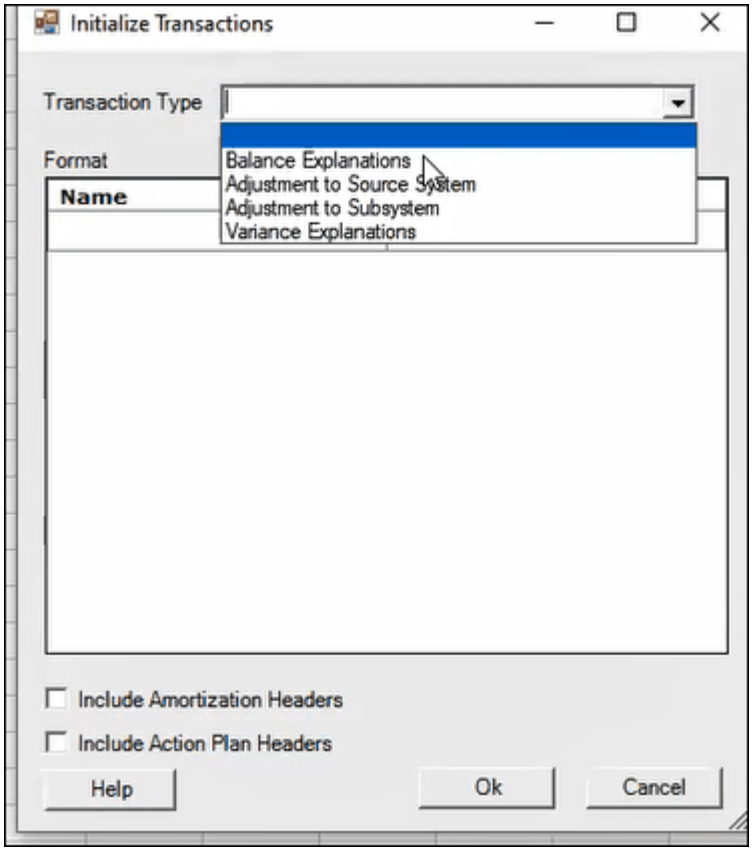
   Les options de menu du ruban **Smart View** et **Conformité de rapprochement** apparaissent dans Excel.



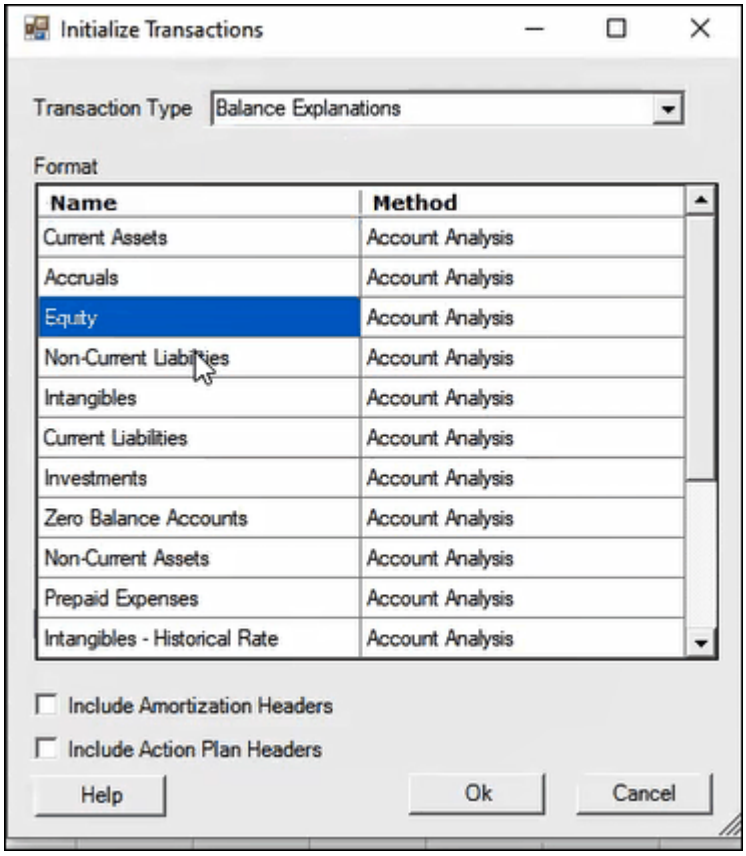

   Une fois que vous êtes connecté, les options **Initialiser** et **Importer** du ruban Conformité de rapprochement sont actives et prêtes à être utilisées.



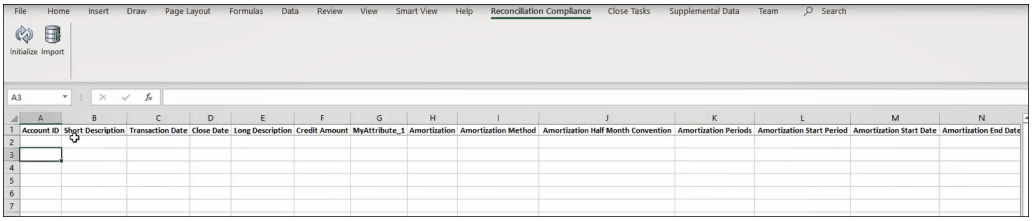

2. Cliquez sur **Initialiser**.




3. Sélectionnez un **type de transaction** dans la liste déroulante : la liste des formats pour ce type de transaction apparaît.




4. Sélectionnez un ou plusieurs **formats**. Les formats sélectionnés déterminent les attributs créés dans la ligne d'en-tête une fois l'étape d'initialisation terminée.
5. Vous pouvez cocher la case **Inclure les en-têtes d'amortissement** et/ou **Inclure les en-têtes de plan d'action**. Cliquez ensuite sur **OK**. Si vous ne cochez pas ces cases, ces en-têtes ne seront pas inclus dans la ligne d'en-tête.
   - **En-têtes d'amortissement :** voici un exemple de ligne d'en-tête montrant les colonnes d'amortissement.




   - **En-têtes de plan d'action :** les attributs personnalisés (attributs non système) qui font partie d'un plan d'action et dont le nom contient le terme "Action Plan" sont affichés dans Smart View avec le terme entre crochets. Par exemple, un attribut personnalisé nommé Action Plan Owner apparaît en tant que `[Action Plan] Action Plan Owner` dans Smart View. Cette syntaxe s'applique uniquement dans le nom affiché dans Smart View. Le nom réel de l'attribut personnalisé n'est ni concerné, ni modifié.

     Voici un exemple de ligne d'en-tête montrant des attributs personnalisés dans les colonnes de plan d'action.




- **Lignes et colonnes :** vous pouvez ajouter vos propres lignes et colonnes à la feuille de calcul afin d'inclure des remarques avant import, des calculs ou tout autre élément utile pour votre processus de travail. Les lignes sans ID de compte et les colonnes sans en-tête prédéfini seront ignorées par l'**import**.

  Voici un récapitulatif des différences entre les en-têtes de colonne dans Excel et la disposition du fichier d'import de transactions Conformité de rapprochement dans **Account Reconciliation** :

| Import de transactions Smart View Excel | Fichier d'import de transactions Conformité de rapprochement pré-mappées | Remarques |
|---|---|---|
| Account ID | Reconciliation Account ID | Identiques. Exemple : 101-22270 |
| <Sub Segment Name> | SubSegmentx | Utilisé si au moins l'un des formats sélectionnés est un rapprochement de groupe. Exemple : Magasin |
| Short Description | Short Description | Identiques. Exemple : Contrat - AirNow |
| Long Description | Long Description | Identiques. |
| Transaction Date | Transaction Date | Identiques. |
| Close Date | Close Date | Identiques. |
| <Entered> Amount | Amountx | Pour l'import Smart View, utilisez les mêmes noms de catégorie de devise que ceux indiqués dans la configuration des catégories de devise dans Account Reconciliation.<br>Les noms de catégorie sont configurables. Les noms par défaut sont les suivants : Entered, Functional ou Reporting. |
| <Entered> Currency | Amount Currencyx | Pour l'import Smart View, utilisez les mêmes noms de catégorie de devise que ceux indiqués dans la configuration des catégories de devise dans Account Reconciliation. Exemple : USD<br>Les noms de catégorie sont configurables. Les noms par défaut sont les suivants : Entered, Functional ou Reporting. |

| Import de transactions Smart View Excel | Fichier d'import de transactions Conformité de rapprochement pré-mappées | Remarques |
|---|---|---|
| <Attribute> | Attributex<br>Attribute Valuex | Pour l'import Smart View, utilisez le même nom d'attribut que celui indiqué dans la configuration des attributs dans Account Reconciliation. |
| Amortization | Amortization | Exemple : Amortissement |
| Amortization Method | Amortization Method | Exemple : Linéaire |
| Amortization Half Month Conversion | Amortization Half Month Conversion | Exemple : Non |
| Amortization Periods | Amortization Periods | Exemple : 7 |
| Amortization Start Period | Amortization Start Period | Exemple : Jan-19 |
| Amortization Start Date<br>Amortization End Date | Amortization Start Date<br>Amortization End Date | |
| Amortization Original <Entered> | Amortization Original Amount1 | Pour l'import Smart View, utilisez le même nom de catégorie que celui indiqué dans la configuration dans Account Reconciliation. Les noms de catégorie sont configurables. Les noms par défaut sont les suivants : Entered, Functional ou Reporting. |
| Action Plan Closed | Action Plan Closed | Exemple : O |
| Action Plan Closed Date | Action Plan Closed Date | Exemple : 20/01/2020 |
| Action Plan <Attribute> | Action Plan AttributeX<br>Action Plan Attribute Valuex | Pour l'import Smart View, utilisez le même nom d'attribut de plan d'action que celui indiqué dans la configuration des attributs dans Account Reconciliation. |

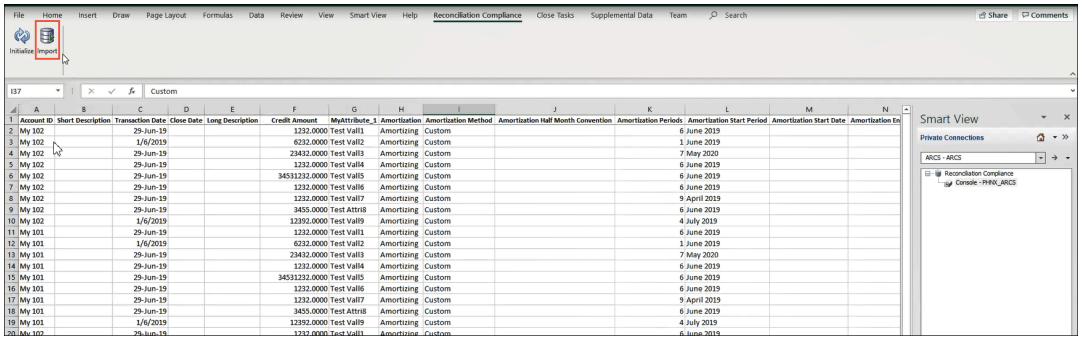
**Remarque :**

- Pour l'import Smart View, les champs Montant et Date doivent être au format Montant et Date dans Excel. Ils ne doivent pas être au format Texte ou autre.
- Excel convertit généralement les noms de période d'amortissement en dates, ce qui engendre des erreurs lors de l'import. Afin de les éviter, sélectionnez le format Texte pour la colonne (l'option Initialiser le fait automatiquement) ou ajoutez une apostrophe devant le nom de la période (par exemple : 'Janvier 2021).

### Import des transactions

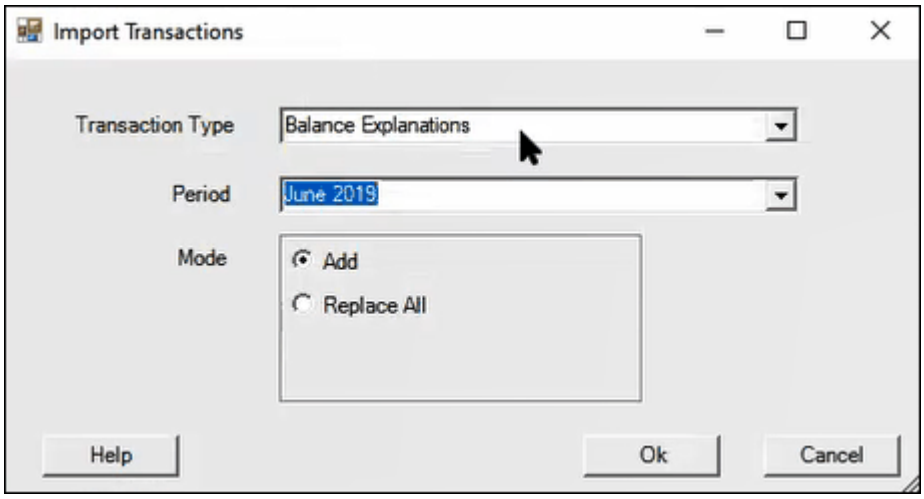
Une fois la disposition de la ligne d'en-tête prête, vous pouvez charger les transactions dans Conformité de rapprochement via Smart View.

1. Vérifiez que la ligne d'en-tête dans Excel est prête et que vous êtes connecté à l'instance Account Reconciliation.
2. Créez des transactions à importer dans la feuille contenant la ligne d'en-tête configurée.




3. Dans le ruban Conformité de rapprochement de Smart View, cliquez sur **Importer**.
4. La boîte de dialogue **Importer les transactions** apparaît. Vous pouvez modifier le **type de transaction** si vous le souhaitez.
5. Sélectionnez la période dans la liste déroulante des périodes **ouvertes** et **fermées**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez charger des transactions pour une période, peu importe si des rapprochements sont créés pour cette période. Une fois les rapprochements créés, les transactions sont affichées dans le rapprochement. Si le rapprochement est supprimé, les transactions chargées à l'aide de **Smart View** sont conservées dans la base de données.




6. Sélectionnez le mode d'import : **Ajouter** ou **Remplacer tout**. Cliquez ensuite sur **OK**. **Ajouter** ajoute les transactions aux transactions existantes. **Remplacer tout** remplace les transactions existantes par le nouveau fichier d'import de transactions.

Lorsque le traitement est terminé, la boîte de dialogue **Résultats** apparaît. Elle vous avertit que tous les attributs dont l'accès est en lecture seule sont ignorés. Vous pouvez également télécharger le fichier si vous le souhaitez.

> **Remarque :**
>
> Après avoir configuré la ligne d'en-tête, si vous voulez effectuer un autre import de transactions, vous pouvez utiliser directement l'option **Importer** sans avoir à effectuer l'initialisation à nouveau.

26

# Smart View et Profitability and Cost Management

**Voir aussi :**

- A propos de Smart View et de Profitability and Cost Management
  Pour optimiser sa rentabilité, une entreprise doit pouvoir mesurer, allouer et gérer précisément les coûts et les revenus.
- Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View
- Création de connexions de source de données à Profitability and Cost Management
  Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des connexions à Profitability and Cost Management.

## A propos de Smart View et de Profitability and Cost Management

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

Profitability and Cost Management est un outil logiciel d'analyse qui gère les allocations de coûts et de produits nécessaires pour calculer la rentabilité d'un segment commercial, tel qu'un produit, un client, une région ou une filiale. Profitability and Cost Management vous permet d'utiliser la décomposition des coûts, les coûts basés sur la consommation et des scénarios pour mesurer la rentabilité, et ainsi rendre la planification et la prise de décision plus efficaces.

> **Remarque :**
>
> Pour plus d'informations sur Enterprise Profitability and Cost Management, reportez-vous au chapitre Smart View et Cloud EPM.

Utilisez les rubriques de ce chapitre pour installer Profitability and Cost Management et vous y connecter :

- Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View
- Création de connexions de source de données à Profitability and Cost Management

Vous êtes désormais prêts à commencer à travailler avec des données dans Profitability and Cost Management. Les informations sur l'utilisation d'Oracle Smart View for Office avec Profitability and Cost Management se trouvent dans ce guide :

- Dimensions et membres
- Données et cellules de données
- Analyse ad hoc
- Opérations générales
- Smart Query
- Tranches intelligentes

- Concepteur de requêtes et requêtes MDX
- Options de Smart View
- Fonctions
- Mode forme libre
- Diagnostics et vérification de l'état de Smart View

# Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View

Avant d'exécuter le programme d'installation Oracle Smart View for Office, passez en revue les prérequis de Smart View mentionnés dans Prérequis pour Smart View dans *Guide d'introduction pour les utilisateurs*.
Pour télécharger et exécuter le programme d'installation de Smart View, procédez comme suit :

1. Démarrez Profitability and Cost Management dans un navigateur Web et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.
2. Dans l'angle supérieur droit de l'interface Web Profitability and Cost Management, sélectionnez la flèche située en regard de votre nom d'utilisateur pour afficher le menu utilisateur, puis sélectionnez **Téléchargements**.
3. Sur la page **Téléchargements**, sous Smart View, cliquez sur **Télécharger à partir d'Oracle Technology Network**.

   Si un message d'un bloqueur de fenêtres contextuelles vous empêche de continuer, suivez les étapes requises par le navigateur afin d'autoriser l'affichage des fenêtres contextuelles pour l'adresse Web en cours.
4. Sur la page d'informations d'**Oracle Smart View for Office** sur Oracle Technology Network, cliquez sur **Télécharger Smart View for Office** puis sur **Télécharger maintenant**.

   Cette action vous dirige vers la page **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Si vous y êtes invité, indiquez vos informations d'identification de connexion Oracle.
5. Sur la page **Oracle Software Delivery Cloud**, procédez comme suit :
   a. Consultez le contrat de licence des gadgets Oracle, puis cochez la case **J'ai lu les contrats de licence suivants et je les accepte**.
   b. Cochez la case **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. Sous **Plates-formes**, vous devez sélectionner une option. Cependant, étant donné qu'il existe un seul fichier exécutable Smart View pour toutes les plates-formes, Oracle recommande de sélectionner l'option **Tout**.
6. Cliquez sur **Télécharger**, et suivez les étapes pour que votre navigateur télécharge le fichier et l'enregistre dans un dossier sur votre ordinateur. Par exemple, enregistrez le fichier dans le dossier **Téléchargements**.

   Le fichier EXE du gestionnaire de téléchargement de logiciels Oracle est téléchargé sur votre ordinateur.
7. Cliquez deux fois sur le fichier EXE pour lancer le **gestionnaire de téléchargement Oracle**, puis procédez comme suit :
   a. Sous **Destination**, cliquez sur **Parcourir**, accédez au dossier du fichier ZIP de téléchargement de Smart View, puis cliquez sur **Suivant**.

b. Dans la fenêtre **Statut**, autorisez le téléchargement du fichier ZIP, puis cliquez sur **Ouvrir la destination** pour ouvrir l'emplacement de téléchargement du fichier ZIP dans l'explorateur de fichiers.

8. Dans l'explorateur de fichiers, décompressez le contenu du fichier ZIP, puis cliquez deux fois sur `SmartView.exe`, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur `SmartView.exe` et sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur** pour démarrer l'assistant d'installation.

> **Remarque :**
>
> Oracle recommande d'utiliser dans la mesure du possible la commande **Exécuter en tant qu'administrateur** lors de l'installation de Smart View.

9. Sélectionnez un dossier de destination pour Smart View, puis cliquez sur **OK**. Pour les nouvelles installations, Smart View est installé par défaut dans le dossier suivant :

   `C:/Oracle/SmartView`

> **Remarque :**
>
> Si vous mettez à niveau une installation de Smart View, le programme d'installation utilise par défaut le dossier dans lequel vous avez précédemment installé Smart View.

10. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.

    L'onglet du ruban Smart View apparaît à la prochaine ouverture de Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

    Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Création de connexions de source de données à Profitability and Cost Management.

# Création de connexions de source de données à Profitability and Cost Management

Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des connexions à Profitability and Cost Management.

Les connexions nécessitent des informations sur le serveur et sur le port. L'administrateur de service cloud doit vous indiquer les informations nécessaires pour créer la connexion. Utilisez la méthode de connexion rapide pour créer une connexion privée au service cloud.

Pour créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Dans Excel, sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur Panneau.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées**.
3. Toujours dans le panneau Smart View, dans la zone de texte, saisissez l'URL de la source de données à connecter.

   Syntaxe de l'URL :

   `https://`*`serviceURL`*`/aps/smartview`

4. Cliquez sur Aller,  ou appuyez sur **Entrée**.
5. Sur la fenêtre de connexion, entrez vos informations d'identification de connexion et sélectionnez une source de données dans le menu déroulant.

Vous pouvez maintenant commencer à travailler avec des données dans Profitability and Cost Management. Pour plus d'informations, reportez-vous aux domaines fonctionnels répertoriés dans la section A propos de Smart View et de Profitability and Cost Management.

27

# Smart View et Financial Reporting

**Voir aussi :**

- A propos de l'import de documents Financial Reporting
  A l'aide d'Oracle Smart View for Office, vous pouvez importer des rapports Oracle Hyperion Financial Reporting dans Microsoft Excel, Word et PowerPoint.
- Modification et actualisation de documents
  Le ruban Smart View fournit plusieurs options de modification et d'actualisation.
- Actualisation des documents Financial Reporting
  L'actualisation met à jour le rapport avec les données les plus récentes.
- Formats d'import Financial Reporting
  Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Financial Reporting en HTML *entièrement formaté*, que vous pouvez afficher dans Excel, ou en HTML *configuré pour la requête*, ce qui vous permet de vous connecter pour exécuter des requêtes.
- Import de documents Financial Reporting
  Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Financial Reporting dans Excel, Word et PowerPoint.
- Export de rapports Financial Reporting
  Vous pouvez exporter les rapports Oracle Hyperion Financial Reporting.

## A propos de l'import de documents Financial Reporting

A l'aide d'Oracle Smart View for Office, vous pouvez importer des rapports Oracle Hyperion Financial Reporting dans Microsoft Excel, Word et PowerPoint.

> **Remarque :**
>
> Contenu de ce chapitre :
>
> - Les références à Financial Reporting s'appliquent aux versions Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.
> - Les références à Cloud EPM s'appliquent aux processus métier suivants : Planning, FreeForm, modules Planning, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting.

## Modification et actualisation de documents

Le ruban Smart View fournit plusieurs options de modification et d'actualisation.

Dans Office, vous pouvez modifier et actualiser les documents préalablement importés à partir de processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et de sources Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

- Modifier : modifiez des filtres, des PDV ou des paramètres de documents Cloud EPM et EPM Workspace incorporés.
- Actualiser : actualisez le job sélectionné avec les dernières données Cloud EPM et EPM Workspace. Seul le job sélectionné dans Office est mis à jour et non le document Office tout entier.
- Actualiser tout : mettez à jour tous les jobs dans le document Office.

**Comportement de modification et d'actualisation global**

- Lorsque vous actualisez un document importé dont des pages ont été supprimées, seules les pages restantes sont actualisées. Les pages supprimées ne sont pas rétablies.
- Si la modification ou l'actualisation des résultats génère un nombre inférieur de pages dans un document importé, les pages supprimées apparaissent comme des pages vides dans Office.
- Si la modification ou l'actualisation des résultats génère un nombre supérieur de pages dans un document importé, les pages supplémentaires sont ajoutées au document dans Office.
- Le formatage des en-têtes et des commentaires est conservé en cas d'actualisation dans Word et PowerPoint, mais pas dans Excel.

**Maintien des références de cellule lors de l'actualisation des documents**

Dans Excel, une feuille de calcul personnalisée faisant référence aux cellules ou aux plages de documents importés est mise à jour lorsque vous exécutez la commande Actualiser tout dans des documents importés. Par exemple, les feuilles de calcul importées A et B font référence à une feuille de calcul personnalisée C. Lorsque vous appliquez la commande Actualiser tout aux feuilles de calcul A et B, la feuille de calcul C est actualisée avec les données mises à jour de ces dernières.

# Actualisation des documents Financial Reporting

L'actualisation met à jour le rapport avec les données les plus récentes.

> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.

**Comportements d'actualisation dans Financial Reporting**

- Vous devez choisir une page à actualiser dans le rapport. Dans Word ou PowerPoint, l'absence de sélection d'une page lors de l'actualisation entraîne l'apparition d'un message indiquant qu'aucune page n'a été mise à jour.
- Si vous sélectionnez **Actualiser**, toutes les pages du rapport sont actualisées. Si vous optez pour Actualiser tout, tous les rapports au sein du document sont actualisés.
- Une erreur "Pointeur non valide" survient pendant la connexion lorsque la connexion à la source de données a expiré et que vous essayez d'actualiser un rapport précédemment enregistré qui contient une grille de fonction. Pour contourner ce problème, fermez le classeur et Excel. Ensuite, redémarrez Excel, ouvrez le classeur et réalisez l'actualisation.

**Actualisation des documents Financial Reporting via des connexions Cloud EPM ou EPM System**

Pour actualiser des documents Cloud EPM ou Oracle Enterprise Performance Management System dans Excel, Word ou PowerPoint, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour mettre à jour le document Financial Reporting sélectionné, y compris toutes les pages associées à ce document, sélectionnez **Actualiser** dans le ruban Smart View.
- Pour mettre à jour tous les documents Financial Reporting, sélectionnez **Actualiser tout** dans le ruban Smart View.

**Actualisation des documents Financial Reporting par rapport à des connexions Essbase ou Financial Management**

> **Remarque :**
>
> Cela s'applique aux rapports Financial Reporting importés au format HTML configuré pour la requête.

L'actualisation par rapport aux connexions Oracle Essbase ou Oracle Hyperion Financial Management met à jour le rapport avec les dernières données du fournisseur et vous permet d'effectuer une analyse ad hoc sur le document Financial Reporting, comme une extraction, un zoom avant ou un pivotement des données.

Effectuez une opération **Actualiser** sur un rapport importé avant de commencer à travailler en mode configuré pour la requête pour vous assurer que le rapport et le PDV sont synchronisés.

L'actualisation d'un rapport importé dans un contenu HTML configuré pour la requête ne vaut que pour la page actuelle et non l'ensemble des pages.

# Formats d'import Financial Reporting

Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Financial Reporting en HTML *entièrement formaté*, que vous pouvez afficher dans Excel, ou en HTML *configuré pour la requête*, ce qui vous permet de vous connecter pour exécuter des requêtes.

Effectuez une opération **Actualiser** sur un rapport importé avant de commencer à travailler en mode configuré pour la requête pour vous assurer que le rapport et le PDV sont synchronisés.

Lorsque vous importez des documents Financial Reporting en tant que HTML configuré pour la requête, les pages sélectionnées de l'objet de données en cours sont converties en HTML et le formatage propre à Oracle Smart View for Office est enlevé. Par conséquent, Smart View peut réinterroger la source de données indépendamment de l'application Web.

Si vous importez des documents Financial Reporting sous forme de documents HTML entièrement formatés, les pages sélectionnées de l'objet de données en cours sont converties en HTML, et les définitions de formatage et les membres calculés Smart View sont conservés. Ainsi, Smart View ne peut pas directement interroger la source de données, mais le contenu de Smart View peut être réutilisé par les applications Microsoft Office.

> **Conseil :**
>
> Après avoir importé une image dans Word ou PowerPoint, utilisez l'option Format de l'image d'Office pour la mettre en forme (par exemple, pour la rogner ou la redimensionner). Les paramètres de l'option Format de l'image sont conservés même après actualisation de l'image.

# Import de documents Financial Reporting

Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Financial Reporting dans Excel, Word et PowerPoint.

**Voir aussi :**

- Import de documents Financial Reporting
- Import de documents Financial Reporting dans Excel
- Import de documents Financial Reporting dans Word et PowerPoint
- Modification de documents Financial Reporting
- Création de modèles dans des documents PowerPoint
- Actualisation des modèles PowerPoint

## Import de documents Financial Reporting

> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.

**Tableau 27-1 Types de document d'import Financial Reporting**

| Type de document | Excel | Word, PowerPoint |
|---|---|---|
| Rapport | Entièrement formaté, Configuré pour la requête, Grille de fonction | Image, Grille de fonction |
| Rapport figé | Entièrement formaté | Image |
| Liasse | S/O | S/O |
| Liasse de rapports figés | S/O | S/O |
| Lot | S/O | S/O |
| Objet Grille | S/O | S/O |
| Objet Image | S/O | S/O |
| Objet Graphique | S/O | S/O |
| Objet Texte | S/O | S/O |
| Modèle de ligne et de colonne | S/O | S/O |

# Import de documents Financial Reporting dans Excel

> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting concernent les versions Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Pour importer des documents Financial Reporting dans Excel :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à un processus métier Cloud EPM ou à une source de données EPM Workspace.
3. Accédez au document Financial Reporting à importer.
4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

   L'assistant **Import du document Workspace** apparaît.

   > **Remarque :**
   >
   > Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

5. Dans **Sélectionner un document**, développez le référentiel, sélectionnez un document Financial Reporting et cliquez sur **OK**.

   Un aperçu du document est affiché dans la fenêtre **Import du document Workspace**.

   > **Remarque :**
   >
   > Il est possible que certaines options ne soient pas disponibles pour certains documents.

6. Si **Aperçu du PDV utilisateur** s'affiche, consultez un aperçu du PDV actuel ou modifiez les membres du PDV.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour afficher cet écran, sélectionnez Aperçu du PDV utilisateur dans les préférences EPM Workspace ou dans les préférences de votre service Cloud EPM.

7. Cliquez sur **Suivant**.
8. **Facultatif :** si vous souhaitez modifier la valeur par défaut, dans **Répondre aux invites**, effectuez vos sélections par rapport aux invites, puis cliquez sur **Suivant**.

> **Remarque :**
>
> Cet écran ne s'affiche que si le document contient des invites.

9. **Facultatif :** dans **Aperçu**, choisissez un nouveau PDV dans **PDV de grille** afin de changer de PDV.
10. Modifiez les dimensions de la page en sélectionnant **Page**.
11. Pour importer toutes les pages du document, sélectionnez **Toutes les pages**.
12. **Facultatif :** pour actualiser le document Financial Reporting à l'aide du point de vue du service Cloud EPM ou d'EPM Workspace, sélectionnez l'option **Actualiser à l'aide du point de vue Workspace**.
13. Dans **Importer le document en tant que**, choisissez une option :
    - **Entièrement formaté :** affiche les rapports en HTML entièrement formaté.
    - **Configuré pour la requête :** vous permet d'exécuter une analyse ad hoc sur des rapports en cas de connexion à des sources de données Oracle Hyperion Financial Management et Oracle Essbase.

      > **Remarque :**
      >
      > Effectuez une opération **Actualiser** sur un rapport importé avant de commencer à travailler en mode configuré pour la requête pour vous assurer que le rapport et le PDV sont synchronisés.

    - **Grille de fonction :** format de grille dynamique, qui permet de sélectionner une option de rapport, comme décrit à l'étape 18.
14. Pour afficher chaque page dans une feuille Excel distincte, sélectionnez **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul**.

    > **Remarque :**
    >
    > Cette option est uniquement disponible si vous sélectionnez **Entièrement formaté** à l'étape 13.

15. Cliquez sur **Terminer**.

    Les prochaines étapes dépendent de l'option sélectionnée à l'étape 13 :

    Si vous sélectionnez :

    - **Entièrement formaté :** le document est importé dans l'application Office et vous pouvez uniquement afficher le document Reporting and Analysis.
    - **Configuré pour la requête :** le document est importé dans l'application Office et vous pouvez vous connecter à une source de données Financial Management ou Essbase, dans laquelle vous pouvez procéder à une analyse ad hoc, notamment extraire des données, effectuer un zoom avant sur ces données ou les faire pivoter.
    - **Grille de fonction :** passez à l'étape 16.
16. Cliquez sur  pour actualiser le volet **Contenu de document**.

17. Sélectionnez l'objet de grille de fonction dans **Contenu de document**, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.
18. Dans la boîte de dialogue **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, sélectionnez l'un des types de rapport suivants pour le placer sur la grille :
    - **Grille de fonction :** format de grille dynamique

      Lorsque vous actualisez une grille de fonction, les cellules de données sont actualisées mais pas les membres. Pour actualiser les données et les membres, vous devez réinsérer la grille de fonction dans la feuille. C'est pour cela que les grilles de fonction sont plus utiles à des rapports dans lesquels les membres demeurent majoritairement statiques. Pour des rapports dont les membres changent souvent, les tables et les graphiques constituent des types de rapport plus intéressants. Bien qu'il puisse y avoir plusieurs rapports dans une même feuille de calcul, il ne peut y avoir qu'une seule grille de fonction.

      Vous pouvez associer des formules Excel, par exemple SUM, à des grilles de fonction. Pour conserver ces formules dans la grille de fonction, vous devez laisser une ligne vide entre la grille et la cellule contenant la formule en question et inclure cette dernière dans la plage de cellules sélectionnée pour la formule. Ceci permet de conserver la formule lors de l'actualisation des résultats de données dans un nombre de lignes différent de la grille.

      Pour formater une grille de fonction, utilisez les fonctionnalités de formatage d'Excel.

    - **Table**

      Les résultats figurant dans les rapports de table sont présentés dans une grille qui flotte sur le document et qui peut être déplacée ou redimensionnée. Lorsque vous actualisez une table, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour. Les tables permettent d'afficher de grandes grilles dans un petit espace ; de plus, leurs barres de défilement permettent d'accéder rapidement aux lignes et aux colonnes.

      Vous pouvez effectuer un zoom avant et un zoom arrière dans un rapport de table, mais pas réaliser d'autres opérations ad hoc ni utiliser le mode forme libre.

    - **Graphique**

      Les résultats sont présentés sous la forme d'un graphique qui flotte sur le document et qui peut être déplacé et redimensionné. Lorsque vous actualisez un graphique, les membres et les données de celui-ci sont mis à jour.
19. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner une table ou un graphique, dans **Contenu de document**, cliquez sur la flèche vers le bas située en regard de , puis sélectionnez **Activer/désactiver le mode de conception** dans le menu.

    Vous pouvez déplacer les objets dans la feuille, la diapositive ou la page.

    Lorsque vous êtes prêt à quitter le mode de conception, sélectionnez à nouveau **Activer/désactiver le mode de conception**.
20. Actualisez.
21. **Facultatif :** afin de créer un rapport séparé pour certains des membres ou tous les membres d'une dimension du rapport, et de mettre en cascade ces rapports séparément sur les feuilles de calcul du classeur, reportez-vous à Rapports et grilles ad hoc en cascade.

> **Remarque :**
>
> - Dans des rapports contenant un graphique et une table, la mise en cascade peut provoquer un chevauchement entre le graphique et la table la prochaine fois que vous ouvrirez le classeur.
> - Dans Office 2016, lorsqu'il est connecté à Financial Reporting, Microsoft Word est suspendu ou se ferme de façon inattendue après l'insertion consécutive de plusieurs objets de reporting.

# Import de documents Financial Reporting dans Word et PowerPoint

> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Pour importer des documents Financial Reporting dans Word et PowerPoint :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données Cloud EPM ou EPM Workspace.
3. Accédez au document Financial Reporting à importer.
4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

   L'assistant **Import du document Workspace** apparaît.
5. Dans **Sélectionner un document**, développez le référentiel, sélectionnez un document Financial Reporting et cliquez sur **OK**.

   Un aperçu du document est affiché dans la fenêtre **Import du document Workspace**.

   > **Remarque :**
   >
   > Certains écrans ne s'appliquent pas à certains documents.
6. Si l'écran **Aperçu du PDV utilisateur** s'affiche, consultez un aperçu du PDV actuel ou modifiez les membres du PDV en choisissant un membre.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour afficher cet écran, sélectionnez Aperçu du PDV utilisateur dans les préférences EPM Workspace ou dans les préférences de votre service Cloud EPM.

7. **Facultatif :** si vous souhaitez modifier la valeur par défaut, dans **Répondre aux invites**, effectuez vos sélections par rapport aux invites, puis cliquez sur **Suivant**.

   > **Remarque :**
   >
   > Cet écran ne s'affiche que si le document contient des invites.

8. Dans **Aperçu**, à partir de **PDV de grille**, choisissez un nouveau PDV pour changer de PDV.

   > **Remarque :**
   >
   > Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

9. Modifiez les dimensions de la page en sélectionnant **Page**.
10. Sélectionnez **Toutes les pages** pour imprimer toutes les pages du document.
11. **Facultatif :** pour actualiser le document Financial Reporting à l'aide du point de vue du service connecté Cloud EPM ou d'EPM Workspace, sélectionnez l'option **Actualiser à l'aide du point de vue Workspace**.
12. Dans **Importer le document en tant que**, choisissez une option :
    - **Image :** permet d'importer le document en tant qu'image.
    - **Grille de fonction :** permet d'importer un format de grille dynamique, qui vous permet de sélectionner une option de rapport, tel que décrit à l'étape 16 (uniquement disponible dans Word).
13. Cliquez sur **Terminer**.

    Les prochaines étapes dépendent de l'option sélectionnée à l'étape 12 :

    Si vous sélectionnez :

    - **Image :** le rapport est importé dans le document en tant qu'image et vous pouvez uniquement afficher l'image Reporting and Analysis dans Word.
    - **Grille de fonction :** passez à l'étape 14 (Word uniquement).

14. Cliquez sur  pour actualiser le volet **Contenu de document**.
15. Sélectionnez l'objet de rapport dans **Contenu de document**, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.
16. Dans la boîte de dialogue **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, sélectionnez l'un des types de rapport suivants pour le placer sur la page :
    - **Grille de fonction :** format de grille dynamique

      Lorsque vous actualisez une grille de fonction, les cellules de données sont actualisées mais pas les membres. Pour actualiser les données et les membres, vous devez réinsérer la grille de fonction dans la feuille. C'est pour cela que les grilles de fonction sont plus utiles à des rapports dans lesquels les membres demeurent majoritairement statiques. Pour des rapports dont les membres changent souvent, les tables et les graphiques constituent des types de rapport plus intéressants. Bien qu'il puisse y avoir plusieurs rapports dans une même feuille de calcul, il ne peut y avoir qu'une seule grille de fonction.

Vous pouvez associer des formules Excel, par exemple SUM, à des grilles de fonction. Pour conserver ces formules dans la grille de fonction, vous devez laisser une ligne vide entre la grille et la cellule contenant la formule en question et inclure cette dernière dans la plage de cellules sélectionnée pour la formule. Ceci permet de conserver la formule lors de l'actualisation des résultats de données dans un nombre de lignes différent de la grille.

Pour formater une grille de fonction, utilisez les fonctionnalités de formatage d'Excel.

- **Table Office**

  Les tables Office ne peuvent être utilisées que dans Word. Elles affichent les résultats au format de table Microsoft Office natif. Lorsque vous actualisez une table Office, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour.

  Les tables Office se présentent comme une partie du document Word, mais les membres et les données des cellules de la table sont connectés au fournisseur Smart View. Avec les tables Office, vous pouvez utiliser les styles et le formatage des tables Word auxquels vous êtes habitué. Lorsque vous insérez un objet de PDV dans le rapport, vous pouvez modifier le PDV de la table Office. Lorsque vous actualisez la table Office après avoir modifié le formatage ou le PDV, le nouveau PDV est reflété dans les résultats et le formatage personnalisé est conservé.

  Vous ne pouvez pas effectuer de zoom avant ou arrière dans un objet de table Office, ni réaliser d'autres opérations ad hoc ou utiliser le mode forme libre.

- **Table**

  Les résultats figurant dans les rapports de table sont présentés dans une grille qui flotte sur le document et qui peut être déplacée ou redimensionnée. Lorsque vous actualisez une table, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour. Les tables permettent d'afficher de grandes grilles dans un petit espace ; de plus, leurs barres de défilement permettent d'accéder rapidement aux lignes et aux colonnes.

  Vous pouvez effectuer un zoom avant et un zoom arrière dans un rapport de table, mais pas réaliser d'autres opérations ad hoc ni utiliser le mode forme libre.

- **Graphique**

  Les résultats sont présentés sous la forme d'un graphique qui flotte sur le document et qui peut être déplacé et redimensionné. Lorsque vous actualisez un graphique, les membres et les données de celui-ci sont mis à jour.

17. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner une table ou un graphique, dans **Contenu de document**, cliquez sur la flèche vers le bas située en regard de , puis sélectionnez **Activer/désactiver le mode de conception** dans le menu.

    Vous pouvez déplacer les objets dans la feuille, la diapositive ou la page.

    Lorsque vous êtes prêt à quitter le mode de conception, sélectionnez à nouveau **Activer/désactiver le mode de conception**.

18. Actualisez.

> **Remarque :**
>
> Dans Office 2016, lorsqu'il est connecté à Financial Reporting, Microsoft Word est suspendu ou se ferme de façon inattendue après l'insertion consécutive de plusieurs objets de reporting.

# Modification de documents Financial Reporting

> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Pour modifier des documents Financial Reporting dans Excel, Word et PowerPoint :

1. Ouvrez le document Financial Reporting à modifier.
2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche dans 

, puis sélectionnez **Document Reporting and Analysis** et **Modifier**.

   L'assistant **Import du document Workspace** apparaît.

   > **Remarque :**
   >
   > Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

3. Si l'écran **Aperçu du PDV utilisateur** s'affiche, consultez un aperçu du PDV actuel ou modifiez les membres du PDV.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour afficher cet écran, sélectionnez Aperçu du PDV utilisateur dans les préférences EPM Workspace ou dans les préférences de votre service Cloud EPM.

4. **Facultatif :** dans les documents qui contiennent des invites, pour modifier la valeur par défaut, dans **Répondre aux invites**, effectuez vos sélections par rapport aux invites, puis cliquez sur **Suivant**.

   > **Remarque :**
   >
   > **Répondre aux invites** est affiché uniquement si le document contient des invites.

5. Pour changer de PDV, dans **Aperçu**, à partir de **PDV de grille**, choisissez un PDV.
6. Cliquez sur **Terminer**.

# Création de modèles dans des documents PowerPoint

> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.

Vous pouvez créer des documents de modèle PowerPoint qui peuvent être enregistrés en important des rapports Financial Reporting dans la présentation. Chaque action Créer un modèle crée une nouvelle diapositive PowerPoint avec un nom de rapport pour indiquer où elle sera placée au moment où l'option Actualiser le modèle sera employée.

Pour créer un modèle :

1. Ouvrez PowerPoint.
2. Connectez-vous à un fournisseur Reporting and Analysis.
3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**, puis **Document Reporting and Analysis** et **Créer un modèle**.
4. Dans **Import du document Workspace**, sélectionnez un document Financial Reporting.
   - **Facultatif :** pour importer toutes les pages du document, sélectionnez **Toutes les pages**. Une diapositive distincte est créée pour chaque page.
   - Pour importer la présentation actuelle, désactivez l'option **Toutes les pages**.
5. **Facultatif :** pour utiliser le point de vue Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou le point de vue de votre service Cloud EPM, sélectionnez **Actualiser à l'aide du point de vue Workspace**.
6. Cliquez sur **OK**. Le nom du document est importé dans la présentation PowerPoint.

# Actualisation des modèles PowerPoint

> **Remarque :**
>
> Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.

Pour actualiser un modèle :

1. Ouvrez la présentation PowerPoint qui contient le modèle.
2. Connectez-vous à un fournisseur Reporting and Analysis.
3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**, puis **Document Reporting and Analysis** et **Actualiser le modèle**.
4. Enregistrez et modifiez la présentation PowerPoint selon vos besoins.

# Export de rapports Financial Reporting

Vous pouvez exporter les rapports Oracle Hyperion Financial Reporting.

Lors de l'export d'un rapport Financial Reporting à partir d'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou d'Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace vers Oracle Smart View for Office, le PDV de l'utilisateur pour le rapport n'est pas conservé. Le PDV de l'utilisateur est défini par défaut sur celui utilisé le plus récemment dans Smart View.

28

# Smart View et Oracle Hyperion Planning

**Voir aussi :**

- A propos de Smart View et d'Oracle Hyperion Planning
  Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs fonctionnalités d'Oracle Hyperion Planning.
- Approbations Oracle Hyperion Planning
  Les approbations correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.
- Surveillance de statut de job Oracle Hyperion Planning
  Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Oracle Hyperion Planning et les supprimer si nécessaire.
- Recherche de page dans des formulaires Oracle Hyperion Planning
  Si un administrateur Oracle Hyperion Planning configure plusieurs dimensions de page pour un formulaire, sélectionnez la page contenant les données requises dans le menu déroulant de la page.
- Copie de versions
  Vous pouvez copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.
- Formulaires composites
  Vous pouvez ouvrir un formulaire composite Oracle Hyperion Planning à partir d'Oracle Smart View for Office.
- Utilisation des règles métier Oracle Hyperion Planning
  Dans les formulaires et les grilles ad hoc Oracle Hyperion Planning, vous pouvez utiliser des règles métier pour calculer des données dans Oracle Essbase.
- Distribution de données
  Vous pouvez distribuer des données pour des périodes, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.
- Formule de membre
  Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules contenant une formule.
- Détail annexe
  La fonction Détail annexe sert de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre.
- Définition des préférences utilisateur
  Définissez des préférences pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.
- Enregistrement du formatage Excel natif dans Oracle Hyperion Planning
  Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif sur Oracle Hyperion Planning dans un formulaire ou une grille ad hoc.

# A propos de Smart View et d'Oracle Hyperion Planning

Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs fonctionnalités d'Oracle Hyperion Planning.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Ce guide fournit uniquement des informations sur les procédures d'utilisation des fonctionnalités d'Oracle Hyperion Planning prises en charge par Smart View. Pour obtenir des informations détaillées sur Oracle Hyperion Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour ouvrir cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Si vous utilisez Planning dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, reportez-vous à la section Smart View et Cloud EPM.

# Approbations Oracle Hyperion Planning

Les approbations correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Si vous disposez du rôle Approbations, vous pouvez exécuter les fonctions d'approbation décrites ici. Pour plus d'informations sur les rôles, contactez l'administrateur.

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités Oracle Hyperion Planning

Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning

Chemin promotionnel de l'unité Oracle Hyperion Planning

Annotations d'une unité Oracle Hyperion Planning

Assistant d'absence

## Modification du statut des unités Oracle Hyperion Planning

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez modifier le statut d'une ou de plusieurs unités de planification à la fois.

Pour afficher ou modifier le statut d'une unité de planification :

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
3. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
4. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
5. **Facultatif** : sélectionnez l'une des options suivantes avec le bouton Mode affichage :
   - **Vue à plat :** permet d'afficher les unités de planification sous la forme d'une liste.

- **Vue en arborescence**, pour afficher les unités de planification sous la forme d'une arborescence (réservé aux administrateurs).

  Dans la vue en arborescence, vous pouvez sélectionner **Démarrer** pour démarrer une unité de planification et **Exclure** pour exclure une unité de planification.

- **Mes unités de planification**, pour afficher uniquement les unités de planification qui vous appartiennent.

6. Sélectionnez la ou les unités de planification dont vous voulez modifier le statut. Si la liste est trop longue pour localiser facilement l'unité de planification, vous pouvez effectuer une recherche ou appliquer des filtres dans la liste, tel que décrit dans Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning.
7. Pour visualiser les détails de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**.

   L'onglet **Statut d'approbation** affiche l'historique des statuts du processus, l'état du processus, le propriétaire, les actions exécutées, et les dates et heures des changements d'état.

   L'onglet **Annotations** affiche les commentaires saisis pour l'unité de planification. Reportez-vous à Annotations d'une unité Oracle Hyperion Planning.
8. Pour modifier le statut d'une unité de planification, cliquez sur **Modifier le statut**.

> **Remarque :**
>
> Si vous changez le statut d'une entité parent, celui de tous ses enfants change également, sauf s'ils ont été exclus lorsqu'ils étaient à l'état Première passe ou s'ils ont été approuvés.

9. Dans **Approbations - Modifier le statut de l'entité**, sélectionnez une action et le prochain propriétaire de l'unité de planification.
10. **Facultatif** : vous pouvez saisir des commentaires sous **Entrer une annotation**.
11. Cliquez sur **Soumettre**.
12. **Facultatif :** pour valider l'unité de planification modifiée, cliquez sur . Vous ne pouvez valider qu'une unité de planification à la fois.

**Rubriques connexes :**

Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning

Chemin promotionnel de l'unité Oracle Hyperion Planning

Annotations d'une unité Oracle Hyperion Planning

Assistant d'absence

# Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Dans **Gérer les approbations**, vous pouvez facilement localiser des unités de planification en lançant une recherche ou en appliquant des filtres à la liste des unités de planification. Vous pouvez utiliser un filtre automatique, ou sélectionner des membres ou des générations comme critères de filtre.

Pour filtrer la liste des unités de planification :

1. Ouvrez Gérer les approbations, puis sélectionnez un scénario et une version, comme décrit dans Modification du statut des unités Oracle Hyperion Planning.
2. Cliquez sur  pour activer le filtrage.

   La barre de filtre, qui contient les outils de filtrage, se trouve juste au-dessus de la liste des unités de planification.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - **Recherche**

     Pour rechercher une unité de planification spécifique, saisissez son nom dans le champ **Unité de planification**, puis cliquez sur .
   - **Filtre automatique**
     a. Dans la barre de filtre, cliquez sur la flèche située dans l'en-tête de la colonne**Statut des approbations**, **Sous-statut** ou **Propriétaire actuel**.
     b. Sélectionnez la valeur de colonne à utiliser comme critère de filtre. Vous pouvez appliquer des filtres automatiques à plusieurs de ces colonnes.
   - **Filtre par sélection de membres**
     a. Dans la barre de filtre, cliquez sur , puis sélectionnez **Sélecteur de membres**.
     b. Cliquez sur , puis sélectionnez les membres de la liste d'unités de planification
     c. Cliquez sur  pour filtrer la liste.
   - **Filtre par génération**
     a. Dans la barre de filtre, cliquez sur , puis sélectionnez **Génération**.
     b. Cliquez sur , puis sélectionnez des générations à afficher dans la liste d'unités de planification.
     c. Cliquez sur  pour filtrer la liste.
     d. Cliquez sur **OK**.
4. **Facultatif :** pour annuler vos sélections de filtre avant d'appliquer le filtre, cliquez sur .

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités Oracle Hyperion Planning

Chemin promotionnel de l'unité Oracle Hyperion Planning

Annotations d'une unité Oracle Hyperion Planning

Assistant d'absence

# Chemin promotionnel de l'unité Oracle Hyperion Planning

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Les unités de planification passent de personne en personne et de service en service en fonction des éléments suivants :

- Propriétaires et réviseurs affectés à l'unité de planification
- Position de l'unité de planification dans la hiérarchie

Pour visualiser le chemin de promotion d'une unité de planification sous forme graphique :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
3. Cliquez sur **Aller** pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
4. Sélectionnez une unité de planification.
5. Cliquez sur .

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités Oracle Hyperion Planning

Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning

Annotations d'une unité Oracle Hyperion Planning

Assistant d'absence

# Annotations d'une unité Oracle Hyperion Planning

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez ajouter ou afficher des commentaires sur les données dans une unité de planification démarrée. Les annotations peuvent varier selon les combinaisons de scénario, de version et de membres d'entité.

Pour ajouter une annotation à une unité de planification, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
3. Cliquez sur **Aller** pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
4. Sélectionnez l'unité de planification à laquelle vous voulez ajouter une annotation. Pour filtrer la liste, reportez-vous à Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning.
5. **Facultatif** : pour visualiser les annotations de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**, puis sur l'onglet **Annotations**.
6. Cliquez sur .
7. Dans **Approbations - Ajouter une annotation**, saisissez un titre et des annotations (1 500 caractères maximum). Sur les systèmes multi-octets, Oracle recommande de limiter les annotations à 750 caractères. Vous pouvez saisir des URL et des liens ainsi que du texte.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités Oracle Hyperion Planning

Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning

Chemin promotionnel de l'unité Oracle Hyperion Planning

Assistant d'absence

## Assistant d'absence

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez configurer l'assistant d'absence pour réaffecter les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

Pour configurer l'assistant d'absence, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **Assistant d'absence**.
3. Dans **Assistant d'absence**, sélectionnez **Je suis actuellement absent**.
4. Dans Sélectionner une action, choisissez une action et le prochain propriétaire des unités de planification que vous recevez pendant votre absence.
5. **Facultatif :** entrez une annotation.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

**Rubriques connexes :**

Modification du statut des unités Oracle Hyperion Planning

Recherche d'unités Oracle Hyperion Planning

Chemin promotionnel de l'unité Oracle Hyperion Planning

Annotations d'une unité Oracle Hyperion Planning

# Surveillance de statut de job Oracle Hyperion Planning

Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Oracle Hyperion Planning et les supprimer si nécessaire.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur les fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, avec notamment une brève discussion sur la surveillance du statut des jobs. |  Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

Pour vérifier le statut d'exécution des jobs, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Plus**, puis **Console de jobs**.
2. Par défaut, tous les jobs sont affichés. Pour filtrer la liste des jobs, dans Critères de filtre, sélectionnez l'un des critères de job suivants :

- **Type :** dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des types suivants :
  - Règle métier
  - Ensemble de règles (pour Calculation Manager)
  - Séquence (pour règles métier)
  - Effacer les détails de la cellule
  - Copier les données
  - Transmettre les données
- **Statut :** dans le menu déroulant, sélectionnez Traitement, Terminé ou Erreur.
- **Nom du job**
- **Nom d'utilisateur**
- **Date de début**
- **Date de fin**

3. Cliquez sur **Aller**.

   La console de jobs affiche les jobs correspondant aux critères de sélection.

> **Remarque :**
>
> Si vous avez configuré l'actualisation automatique de la fenêtre **Console de jobs**, les jobs correspondant à vos critères de sélection seront affichés après l'intervalle indiqué. L'actualisation automatique de la console de jobs concerne Smart View 20.200+. Pour plus d'informations, reportez-vous à Configuration de l'actualisation automatique de la console de jobs.

4. **Facultatif :** pour afficher le nom de l'application et le type de plan d'un job, sélectionnez le job puis cliquez sur **Afficher les détails**.
5. **Facultatif :** pour supprimer un job, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.

# Configuration de l'actualisation automatique de la console de jobs

A partir d'Oracle Smart View for Office 20.200, vous pouvez configurer l'actualisation automatique de la fenêtre Console de jobs à un intervalle que vous indiquez dans le paramètre de registre Windows JobConsoleAutoRefreshInterval.

Vous pouvez toujours actualiser la fenêtre Console de jobs aussi souvent que nécessaire à l'aide du bouton Aller. Toutefois, vous pouvez également ajouter le paramètre JobConsoleAutoRefreshInterval au registre et observer la mise à jour automatique de la fenêtre, sans cliquer sur Aller.

Ajoutez le paramètre JobConsoleAutoRefreshInterval en tant que nouveau DWORD dans le dossier de registre HKEY_CURRENT_USER ici :

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

Indiquez l'intervalle souhaité. La valeur minimale est de 15 secondes (où Base est défini sur Décimale et Données de valeur sur 15 000).

Après avoir ajouté le paramètre, laissez la fenêtre Console de jobs ouverte dans Smart View : elle est actualisée selon l'intervalle indiqué.

Tout utilisateur autorisé à modifier le registre de son ordinateur peut configurer ce paramètre. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la console de jobs, reportez-vous à la section Surveillance du statut d'un job.

# Recherche de page dans des formulaires Oracle Hyperion Planning

Si un administrateur Oracle Hyperion Planning configure plusieurs dimensions de page pour un formulaire, sélectionnez la page contenant les données requises dans le menu déroulant de la page.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Pour rechercher une page dans Oracle Hyperion Planning, procédez comme suit :

1. Cliquez dans la dimension de page à rechercher pour la mettre en surbrillance.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le nom de page contenant les données à utiliser.

# Copie de versions

Vous pouvez copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Par exemple, vous pouvez créer une version Cas le plus optimiste, puis copier tout ou partie des données de cette version dans une version Cas le plus pessimiste afin de créer rapidement un point de départ pour la nouvelle version.

Vous pouvez effectuer des copies entre versions ascendantes et versions cibles.

- Lorsque vous copiez des données dans une version ascendante, seuls les membres sélectionnés de niveau 0 sont copiés.
- Lors de la copie vers une version cible, tous les membres sélectionnés sont copiés.
- Pour protéger les données des unités de planification approuvées, la copie d'une version ne copie pas de données dans ces unités.

> **Remarque :**
>
> Pour copier correctement des données, vous devez sélectionner au moins un membre pour les dimensions Scénario, Compte, Entité, Période et Version lors de la définition des critères de copie de données.

Pour copier une version :

1. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Copier la version**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez le scénario à copier.
3. Dans **Copier de**, sélectionnez la version source.

4. Dans **Copier dans**, sélectionnez la version de destination.
5. Cliquez sur **Aller** pour afficher les entités disponibles (unités de planification) pour la version source sélectionnée.
6. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner les entités dans **Entités disponibles**. Vous pouvez copier les entités ayant le statut de traitement Non démarré ou Première passe.
7. **Facultatif :** pour copier des informations associées, sélectionnez l'option correspondante parmi les suivantes :
   - Copier les annotations du compte. Seules les annotations des entités sélectionnées sont copiées. Si vous copiez une version ascendante, seules les entités de niveau 0 (et leurs annotations) sont copiées.
   - Copier commentaires cellule et liens doc
   - Copier les détails annexes
8. Cliquez sur **Copier les données**.

> **Remarque :**
>
> Attendez que le message indiquant la fin de la copie de version s'affiche avant de charger une autre page Web.

# Formulaires composites

Vous pouvez ouvrir un formulaire composite Oracle Hyperion Planning à partir d'Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Pour ouvrir un formulaire composite Oracle Hyperion Planning, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données Oracle Hyperion Planning contenant des formulaires composites.
2. Dans l'arborescence Connexions, double-cliquez sur un formulaire composite (indiqué par ).

   Le formulaire composite s'ouvre dans un nouveau classeur Excel et tous les sous-formulaires s'affichent dans une feuille de calcul distincte.

Smart View prend en charge les formulaires composites maître Oracle Hyperion Planning.

# Utilisation des règles métier Oracle Hyperion Planning

Dans les formulaires et les grilles ad hoc Oracle Hyperion Planning, vous pouvez utiliser des règles métier pour calculer des données dans Oracle Essbase.

Certaines règles métier vous invitent à saisir des informations, appelées *invite d'exécution*.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

> **Remarque :**
>
> Regardez cette vidéo pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment une brève discussion sur les règles métier.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur les fonctionnalités de base de Smart View relatives à Planning, avec notamment une brève discussion sur les règles métier. |  Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

**Rubriques connexes :**

Lancement de règles métier dans Excel

Saisie des invites d'exécution

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

# Lancement de règles métier dans Excel

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Pour lancer une règle métier dans Excel pour recalculer des données dans Oracle Essbase, procédez comme suit :

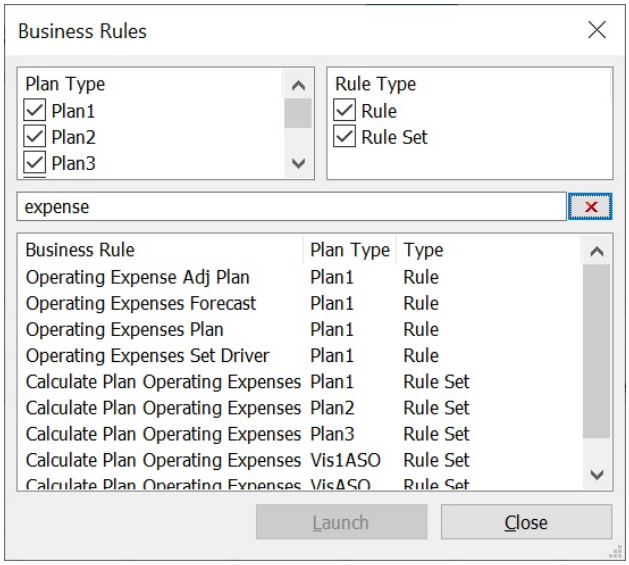
1. Ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc (simple ou composite) Oracle Hyperion Planning.
2. Enregistrez toutes les données non sauvegardées.

   Toutes les données non enregistrées sont perdues lors du lancement d'une règle métier.
3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Calculer**, puis **Règles métier**.
4. **Facultatif :** filtrez les règles par cube et type de règle.

   Toutes les options de cube et de type de règle sont sélectionnées par défaut. Pour affiner la recherche, désélectionnez les cases des cubes et des types de règle dont vous n'avez pas besoin. La liste est filtrée en fonction de vos sélections. Par exemple, si vous sélectionnez uniquement Plan1 et tous les types de règle, vous affichez les règles métier de tous les types qui s'appliquent uniquement au cube Plan1.
5. **Facultatif :** utilisez le champ Rechercher sous **Type de plan** et **Type de règle** pour rechercher des règles en indiquant tout ou partie de leur nom.

   Saisissez vos critères de recherche dans le champ Rechercher, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton **Rechercher**  à droite du champ Rechercher.

   Par exemple, vous pouvez rechercher tous les ensembles de règles et toutes les règles contenant la chaîne `expense`. Une fois que vous avez appuyé sur **Entrée** ou cliqué sur , la liste des résultats affiche tous les ensembles de règles ou règles métier contenant "Expense" n'importe où dans leur nom : au début, au milieu ou à la fin.




> **Remarque :**
>
> Vous pouvez utiliser les cases à cocher décrites à l'étape précédente pour filtrer davantage les résultats.

Pour effacer la recherche et restaurer tous les ensembles de règles et toutes les règles métier, cliquez sur .

Le champ Rechercher est disponible dans Smart View 23.200+.

6. Dans **Règles métier**, sous **Type de plan**, sélectionnez le type de plan associé à la règle désirée.
7. Sélectionnez une règle dans la liste de règles correspondant à ce type de plan, puis cliquez sur **Lancer**.

   Si la règle métier contient des invites d'exécution, saisissez les informations décrites dans Saisie des invites d'exécution.

> **Remarque :**
>
> A compter de la version 11.2.5, les utilisateurs peuvent ajouter des membres dynamiques, également appelés membres à la volée, à partir d'Oracle Smart View for Office. Pour ajouter des membres dynamiques, saisissez manuellement le nom du nouveau membre dans la zone de texte **Invites d'exécution**, puis cliquez sur **Lancer**.

Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

> **Conseil :**
>
> Administrateurs Oracle Hyperion Planning : lors de la conception du formulaire dans Oracle Hyperion Planning, les règles avec invites d'exécution directement jointes à un formulaire composite avec l'option **Exécuter lors de l'enregistrement** activée ne sont pas prises en charge dans Smart View. Vous devez toujours joindre les règles à un formulaire simple, activer l'option **Exécuter lors de l'enregistrement**, puis joindre les règles métier du formulaire simple vers le formulaire composite. Ainsi, les valeurs d'invite d'exécution sont correctement sélectionnées dans le contexte de formulaire et les règles métier sont lancées.

8. Cliquez sur **Fermer**.
9. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Actualiser**.

**Rubriques connexes :**

Saisie des invites d'exécution

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

# Saisie des invites d'exécution

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Une fois lancée, une règle métier peut vous inviter à saisir des informations de variable, appelées *invites d'exécution*. Le concepteur de règles métier configure ces invites d'exécution.

Pour saisir une invite d'exécution :

1. Lancez une règle métier associée à une invite d'exécution.
2. Saisissez ou sélectionnez le type d'entrée spécifié par l'invite d'exécution, comme indiqué dans le tableau suivant :

**Tableau 28-1 Invites d'exécution et entrée attendue**

| Icône | Type d'entrée attendu |
|---|---|
|  | Sélection unique de membre<br>A compter de la version 11.2.5, pour ajouter des membres dynamiques, saisissez manuellement le nom du nouveau membre dans la zone de texte **Invites d'exécution**, puis cliquez sur **Lancer**. |
|  | Sélections multiples de membres |
|  | Valeur numérique (entrée ou sélectionnée dans le menu déroulant) |
|  | Valeur de texte : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés et non avec des scripts graphiques. |

**Tableau 28-1 (suite) Invites d'exécution et entrée attendue**

| Icône | Type d'entrée attendu |
|---|---|
|  | Dimension de la base de données : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés et non avec des scripts graphiques. |
|  | **Pour les règles métier Calculation Manager uniquement :** membre ou combinaison de membres qui n'inclut qu'un seul membre de chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, Sales -> Actual -> Jan fait référence au croisement des membres Sales, Actual et January). |
|  | **Pour les règles métier Calculation Manager uniquement :** plage de membres qui peut être sélectionnée pour chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, IDescendants("Marketing"),FY08). |

Assurez-vous que les invites d'exécution sont valides. Vous ne pouvez pas lancer de règle métier tant que toutes les invites d'exécution ne sont pas correctes.

3. Cliquez sur **Lancer**.

   Si le calcul aboutit, les valeurs figurant dans la base de données reflètent ses résultats.

**Rubriques connexes :**

Lancement de règles métier dans Excel

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

# Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

La règle métier Calculer le formulaire est créée pour chacun des formulaires et contribue au calcul des sous-totaux. La règle métier Calculer les devises est créée pour les formulaires intégrant plusieurs devises par ligne, colonne ou page et participe à la conversion des valeurs pour les devises disponibles.

L'ordre dans lequel les règles métier sont lancées est important et peut avoir une incidence sur les données. Si vous prévoyez de lancer les règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises, il est important d'exécuter les conversions avant de calculer le sous-total du formulaire.

Pour lancer les règles métier Calculer le formulaire de saisie et Calculer les devises dans Excel :

1. Ouvrez un formulaire.

   Toutes les données non enregistrées dans la feuille de calcul seront perdues lors du lancement de la règle métier.

2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Calculer** et **Règles du formulaire**.

Les règles métier associées au formulaire sont affichées dans la boîte de dialogue Règles métier.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes, ou les deux :
   - Pour convertir des devises, sélectionnez **Calculer les devises**
   - Pour calculer les sous-totaux, sélectionnez **Calculer le formulaire**
4. Cliquez sur **Lancer**.

   Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

**Rubriques connexes :**

Lancement de règles métier dans Excel

Saisie des invites d'exécution

# Distribution de données

Vous pouvez distribuer des données pour des périodes, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

- Distribution de données pour des périodes
- Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille
- Distribution des valeurs via l'allocation en masse

## Distribution de données pour des périodes

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Dans un formulaire, les règles de distribution des périodes sont définies dans Oracle Hyperion Planning dans le cadre des paramètres de propriété de dimension. Lorsque vous utilisez un formulaire dans Excel, et selon la façon dont le formulaire a été configuré par l'administrateur, les valeurs de données peuvent être distribuées, ou réparties, de plusieurs façons :

- Distribuer la valeur d'une période récapitulative à ses périodes de base ou au premier parent ou au premier enfant de la période parente
- Distribuer proportionnellement les valeurs aux enfants et aux parents, en fonction de la distribution existante
- Distribuer des valeurs en fonction de la distribution hebdomadaire dans un trimestre, par exemple 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4, ou Aucune (défini par l'administrateur du budget)
- Verrouiller temporairement les valeurs de certaines cellules tout en ajustant les données sur des périodes de temps (reportez-vous à Distribution de données avec verrouillage des cellules)
- Distribuer les valeurs pour différentes périodes à l'aide d'une règle de distribution différente pour chaque période distincte sur la même dimension de ligne ou de colonne. Par exemple, FY2013 peut être associé au remplissage de formule et FY2014 au flux.

  Ce type de distribution exige Oracle Hyperion Planning version 11.1.2.3.500 ou ultérieure.

**Remarques**

- Vous ne pouvez pas distribuer de données dans une période de temps récapitulative qui intègre des membres possédant des types de devises mixtes.
- Les formules Excel des cellules enfant sont ignorées lors de la distribution.

Pour distribuer des données sur des périodes, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez une cellule et entrez une nouvelle valeur.

   La valeur est distribuée en fonction des règles décrites dans la section Ajustement et distribution de données du *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Rubriques connexes :**

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

## Distribution de données avec verrouillage des cellules

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Lorsque vous distribuez des données sur des périodes, vous pouvez verrouiller temporairement les valeurs d'une ou de plusieurs cellules afin de conserver ces valeurs lorsque d'autres sont recalculées. Vous pouvez distribuer les données sur des périodes en fonction de plusieurs calculs et réviser visuellement les modifications avant de les valider dans la base de données. Pour obtenir des exemples de distribution avec verrouillage des cellules, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*.

Pour verrouiller temporairement des valeurs :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le formulaire, sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules à verrouiller.
3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Verrouiller**.

   Un changement de couleur indique qu'une cellule est verrouillée. Vous pouvez alors répartir ou manipuler les données d'autres cellules à votre guise, sans aucune incidence sur les cellules verrouillées.
4. Pour déverrouiller une cellule, actualisez la grille.

**Rubriques connexes :**

Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

## Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Si votre administrateur active la distribution par grille, vous pouvez spécifier le montant ou le pourcentage d'augmentation ou de diminution des valeurs de plusieurs dimensions de la grille, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cibles. Lors du calcul des données de

distribution, les cellules en lecture seule et verrouillées sont ignorées, tout comme celles qui contiennent des détails annexes. Pour préserver l'intégrité des données, les valeurs sont réparties uniquement dans les cellules auxquelles vous avez accès.

Pour distribuer des valeurs à l'aide de la distribution par grille :

1. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cibles.
2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Ajuster**, puis **Répartition de la grille**.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Valeur** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un montant spécifié.
   - **Pourcentage** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage.
4. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
5. Dans **Valeur de répartition**, entrez la valeur de répartition réelle désirée.

   Par exemple, si **Valeur actuelle** est 100 et que la valeur de répartition doit être 125, entrez 125 directement dans **Valeur de répartition** et ne touchez pas aux options **Augmenter de**/**Réduire de** ou à la zone de texte à l'étape 4.

   Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

   > **Remarque :**
   >
   > La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'impact sur la zone de texte **Augmenter de**/**Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de**/**Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

6. Sélectionnez un motif de répartition :
   - **Répartition proportionnelle** pour répartir les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
   - **Fractionnement égal** pour répartir les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible
   - **Remplir** pour remplacer les valeurs de toutes les cellules cible

   Votre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.
7. Cliquez sur **Répartir**. La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
8. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, cliquez sur **Enregistrer**.

**Rubriques connexes :**

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

# Distribution des valeurs via l'allocation en masse

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Grâce à l'allocation en masse, vous pouvez répartir des données à tous les descendants d'une cellule source et sur toutes les dimensions. La distribution par allocation en masse permet de répartir les données à des cellules qui ne sont pas affichées dans la grille et ne nécessite pas que vous ayez accès aux cellules cible.

L'allocation en masse n'est disponible que pour les formulaires, qui doivent eux-mêmes être activés pour l'allocation en masse par l'administrateur. Vous devez être doté du rôle Allocation en masse pour utiliser l'allocation en masse.

> **Remarque :**
>
> L'allocation en masse est irréversible.

Pour répartir des valeurs via l'allocation en masse, procédez comme suit :

1. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Ajuster**, puis **Allocation en masse**.
3. Attribuez une nouvelle valeur à Valeur de répartition pour remplacer la valeur en cours, ou sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu déroulant :
   - **Valeur** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un montant spécifié.
   - **Pourcentage** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage.
4. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
5. Dans **Valeur de répartition**, entrez la valeur de répartition réelle désirée.

   Par exemple, si **Valeur actuelle** est 100 et que la valeur de répartition doit être 125, entrez 125 directement dans **Valeur de répartition** et ne touchez pas aux options **Augmenter de**/**Réduire de** ou à la zone de texte à l'étape 4.

   Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

   > **Remarque :**
   >
   > La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'impact sur la zone de texte **Augmenter de**/**Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de**/**Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

6. Sélectionnez le type de répartition pour allouer la valeur ou le pourcentage spécifié aux cellules cibles :
   - **Répartition proportionnelle** pour répartir les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
   - **Fractionnement égal** pour répartir les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible
   - **Remplir** pour remplacer les valeurs de toutes les cellules cible
   - **Répartition relationnelle :** pour effectuer la répartition dans les cellules sélectionnées, en fonction des valeurs présentes dans un emplacement source

différent. La sélection de cette option a pour effet d'afficher les membres sélectionnés pour chaque dimension dans la colonne **Sélectionné**.

7. Cliquez sur Répartir. Les nouvelles valeurs sont enregistrées automatiquement dans Oracle Essbase.

**Rubriques connexes :**

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

# Formule de membre

Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules contenant une formule.

Ces cellules peuvent être distinguées dans la grille par un style de cellule indiqué dans la boîte de dialogue Oracle Smart View for Office **Options**, dans l'onglet **Styles de cellule**.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

> **Remarque :**
>
> Dans l'interface Web Oracle Hyperion Planning, la propriété **Formules de membre** doit être activée dans le formulaire pour que vous puissiez afficher les formules dans Smart View. Les utilisateurs disposant des autorisations appropriées doivent ouvrir le formulaire dans Oracle Hyperion Planning, accéder à l'onglet **Disposition**, puis à **Propriétés de dimension**, et sélectionner **Formules de membre**.

Pour afficher une formule de membre, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez le membre dont vous souhaitez afficher la formule.
3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Plus**, puis **Formule du membre**.

   Les détails de la formule apparaissent.

   > **Remarque :**
   >
   > Quand une formule est utilisée pour faire référence à un membre d'une autre feuille, aucune donnée n'est renvoyée. Par exemple, si la période figure dans la colonne d'une autre feuille et que toutes les autres feuilles font référence à cette cellule, aucune donnée n'est actualisée sur les autres feuilles. Afin que les données faisant référence à un membre sur une autre feuille soient affichées, le format Excel de la cellule de formule de membre doit être défini sur Standard.

# Détail annexe

La fonction Détail annexe sert de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre.

Elle peut inclure du texte, des valeurs et des opérateurs qui définissent la façon dont les données sont agrégées.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

**Rubriques connexes :**

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

## Ajout de détails annexes

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

La fenêtre **Détails annexes** permet d'indiquer la manière dont les éléments de détails sont consolidés en valeurs de cellule dans un formulaire.

**Vidéo**

| Objectif | Vidéo à regarder |
|---|---|
| En savoir plus sur l'utilisation des fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment sur l'ajout de détails annexes. |  Saisie et enregistrement de données de plan dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud |

Pour ajouter un détail annexe qui calcule les valeurs dans un formulaire ou une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc, puis sélectionnez les cellules.

   Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Détails annexes**.

   La fenêtre **Détails annexes** reflète la sélection de cellules.

3. Entrez une description pour remplacer le texte d'origine "sans titre".

   Ce texte et l'opérateur associé doivent être uniques parmi les enfants d'un même parent. Par défaut, vous pouvez saisir 1 500 caractères maximum.

4. Utilisez les boutons pour créer ou modifier la hiérarchie en retrait afin qu'elle reflète la structure et les calculs souhaités.

   Par exemple, cliquez sur **Ajouter un enfant** pour ajouter un élément de ligne directement sous l'élément sélectionné.

5. Définissez les relations mathématiques entre les éléments de ligne en sélectionnant un opérateur pour chacun d'entre eux.

   Effectuez une sélection parmi les opérateurs suivants :

| Opérateur | Fonction |
|---|---|
| + | Ajouter |
| - | Soustraire |
| * | Multiplier |
| / | Diviser |
| ~ | Ignorer |

6. Entrez des données à définir ou à calculer.

   Entrez des nombres en utilisant la même échelle que celle définie pour les valeurs de données du formulaire.

7. Cliquez sur **Soumettre**.

   Les valeurs sont calculées et consolidées dynamiquement avant la soumission des données. Les données du formulaire sont également soumises.

**Rubriques connexes :**

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

# Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

La hiérarchie des détails annexes doit refléter le type d'information qui prend en charge les valeurs des cellules et les opérateurs mathématiques qui créent les relations.

Pour créer ou modifier la hiérarchie des détails annexes :

1. Dans un formulaire, sélectionnez les cellules contenant des détails annexes.
2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Détails annexes**.
3. Créez ou modifiez les lignes de la hiérarchie qui fournissent le détail des valeurs de données en plaçant le curseur sur un élément et en cliquant sur les options de ce tableau :

**Tableau 28-2 Options de détail annexe**

| Option | Résultat |
|---|---|
| Ajouter un enfant | Ajoute un élément au niveau inférieur de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir. |
| Ajouter un semblable | Ajoute un élément au niveau de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de frères, mais veillez à ne pas dégrader les performances. |
| Supprimer | Supprime l'élément sélectionné. |

**Tableau 28-2 (suite) Options de détail annexe**

| Option | Résultat |
|---|---|
| Supprimer tout | Supprime tous les détails annexes en même temps. |
| Promouvoir | Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement supérieur. |
| Rétrograder | Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement inférieur. |
| Déplacer vers le haut | Place l'élément sélectionné avant son prédécesseur semblable. |
| Déplacer vers le bas | Place l'élément sélectionné après son successeur semblable. |
| Dupliquer la ligne | Ajoute une ligne sous l'élément sélectionné en dupliquant sa structure (texte, opérateur et valeurs). |
| Remplir | Pour les lignes, copie les données de la cellule en cours vers les cellules de droite. |
| Actualiser | Extrait les dernières valeurs stockées dans la base de données, en restaurant les valeurs précédemment enregistrées et en écrasant les modifications éventuellement effectuées. |

4. Cliquez sur **Soumettre**.

   L'opération de soumission stocke le texte détaillé, les valeurs et les valeurs agrégées.

**Rubriques connexes :**

Ajout de détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

# Affichage ou modification des détails annexes

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Les cellules contenant des détails annexes peuvent être indiquées sur la grille par un style de cellule spécifié dans la boîte de dialogue **Options**.

Pour visualiser ou modifier des calculs ou des détails annexes :

1. Ouvrez un formulaire et sélectionnez les cellules que vous voulez visualiser ou auxquelles vous voulez ajouter des détails.

   Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Détails annexes**.
3. Affichez ou modifiez les éléments de ligne ou les calculs qui agrègent les données dans les cellules sélectionnées.

**Rubriques connexes :**

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

## Synchronisation des détails annexes avec Essbase

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Dans les applications Oracle Hyperion Planning, la suppression de détails annexes relatifs à une cellule affecte la valeur correspondante dans la base de données relationnelle. Vous déterminez le mode de traitement de la valeur Oracle Essbase stockée. Vous pouvez définir cette valeur sur `#Missing` ou bien la laisser telle quelle avant que la suppression des détails annexes n'ait eu lieu. Cette fonctionnalité est utile si vous souhaitez utiliser les détails annexes comme mémoire bloc-notes ou calculateur.

Pour synchroniser des détails annexes avec Essbase :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le formulaire, cliquez sur la cellule contenant les détails annexes à supprimer.
3. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Détails annexes**.
4. La fenêtre **Détails annexes** s'affiche. Supprimez les informations qu'elle contient, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez une option dans le message qui s'affiche pour déterminer comment traiter la valeur agrégée des détails annexes supprimés qui sont enregistrés dans Essbase :
   - Pour supprimer la valeur de Essbase, cliquez sur **Oui, définir la valeur sur #Missing.**
   - Pour laisser la valeur de données intacte dans Essbase, cliquez sur **Non, laisser la valeur telle quelle.**

**Rubriques connexes :**

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

# Définition des préférences utilisateur

Définissez des préférences pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Afin de définir les préférences utilisateur pour une application Oracle Hyperion Planning, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez une application dans l'arborescence.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Préférences utilisateur**.
3. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, définissez les options des éléments suivants :
   - **Paramètres de l'application :** gérez les options de courriel, indiquez les paramètres d'alias, définissez des options pour les approbations et spécifiez les paramètres d'absence.

> **Remarque :**
>
> Pour apporter des modifications à la table des alias, vous devez vous déconnecter du fournisseur, puis vous reconnecter pour qu'elles soient appliquées.

- **Paramètres d'affichage :** définissez le formatage de nombre, mémorisez les membres de page sélectionnés, autorisez une recherche si le nombre de pages dépasse le nombre que vous avez indiqué, définissez la mise en retrait des membres, utilisez des opérateurs de consolidation, effectuez une extraction de grille partielle, indiquez un nombre de membres sur chaque page Dimensions, affichez l'enregistrement indiqué sur chaque page Affecter l'accès, définissez le formatage de date.
- **Variables utilisateur :** variables configurées par l'administrateur afin de vous aider à naviguer dans des grilles et des formulaires volumineux.

  Si vous voulez modifier le membre sélectionné pour une variable utilisateur, cliquez sur  afin de lancer la boîte de dialogue Sélection de membres.

  Oracle Smart View for Office 21.100+ : vous pouvez appliquer une table d'alias aux membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Cliquez sur , sélectionnez **Table des alias**, puis choisissez une table d'alias dans la liste de la fenêtre contextuelle. Sélectionnez une table, puis fermez la fenêtre. La table d'alias sélectionnée est désormais appliquée aux membres dans la boîte de dialogue Sélection de membres. Sélectionnez un membre pour la variable utilisateur, puis fermez la boîte de dialogue.

  La modification de la table d'alias dans **Sélection de membres** concerne uniquement la vue dans la boîte de dialogue lors de la définition des variables utilisateur.

  Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, reportez-vous à Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

> **Remarque :**

Les préférences utilisateur pour les paramètres régionaux, le format de date et le format décimal/numérique définies sur les formulaires au sein de l'application Web ne sont pas respectées sur les formulaires dans Smart View.

# Enregistrement du formatage Excel natif dans Oracle Hyperion Planning

Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif sur Oracle Hyperion Planning dans un formulaire ou une grille ad hoc.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Le formatage enregistré s'applique à l'interface du navigateur Oracle Hyperion Planning et lorsque le formulaire est affiché dans Excel. Vous pouvez ensuite choisir le mode d'affichage du formatage dans Smart View. Cette fonctionnalité s'ajoute à la fonctionnalité existante des styles de cellule Smart View (décrite dans Styles de cellule).

Ces options de formatage sont disponibles dans le groupe **Formatage** du ruban Planning, présenté dans la Figure 1.

**Figure 28-1 Options de formatage**




# Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Oracle Hyperion Planning

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Pour enregistrer le formatage Excel sur un formulaire Oracle Hyperion Planning, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Oracle Hyperion Planning pour modification dans Oracle Smart View for Office.
2. Utilisez les fonctionnalités de formatage Excel natif pour appliquer le formatage à la feuille.
3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Enregistrer** dans le groupe **Formatage**.
4. Pour choisir une option de visualisation, accédez à Visualisation du formatage dans Smart View.

**Rubriques connexes :**

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Oracle Hyperion Planning

# Visualisation du formatage dans Smart View

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Une fois qu'un formulaire est affiché dans Excel, Oracle Smart View for Office fournit des options de visualisation du formatage sur une feuille. Ces options sont accessibles à partir du bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** du ruban Planning ad hoc.

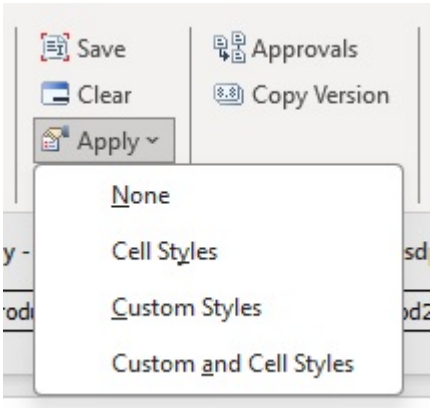
> **Conseil :**
>
> Les options **Appliquer** sont uniquement des options de *visualisation*, et vous permettent d'afficher les styles de cellule et le formatage Excel natif précédemment enregistrés sur un formulaire.

Pour basculer entre les options de visualisation du formatage sur un formulaire Oracle Hyperion Planning, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Oracle Hyperion Planning, puis cliquez sur le bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** du ruban Planning ad hoc (reportez-vous à la Figure 1).

   Les options Appliquer sont affichées. L'état initial avant la sélection de toute option est qu'aucune option est sélectionnée. Une fois une option sélectionnée, la dernière sélection d'option sera conservée à l'ouverture suivante du formulaire.

**Figure 28-2 Options Appliquer**




2. Sélectionnez une option :

   - **Aucun :** n'applique aucun style (formatage Excel ou styles de cellule Smart View) à la feuille. Bien que des styles de cellule ou styles personnalisés puissent exister sur la feuille, aucun n'apparaît lorsque vous sélectionnez cette option. Ils sont néanmoins conservés si vous voulez les afficher ultérieurement à l'aide des options **Styles de cellule**, **Styles personnalisés** ou **Styles de cellule et personnalisés**.
   - **Styles de cellule :** applique uniquement les styles de cellule Smart View à la feuille, comme le décrit la rubrique "Styles de cellule".
   - **Styles personnalisés :** applique uniquement le formatage Excel natif personnalisé défini par l'utilisateur à la feuille.
   - **Styles de cellule et personnalisés :** applique le formatage Excel et les styles de cellule Smart View à la feuille. Lorsque vous sélectionnez **Styles de cellule et personnalisés**, les styles de cellule sont prioritaires sur le formatage Excel personnalisé.

**Rubriques connexes :**

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Oracle Hyperion Planning

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Oracle Hyperion Planning

## Suppression du formatage

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Pour effacer le formatage associé à un formulaire ou à une grille ad hoc, sélectionnez **Effacer** dans le groupe **Formatage** du ruban Planning.

La sélection de l'option **Effacer** enlève le formatage Excel associé au formulaire ou à la grille sur le serveur Oracle Hyperion Planning. Vous pouvez toujours utiliser la fonctionnalité des styles de cellule car ceux-ci ne sont pas dépendants du formatage personnalisé enregistré.

**Rubriques connexes :**

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Oracle Hyperion Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Oracle Hyperion Planning

## Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Pour enregistrer le formatage à partir d'une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Effectuez une analyse ad hoc pour créer une grille à enregistrer.
2. Utilisez les fonctionnalités de formatage Excel natif pour formater la grille.
3. Dans le ruban Ad hoc Planning, sélectionnez **Enregistrer la grille ad hoc**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la grille sous**, sélectionnez l'option **Soumettre le formatage** lorsque vous enregistrez la grille ad hoc en tant que formulaire.

   Vous pouvez à présent ouvrir le formulaire enregistré et choisir une option de visualisation comme décrit dans Visualisation du formatage dans Smart View.

**Rubriques connexes :**

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Oracle Hyperion Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Oracle Hyperion Planning

## Formatage Excel natif pris en charge

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

Le Tableau 1 récapitule le formatage Excel natif pris en charge par les formulaires Oracle Hyperion Planning dans Oracle Smart View for Office, et indique si le formatage est pris en charge lorsque le formulaire est visualisé dans l'application Web.

**Tableau 28-3 Formatage Excel natif pris en charge dans Smart View et Oracle Hyperion Planning**

| Formatage | Smart View | Oracle Hyperion Planning |
|---|---|---|
| **Police** | **Police** | **Police** |

**Tableau 28-3 (suite) Formatage Excel natif pris en charge dans Smart View et Oracle Hyperion Planning**

| Formatage | Smart View | Oracle Hyperion Planning |
|---|---|---|
| Famille de polices | Oui | Oui |
| Taille de police | Oui | Oui |
| Gras | Oui | Oui |
| Italique | Oui | Oui |
| Barré | Oui | Non |
| Souligné | Simple et continu uniquement | Non |
| Couleur du texte | Rouge, Vert et Bleu | Rouge, Vert et Bleu |
| Couleur d'arrière-plan | Normal, Uni, Rouge, Vert et Bleu | Normal, Rouge, Vert et Bleu |
| **Alignement** | **Alignement** | **Alignement** |
| Vertical | Haut, Centre et Bas | Non |
| Horizontal | Gauche, Centre et Droite | Non |
| Retrait | Retrait à gauche uniquement et cinq niveaux de retrait | Non |
| Retour automatique à la ligne | Oui | Non |
| **Bordures** | **Bordures** | **Bordures** |
| Couleur de bordure | Oui, peut être définie de façon différente pour chacune des quatre bordures de la cellule, et Rouge, Vert et Bleu | Oui |
| Largeur de bordure | Oui, en points | Oui |
| Style de bordure | Aucune, Pleine, Double, Pointillés, A tirets, Tiret-point, Tiret-point-point | Aucun, Plein |
| **Format de nombre et de date** | **Format de nombre et de date** | **Format de nombre et de date** |
| Format de nombre | Positions décimales, Suffixes et préfixes négatifs et positifs, Couleurs négatives et positives, Huit couleurs, Pourcentage, Format scientifique, Présence du séparateur de milliers | Non |
| Format de date | Dates longues et courtes, Heures, Minutes, Secondes, AM et PM | Non |
| **Divers** | **Divers** | **Divers** |
| Lecture seule | Oui | Non |
| Largeur de colonne et hauteur de ligne | Oui, en points | Non |

**Rubriques connexes :**

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Oracle Hyperion Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Oracle Hyperion Planning

# Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Oracle Hyperion Planning

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Planning

- Lorsque vous concevez une grille, veillez à éviter les conflits entre le formatage Excel personnalisé et les styles de cellule Oracle Smart View for Office.
- Pour certaines opérations d'analyse ad hoc, seule une partie du formatage Excel peut être conservée. Vous devrez peut-être appliquer à nouveau le formatage après avoir effectué certaines opérations.
- Lorsqu'une grille ad hoc enregistrée est ouverte, Smart View tente de conserver le formatage qui a été enregistré dans Oracle Hyperion Planning. Pour les autres opérations ad hoc, les options de formatage existantes s'appliquent; par exemple, **Utiliser le formatage Excel** ou les styles de cellule.
- Pour conserver le formatage Excel personnalisé sur les opérations ad hoc, sélectionnez les options **Utiliser le formatage Excel** et **Déplacer le formatage vers les opérations** de la page **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**.
- Le formatage peut affecter les performances, particulièrement pendant les opérations ad hoc lorsque l'option **Déplacer le formatage vers les opérations** est activée.
- L'enregistrement du formatage n'est pas recommandé pour les formulaires volumineux (par exemple, les formulaires contenant 20 000 cellules ou plus).
- Il existe des différences entre les grilles affichées dans Smart View et celles affichées dans le navigateur dans Oracle Hyperion Planning. Lorsqu'une grille enregistrée est affichée dans Oracle Hyperion Planning, une partie du formatage peut ne pas apparaître exactement comme dans Smart View. Oracle Hyperion Planning tente de se rapprocher du formatage Smart View.
- L'administrateur Oracle Hyperion Planning peut avoir défini un formatage sur un formulaire. Les utilisateurs finals d'Oracle Hyperion Planning peuvent remplacer ce formatage et l'enregistrer sur le formulaire. Il peut ensuite être fusionné avec le formatage de l'administrateur en fonction de l'option que celui-ci a sélectionnée pour ce formulaire dans Oracle Hyperion Planning. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation Oracle Hyperion Planning.
- La fonctionnalité d'enregistrement du formatage n'est pas prise en charge sur les formulaires composites.
- Une analyse ad hoc démarrée à partir d'une grille Oracle Hyperion Planning enregistrée héritera des options de formatage enregistrées dans le cadre de cette dernière.

  Pour utiliser les options Styles de cellule ou Utiliser le formatage Excel de Smart View pour une grille ad hoc générée à partir d'une grille enregistrée, procédez comme suit :

  1. Ouvrez la grille Oracle Hyperion Planning enregistrée en tant que formulaire.
  2. Dans le ruban Planning, groupe **Formatage**, sélectionnez **Appliquer**, puis **Aucun**.
  3. Cliquez sur **Enregistrer** pour réenregistrer le formulaire dans Oracle Hyperion Planning.
  4. Utilisez le formulaire enregistré pour effectuer une analyse ad hoc.
- Le formatage Excel et les styles personnalisés sont prévus pour une utilisation avec des grilles statiques. Les modifications apportées à la grille à partir des opérations suivantes peuvent entraîner un formatage non valide :

- PDV
- Options de suppression
- Cellules fusionnées
- Activation ou effacement des options de répétition des libellés de membre
- Ajout de membres à la définition de formulaire

Le Formatage Excel natif pris en charge récapitule le formatage Excel natif pris en charge par les formulaires dans Smart View et indique si le formatage est pris en charge lorsque le formulaire est visualisé dans l'application Web Oracle Hyperion Planning.

29

# Smart View et Oracle Journals for Financial Management

## A propos d'Oracle Journals for Financial Management

Au cours d'une période comptable, vous devrez peut-être ajuster les données après leur saisie ou leur chargement dans des entités de base.

**Types de source de données :** Oracle Hyperion Financial Management

Oracle Journals for Financial Management fournit une piste d'audit des modifications apportées dans l'application et indique les utilisateurs qui ont apporté ces modifications, ainsi que les comptes, les entités et les périodes concernés.

Avec Oracle Journals, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Créer des écritures de journal à deux colonnes à l'aide des débits et des crédits
- Equilibrer les écritures ou autoriser les écritures unilatérales ou non équilibrées
- Créer des journaux récurrents, répétés pendant un certain nombre de périodes futures
- Créer des journaux extournables automatiquement qui génèrent des écritures d'extourne dans la prochaine période
- Utiliser le processus d'approbation du journal pour promouvoir la prise de responsabilités

Après avoir créé un journal, soumettez-le à votre superviseur pour approbation avant de l'imputer à la base de données.

Dans Oracle Smart View for Office, Oracle Journals for Financial Management est une extension prenant en charge un sous-ensemble de fonctionnalités de journaux disponibles sur l'interface Web de Financial Management. Avant d'utiliser Oracle Journals, vous devez installer et activer l'extension. Une fois connecté à une source de données Financial Management, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management pour afficher deux commandes de journal dans le panneau Action :

- **Gérer les journaux :** lance la boîte de dialogue **Gérer les journaux**. Lorsque vous sélectionnez un journal pour l'utiliser, le ruban Oracle Journals apparaît.
- **Créer un journal :** lance la boîte de dialogue **Créer un journal**.

Lorsque vous sélectionnez un journal pour l'utiliser ou lorsque vous en créez un, le ruban Oracle Journals apparaît. Les actions disponibles dans le ruban varient selon le contexte. Par exemple, si le journal est disponible pour modification, le bouton **Modifier** est activé.

Avec l'extension Oracle Journals for Financial Management dans Smart View, vous pouvez effectuer les tâches de journal suivantes :

- Ouvrir un journal et afficher ses propriétés, comme son statut, son type, son type de solde, son groupe et sa classe.
- Créer un journal vide ou à l'aide d'un modèle standard ou récurrent.

- Créer un journal à partir de grilles de données ou de formulaires ouverts dans Excel à l'aide de l'option qui s'affiche en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la grille ou le formulaire, ou à l'aide de la commande **Créer un journal** dans le ruban.
- Créer une requête ad hoc à partir d'un journal.
- Modifier et enregistrer des journaux.
- Soumettre, annuler la soumission, approuver, rejeter, imputer, annuler l'imputation et supprimer des journaux.
- Ouvrir un rapport sur les détails d'entité dans les grilles de données ou dans les formulaires, et dans ce rapport, cliquer sur un journal pour obtenir plus de détails.

En outre, dans Smart View, vous pouvez analyser les journaux imputés pour voir les ajustements et les totaux dans une grille ad hoc. Vous pouvez analyser des lignes sélectionnées ou l'intégralité du journal.

Commencez par installer l'extension Oracle Journals for Financial Management, en suivant les instructions figurant dans Installation de l'extension Oracle Journals.

> **Remarque :**
>
> L'extension Oracle Journals for Financial Management fonctionne avec Smart View 11.1.2.5.500 et versions ultérieures, et avec Financial Management 11.1.2.4.100 et versions ultérieures.
>
> La fonctionnalité Oracle Journals for Financial Management introduite dans Smart View 11.1.2.5.700 nécessite les éléments suivants :
>
> - Financial Management 11.1.2.4.204 avec PSE 25575478 de la version 11.1.2.4.204
> - Smart View 11.1.2.5.700+
> - Extension Oracle Journals for Financial Management 11.1.2.5.700+ (incluse avec Smart View 11.1.2.5.700+)

# Installation de l'extension Oracle Journals

Vous pouvez installer l'extension Oracle Journals pour les utilisateurs finals d'Oracle Smart View for Office et les administrateurs de Smart View.

**Pour les utilisateurs finals Smart View**

Plusieurs méthodes d'installation de l'extension Oracle Journals sont disponibles. L'administrateur Smart View vous indiquera celle à utiliser.

Si vous installez l'extension directement à partir de votre propre dossier d'installation Smart View, reportez-vous à Installation à partir du dossier d'installation Smart View.

Si vous installez l'extension de manière automatique ou facultative, reportez-vous à Installation des extensions.

**Pour les administrateurs Smart View**

Les utilisateurs peuvent installer l'extension Oracle Journals directement à partir du dossier `extensions` de leur installation Smart View.

Vous pouvez également contrôler la manière dont les utilisateurs finals Smart View installent l'extension Oracle Journals via la page **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View. Pour plus d'informations sur la configuration des installations manuelles ou automatiques, reportez-vous à la section "Administration des installations et des mises à jour des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Si vous choisissez de configurer des installations manuelles ou automatiques, vous devez d'abord installer Smart View dans un environnement de test, puis vous reporter au fichier `UpdateList.xml`, situé dans le dossier `extensions` de votre installation Smart View. Utilisez l'entrée de ce fichier comme référence pour l'entrée Oracle Journals que vous ajouterez au fichier `UpdateList.xml`, comme décrit dans la section "Configuration des mises à jour manuelles des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

## Installation à partir du dossier d'installation Smart View

Avant d'installer l'extension Oracle Journals, vous devez installer Oracle Smart View for Office.

Il n'est pas nécessaire de fermer Office (Excel, Word ou PowerPoint) pour installer l'extension Oracle Journals à l'aide de cette méthode.

Pour installer Oracle Journals for Financial Management directement à partir de votre installation Smart View, procédez comme suit :

1. Accédez au dossier dans lequel vous avez installé Smart View et ouvrez le dossier `extensions`.

   Par exemple, accédez au dossier suivant :

   ```
   C:\Oracle\SmartView\extensions
   ```

2. Cliquez deux fois sur `SVFMJournalInstaller.svext`.
3. Si un produit Office est en cours d'exécution, suivez l'invite de redémarrage d'Office ; par exemple, si Excel est ouvert, redémarrez Excel.

   Si aucun produit Office n'est ouvert, démarrez Excel.

# Rôles de journal

Les tâches de journal que vous êtes en mesure de réaliser dépendent des rôles qui vont sont affectés par l'administrateur. Si vous n'avez pas accès à une tâche de journal, elle est désactivée.

Pour ouvrir un journal, vous devez disposer d'un accès en lecture à au moins une des cellules répertoriées dans les détails libres. Si vous ne disposez pas d'accès en lecture aux cellules, les rapports de journaux affichent le statut NOACCESS pour ces cellules.

Pour modifier un journal, vous devez disposer d'un accès illimité à la classe du journal. Pour imputer un journal, vous devez disposer d'un accès illimité aux classes de chaque dimension incluse dans les détails libres utilisant des classes.

Les rôles par défaut suivants se rapportent aux journaux :

- Administrateur des journaux (accès illimité aux journaux)
- Gérer des modèles
- Créer des journaux

- Créer des journaux non équilibrés
- Générer récurrent
- Lire les journaux
- Approuver les journaux
- Imputer les journaux

# Traitement de journaux dans Smart View

Après avoir configuré les journaux, vous pouvez saisir les informations les concernant et les traiter.

Consultez les procédures suivantes :

- Création de journaux
  - Modification des propriétés de journal
  - Instructions concernant la création de journaux à partir de formulaires ou de grilles ad hoc
- Ouverture de journaux
- Analyse de journaux
- Affichage du statut de journal
- Modification de l'affichage des listes dans la fenêtre Gérer les journaux
- Modification de journaux
- Sélection de membres de dimension pour les détails de journal
- Copie et collage de cellules de journal
- Soumission de journaux
- Annulation de la soumission de journaux
- Approbation de journaux
- Rejet de journaux
- Imputation de journaux
- Annulation de l'imputation de journaux
- Suppression de journaux

# Création de journaux

Vous utilisez des journaux pour ajuster des soldes de compte et conserver une piste d'audit des modifications apportées aux données.

Vous créez des journaux en entrant un libellé et une description de journal, un type de solde, un point de vue et des montants d'ajustement. Vous pouvez également entrer une classe pour les journaux, ainsi qu'un groupe afin de filtrer et de trier les journaux. Une fois le journal créé, son statut est Traitement.

Vous pouvez déplacer les dimensions d'entité, ICP et toutes les dimensions libres entre la grille de journal et le PDV. Si toutes les dimensions des détails de journal sont identiques, la dimension est déplacée vers les informations d'en-tête de PDV. Si elles ne sont pas identiques, elles restent dans les détails de journal. La dimension Compte reste sur la ligne de

détail et toutes les autres dimensions demeurent dans l'en-tête. Si vous créez un journal pour une seule entité, vous pouvez utiliser la dimension d'entité de l'en-tête de PDV sans la déplacer vers les lignes du journal.

Lorsque vous saisissez des données de journal, vous pouvez analyser le journal et vérifier que les entrées sont valides. Vous pouvez ensuite apporter toute modification nécessaire avant d'imputer le journal. Reportez-vous à Analyse de journaux.

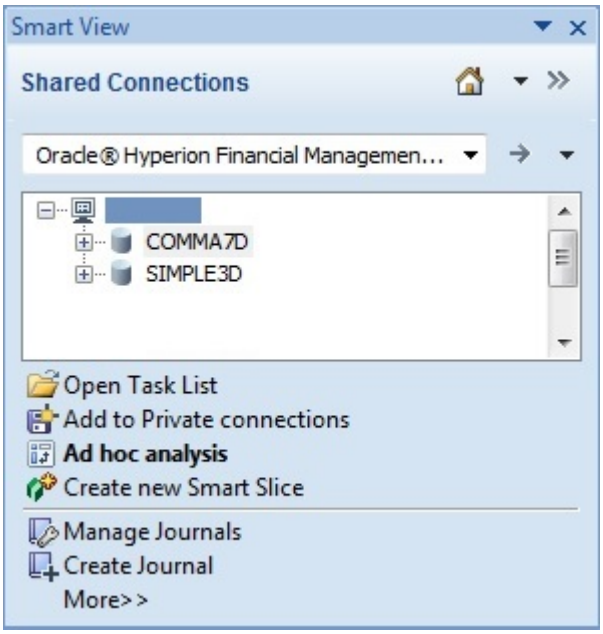
Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour créer un journal, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Créer un journal**.

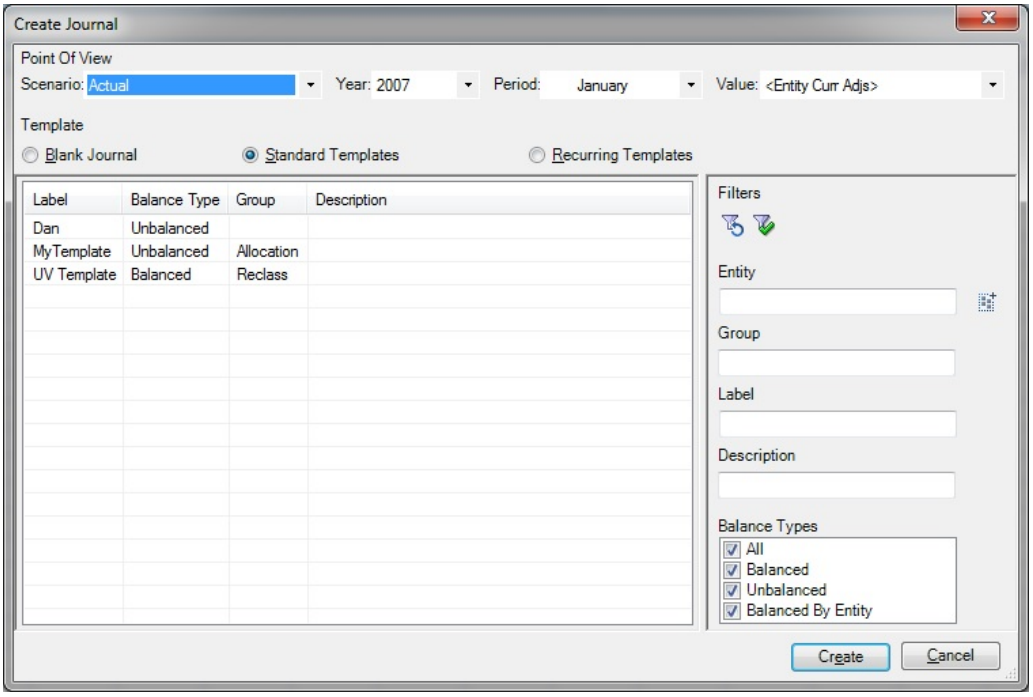
     Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Créer un journal** dans le panneau Action présenté dans la Figure 1.

**Figure 29-1 Création de commande de journal dans le panneau Action Smart View**




La boîte de dialogue **Créer un journal** apparaît :

**Figure 29-2 Boîte de dialogue Créer un journal**




- A partir d'un formulaire ou d'une grille ad hoc, sélectionnez une cellule ou une plage de cellules sur laquelle baser le journal. Ensuite, dans le ruban Ad hoc HFM ou HFM, cliquez sur **Créer un journal**, 

.

  Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule ou une plage de cellules sur laquelle baser le journal, puis sélectionnez **Smart View**, **Journaux** et **Créer un journal**.

> **Remarque :**
>
> Pour plus d'informations sur la création de journaux à l'aide de cette méthode, reportez-vous à Instructions concernant la création de journaux à partir de formulaires ou de grilles ad hoc.

Le journal est créé et vous pouvez passer directement à Modification des propriétés de journal.

> **Remarque :**
>
> Ne cliquez pas sur **Actualiser** ou **Enregistrer** si vous voulez apporter des modifications supplémentaires au PDV. Lorsque vous cliquez sur **Actualiser** ou **Enregistrer**, le PDV est verrouillé pour ce journal.

2. Dans **Créer un journal**, pour modifier le point de vue, cliquez sur la flèche en regard d'un nom de dimension dans la zone de texte et sélectionnez un membre.

Les dimensions affichées dans le PDV, dans la partie supérieure de la boîte de dialogue **Créer un journal** (Figure 2), sont toujours les dimensions Scénario, Année, Période et Valeur.

Lors de la création d'un journal, assurez-vous que les valeurs des dimensions Scénario, Année, Période et Valeur sont celles auxquelles vous voulez appliquer des ajustements.

3. Dans **Modèle**, sélectionnez une option :

   - Pour créer un journal vide, sélectionnez **Journal vide**.

     Lorsque vous sélectionnez **Journal vide**, les options de la zone **Filtres** ne sont pas disponibles.

     Passez à l'étape 5.

   - Pour utiliser un modèle de journal standard, sélectionnez **Modèles standard**, puis choisissez un modèle dans la liste.

     Les modèles standard comprennent des comptes et des entités pour des ajustements que vous saisissez fréquemment.

     **Facultatif :** pour filtrer la liste des modèles standard, passez à l'étape 4. Sinon, passez à l'étape 5.

   - Pour utiliser un modèle de journal récurrent, sélectionnez **Modèles récurrents**, puis choisissez un modèle dans la liste.

     Vous pouvez utiliser un modèle récurrent pour créer des journaux automatiquement. Lorsque vous générez un journal à partir d'un modèle récurrent, vous recevez un message de confirmation indiquant que le journal a été généré. Le statut de journal est Approuvé.

     **Facultatif :** pour filtrer la liste des modèles récurrents, passez à l'étape 4. Sinon, passez à l'étape 5.

> **Remarque :**
>
> Le type de modèle de journal que vous sélectionnez détermine la propriété **Type** pour le journal que vous créez et est une sélection ponctuelle. Lorsqu'un journal est créé, vous pouvez afficher la propriété **Type** pour le journal, mais vous ne pouvez pas la modifier.

4. **Facultatif :** pour filtrer la liste des modèles standard ou récurrents, définissez les filtres pour les critères suivants, puis cliquez sur **Appliquer les filtres**,  :

   - **Entité :** cliquez sur le bouton **Rechercher**, , puis dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez les membres à filtrer.

     Vous pouvez également saisir les noms de membre, dans leur format qualifié, directement dans la zone de texte et en les séparant par un point-virgule (;). Par exemple, pour `EastSales`, saisissez `EastRegion.EastSales`.

   - **Groupe :** saisissez les noms des groupes de journaux, en les séparant par un point-virgule (;). Le signe pourcentage (`%`) peut être utilisé comme caractère générique. Le groupe de journaux que vous affectez doit exister dans l'application.

   - **Libellé :** saisissez un libellé de journal. Le libellé peut contenir un maximum de 20 caractères. Le signe pourcentage (`%`) peut être utilisé comme caractère générique. Les caractères suivants ne sont pas autorisés : . + - */ # {} ; , @

- **Description :** saisissez une description. Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique.
- **Types de solde :** sélectionnez un type (**Tout**, **Equilibré**, **Non équilibré** ou **Equilibré par entité**). Si vous choisissez **Tout**, tous les types de solde sont automatiquement sélectionnés.

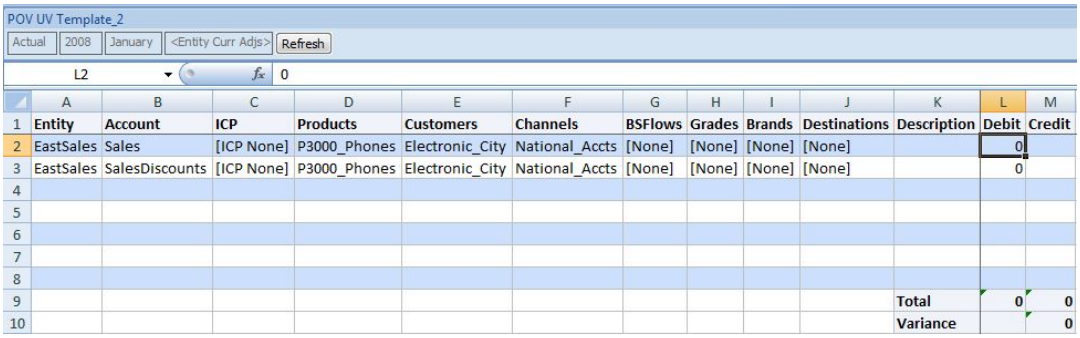
Pour effacer les filtres et afficher la liste complète des modèles, cliquez sur **Réinitialiser les filtres**, .

5. Cliquez sur **Créer un journal**.

   Le journal apparaît, mais ses propriétés de base ne sont pas encore définies. Continuez avec la procédure indiquée dans Modification des propriétés de journal.

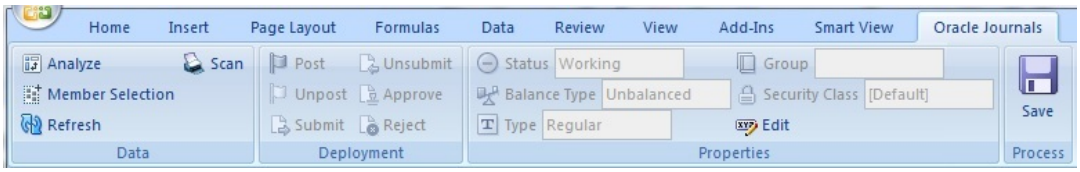
   Un exemple de journal est présenté dans la Figure 3. Il a recours à un modèle standard et équilibré. Le PDV de ce journal est le suivant : Scénario=Réel, Année=2008, Période=Janvier et Valeur=<Ajustements de devise d'entité>.

**Figure 29-3 Exemple de journal équilibré à l'aide d'un modèle standard**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Entity | Account | ICP | Products | Customers | Channels | BSFlows | Grades | Brands | Destinations | Description | Debit | Credit |
| 2 | EastSales | Sales | [ICP None] | P3000_Phones | Electronic_City | National_Accts | [None] | [None] | [None] | [None] | | 0 | |
| 3 | EastSales | SalesDiscounts | [ICP None] | P3000_Phones | Electronic_City | National_Accts | [None] | [None] | [None] | [None] | | 0 | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | Total | 0 | 0 |
| 10 | | | | | | | | | | | Variance | | 0 |

En outre, le ruban Oracle Journals est affiché. Vous pouvez accéder au bouton Modifier pour modifier les propriétés du journal que vous avez créé dans cette procédure.




6. Passez à Modification des propriétés de journal.

# Modification des propriétés de journal

Utilisez cette procédure pour définir les propriétés des nouveaux journaux et modifier les propriétés des journaux existants.

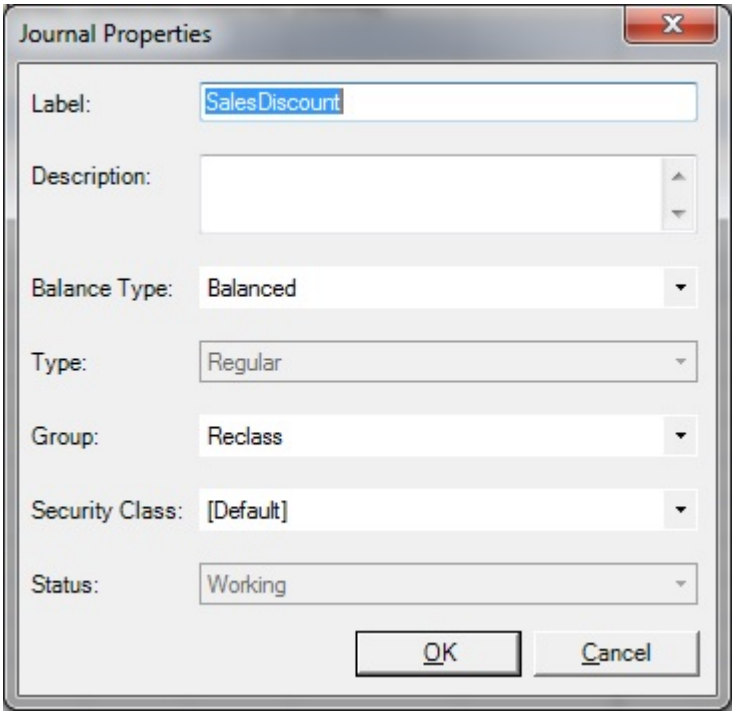
Pour modifier un journal, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - Pour modifier les propriétés du journal que vous venez de créer, comme indiqué dans Création de journaux (si le journal est encore ouvert), cliquez sur **Modifier** dans le ruban Oracle Journals.

- Pour modifier un journal existant, ouvrez le journal (reportez-vous à Ouverture de journaux), puis cliquez sur **Modifier** dans le ruban Oracle Journals.

La boîte de dialogue **Propriétés du journal** apparaît (Figure 1).

**Figure 29-4 Exemple de boîte de dialogue Propriétés du journal**




2. Modifiez les propriétés de journal :
   - **Libellé :** saisissez un libellé de journal.

     Le libellé peut contenir un maximum de 20 caractères. Les caractères suivants ne sont pas autorisés :

     ```
     . + -  */ # {} ; , @
     ```

     L'esperluette (&) est autorisée, mais ne s'affichera pas correctement dans **Gérer les journaux**. Par exemple, si une seule esperluette est utilisée dans un nom de journal, aucune ne s'affiche dans le nom dans **Gérer les journaux**. Si deux esperluettes consécutives sont utilisées, une seule s'affiche dans le nom dans **Gérer les journaux**. Une fois le journal ouvert dans Oracle Smart View for Office, le nom s'affiche correctement. Le nom s'affiche également correctement dans l'interface Web Oracle Hyperion Financial Management.
   - **Description :** saisissez une description de journal facultative.
   - **Type de solde :** sélectionnez un type :
     - **Equilibré**
     - **Non équilibré**
     - **Equilibré par entité**
   - **Type :** non modifiable. **Type** est le type de journal qui a été défini lorsque vous avez créé le journal (reportez-vous à Création de journaux). Une fois le type de journal défini au cours du processus de création de journal, il ne peut plus être modifié.

- **Groupe :** sélectionnez un groupe pour le journal.

  Utilisez la propriété **Groupe** pour classer les journaux par type. Allocation ou Au-dessus sont des exemples de groupe de journaux.

- **Classe :** sélectionnez une classe ou utilisez celle par défaut.

3. **Statut :** non modifiable. Le champ **Statut** change lorsque vous réalisez une action dans le groupe **Déploiement**. Les types de statut sont les suivants :
   - **Traitement**
   - **Soumis**
   - **Approuvé**
   - **Rejeté**
   - **Imputé**
4. Après avoir mis à jour les propriétés du journal, cliquez sur **OK**.
5. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées aux propriétés de journal.




# Instructions concernant la création de journaux à partir de formulaires ou de grilles ad hoc

Reportez-vous à cette section lors de la création de journaux à partir de grilles ou de formulaires ad hoc, tel que décrit dans Création de journaux. Lorsque vous avez passé en revue cette rubrique, vous pouvez appliquer les étapes indiquées dans Modification des propriétés de journal.

Vous pouvez démarrer le processus de création de journal en sélectionnant des cellules dans un formulaire ou une grille ad hoc. Tenez compte des points suivants :

- Le journal sera affiché avec les membres sélectionnés dans les croisements de cellules comme détails libres.
- Les cellules sélectionnées doivent disposer de membres valides dans la dimension Valeur.
- Avant d'enregistrer le journal, apportez les modifications nécessaires au PDV dans la barre d'outils du PDV. Une fois que vous avez enregistré ou actualisé le journal, vous ne pouvez plus apporter de modifications au PDV.

**Utilisation des membres Valeur**

- Si vous sélectionnez des membres Valeur à partir de <Entity Currency>, <Entity Curr Adjs> ou <Entity Curr Total>, le nouveau journal utilisera <Entity Curr Adjs> comme membre Valeur.
- Si des membres de la sélection proviennent de <Parent Currency>, <Parent Curr Adjs> ou <Parent Curr Total>, le nouveau journal utilisera <Parent Curr Adjs> comme membre Valeur.

- Si vous sélectionnez des membres [Parent], [Parent Adjs] ou [Parent Total], le nouveau journal utilisera [Parent Adjs] comme membre Valeur.
- [Contribution Adjs] sera utilisé si la sélection contient au moins l'un des membres suivants : [Proportion], [Elimination], [Contribution], [Contribution Adjs], [Contribution Total].
- Si les membres sélectionnés contiennent <Currency>, <Currency>_Adjs ou <Currency>_Total, et que la sélection contient uniquement un membre Entité, les vérifications suivantes sont effectuées :
  - Si la devise par défaut d'entité est la devise sélectionnée, <Entity Curr Adjs> est utilisé comme membre Valeur.
  - Si la devise par défaut n'est pas la devise sélectionnée et que l'entité a un seul parent, et que la devise du parent est la devise sélectionnée, utilisez <Parent Curr Adjs> comme membre Valeur.
  - Si aucune des conditions ci-dessus n'est remplie, <Entity Currency> et <Parent Curr Adjs> seront disponibles pour la sélection.
- Si la sélection ne contient aucun des membres valides indiqués ci-dessus, un message d'erreur est affiché.
- Si la sélection contient des membres de différents groupes valides, par exemple <Entity Curr Adjs> et <Parent Curr Adjs>, vous disposerez d'options de sélection.

**Membres Scénario, Période et Année**

Si la sélection contient plusieurs membres Scénario, Période ou Année, vous pouvez sélectionner l'un d'eux. Sinon, la valeur sélectionnée est utilisée comme PDV.

# Ouverture de journaux

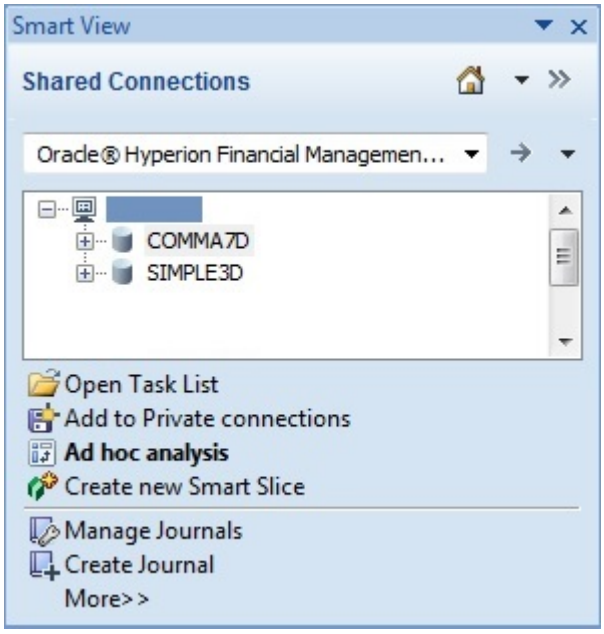
Avant d'ouvrir un journal, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour ouvrir un journal, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

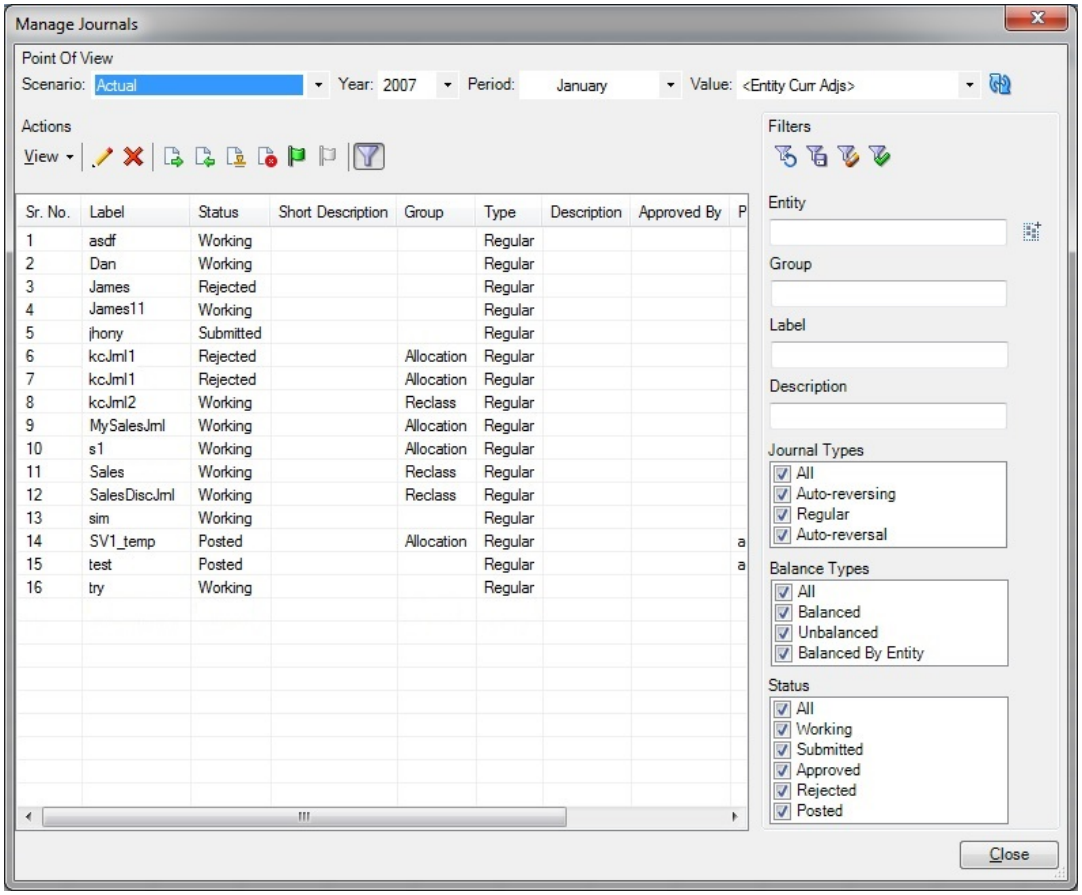
   Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Gérer les journaux** dans le panneau Action présenté dans la Figure 1.

**Figure 29-5 Commande Gérer le journal dans le panneau Action Smart View**




La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît :

**Figure 29-6 Boîte de dialogue Gérer les journaux**



2. **Facultatif :** pour filtrer la liste des journaux, définissez les filtres pour les critères suivants, puis cliquez sur Appliquer les filtres, 

   - **Entité :** cliquez sur le bouton **Rechercher**, , puis dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez les membres à filtrer.

     Vous pouvez également saisir les noms de membre, dans leur format qualifié, directement dans la zone de texte et en les séparant par un point-virgule (;). Par exemple, pour `EastSales`, saisissez `EastRegion.EastSales`.

   - **Groupe :** saisissez les noms des groupes de journaux, en les séparant par un point-virgule (;). Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique. Le groupe de journaux que vous affectez doit exister dans l'application.
   - **Libellé :** saisissez un libellé de journal. Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique. Le libellé peut contenir un maximum de 20 caractères. Les caractères suivants ne sont pas autorisés : . + - */ # {} ; , @
   - **Description :** saisissez une description. Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique.
   - **Types de journal :** sélectionnez un type (**Tout**, **Extournable automatiquement**, **Normal** ou **Extourné automatiquement**).

     > **Remarque :**
     >
     > Un journal extourné automatiquement est un journal généré par le système. Lorsque vous créez un journal extournable automatiquement, le mois suivant, un journal généré par le système est créé avec le type de journal "Extourné automatiquement". Un journal créé récemment ne peut pas être de type Extourné automatiquement.

   - **Types de solde :** sélectionnez un type (**Tout**, **Equilibré**, **Non équilibré** ou **Equilibré par entité**). Si vous choisissez **Tout**, tous les types de solde sont automatiquement sélectionnés.
   - **Statut :** sélectionnez un statut (**Tout**, **En cours**, **Soumis**, **Approuvé**, **Rejeté** ou **Imputé**).

   Pour effacer les filtres et afficher la liste complète des journaux, cliquez sur **Reset Filters**, .

3. Sélectionnez un journal dans la liste et cliquez sur **Modifier**, .

   Sinon, cliquez deux fois sur un journal de la liste pour l'ouvrir.

A partir d'ici, vous pouvez passer aux autres tâches de journal, telles que Analyse de journaux ou Modification de journaux.

# Analyse de journaux

Après avoir saisi des données de journal, vous pouvez analyser le journal pour vérifier que toutes les entrées sont valides.

Le processus d'analyse permet d'identifier les erreurs et d'apporter les modifications nécessaires avant d'imputer le journal.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour analyser des journaux, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un journal.

   Reportez-vous à Création de journaux ou Ouverture de journaux.

2. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur **Scanner**, 

.

   Si le journal contient des erreurs, un message apparaît pour signaler l'erreur. Si toutes les entrées sont valides, aucun message n'apparaît.

3. **Facultatif :** pour analyser un autre journal, répétez l'étape 1 et l'étape 2.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

# Affichage du statut de journal

Le statut de journal indique l'état actuel du journal. Le statut d'un journal change lorsque vous le créez, le soumettez, l'approuvez, le rejetez ou l'imputez.

Pour afficher le statut d'un journal, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Oracle Hyperion Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Gérer les journaux** dans le panneau Action présenté dans la Figure 1.

2. Dans la boîte de dialogue **Gérer les journaux**, affichez la colonne **Statut** pour le journal.

**Tableau 29-1 Statuts de journal**

| Statut | Description |
|---|---|
| Traitement | Le journal est créé. Il a été enregistré, mais il est possible qu'il soit incomplet. Par exemple, il faut peut-être lui affecter un libellé ou une entité unique. |
| Soumis | Le journal est soumis pour approbation. |
| Approuvé | Le journal est approuvé pour imputation. |
| Rejeté | Le journal est rejeté ou son imputation a été annulée. |
| Imputé | Les ajustements du journal sont imputés à la base de données. |

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

# Modification de l'affichage des listes dans la fenêtre Gérer les journaux

Dans la boîte de dialogue **Gérer les journaux**, la liste des journaux comprend le libellé, le statut, l'entité, une courte description et le groupe de tous les journaux du système.

Vous pouvez trier la liste des journaux. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher et trier la liste par ordre alphabétique croissant ou décroissant de chaque colonne affichée. Si la

colonne Entité ou Parent est sélectionnée pour affichage et qu'un journal dispose de plusieurs valeurs dans la colonne Entité ou Parent, une ligne de journal distincte est affichée pour chaque valeur individuelle.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour sélectionner des colonnes de journal à afficher dans la liste, procédez comme suit :

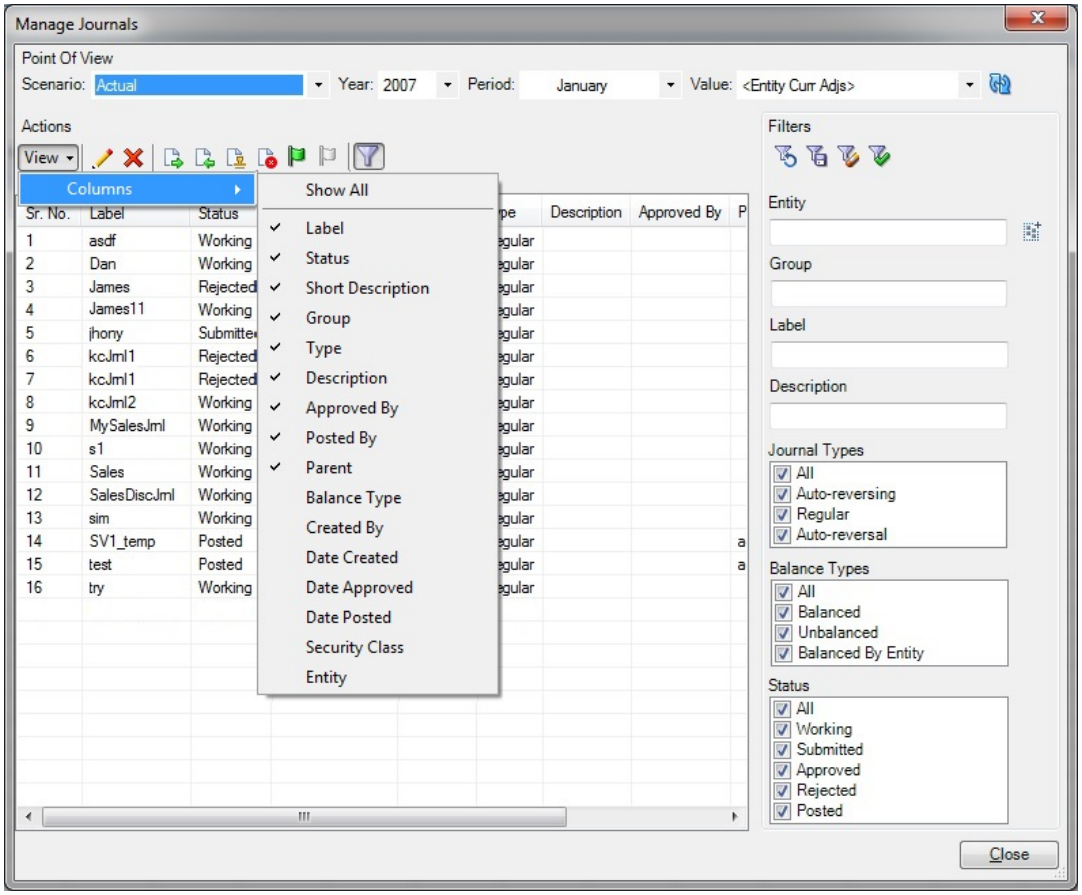
1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Gérer les journaux** dans le panneau Action présenté dans la Figure 1.

2. Sélectionnez **Afficher** et **Colonnes**, puis sélectionnez une colonne à afficher ou à masquer dans la liste déroulante. Sinon, pour afficher toutes les colonnes de la liste, sélectionnez **Afficher tout**.

   La Figure 1 affiche la liste déroulante des colonnes.

**Figure 29-7 Liste des colonnes à afficher dans la boîte de dialogue Gérer les journaux**




3. **Facultatif :** si vous n'avez pas sélectionné **Afficher tout** à l'étape 2, répétez l'étape 2 pour chaque colonne supplémentaire à ajouter à l'affichage.

4. **Facultatif :** pour passer d'un ordre de tri de colonne croissant à un ordre de tri décroissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne.

5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

# Modification de journaux

Vous pouvez modifier un journal que vous avez créé précédemment.

Par exemple, vous pouvez modifier la description, ajouter des ajustements ou changer le type de solde.

Vous pouvez modifier uniquement les journaux ayant les statuts Traitement, Soumis et Rejeté. Vous ne pouvez pas modifier les journaux ayant le statut Approuvé ou Imputé. Vous devez disposer d'un accès illimité à la classe d'un journal pour pouvoir le modifier. Reportez-vous à Rôles de journal.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour modifier des journaux, procédez comme suit :

1. Ouvrez un journal avec le statut **Traitement**, **Soumis** ou **Rejeté**.

   Reportez-vous à Ouverture de journaux.

2. Pour modifier les propriétés de journal, dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur **Modifier**, puis suivez la procédure indiquée dans Modification des propriétés de journal.

3. Pour modifier le PDV des détails de journal, procédez comme suit :

   a. Cliquez deux fois sur une cellule de membre dans la grille.

   b. Sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, puis cliquez sur **OK**.

   c. Répétez les étapes 3.a et 3.b pour chaque modification de PDV que vous voulez apporter.

   d. Cliquez sur **Actualiser**, 

.

   Pour plus d'informations sur la sélection de membres, reportez-vous à Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

4. Pour mettre à jour une entrée de journal, sous la colonne **Débit** ou **Crédit** de la grille, saisissez directement une valeur dans la cellule à modifier.

   Les chiffres des lignes **Total** et **Variance** sont mis à jour automatiquement.

5. Pour réaliser une analyse ad hoc avec le journal sélectionné, dans le ruban Oracle Journals, sélectionnez **Analyser**, 

.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à Analyse ad hoc.

6. Pour analyser le journal et vérifier que les entrées sont valides, cliquez sur **Scanner**.

   Reportez-vous à Analyse de journaux.

# Sélection de membres de dimension pour les détails de journal

Les détails de journal contiennent un ensemble de membres de dimension que vous définissez afin d'indiquer les données auxquelles un journal spécifique a accès.

Chaque journal enregistre des informations de dimension que vous sélectionnez. Ces dernières apparaissent automatiquement à l'ouverture suivante du journal.

Le point de vue affiche les membres des dimensions Scénario, Année, Période et Valeur. Pour sélectionner des membres pour les détails de journal, vous pouvez sélectionner une ligne et cliquer sur **Sélection de membres** dans le ruban Oracle Journals. Le système affiche le point de vue à partir duquel vous pouvez sélectionner le membre pour chaque dimension. Pour créer des journaux en vue d'ajustements de parents, sélectionnez le membre Ajustements de parent pour la dimension Valeur. Pour chaque ligne des détails de journal, vous devez indiquer un membre parent si la dimension Valeur est Ajustements de devise de parent, Ajustements de parent ou Ajustements de contribution. En outre, vous devez indiquer une entité, un compte, un partenaire intragroupe et une dimension libre.

Vous pouvez sélectionner les détails de journal lorsque le statut de journal est Traitement, Soumis ou Rejeté. Vous ne pouvez pas apporter de modifications aux détails de journal lorsque le statut de journal est Approuvé ou Imputé.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour sélectionner les dimensions des détails de journal, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un journal.

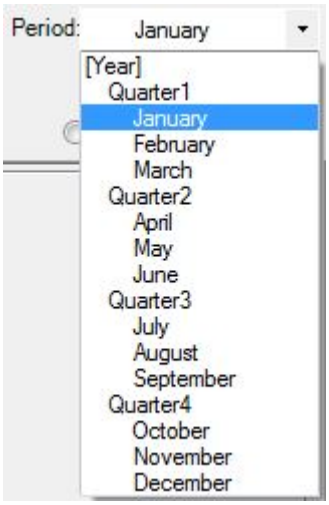
   La fenêtre **Créer un journal** ou **Gérer les journaux** apparaît.

   Reportez-vous à Création de journaux ou Ouverture de journaux.

2. Pour modifier le point de vue, en haut de la fenêtre **Créer un journal** ou **Gérer les journaux**, cliquez sur la flèche de la liste déroulante d'une dimension et sélectionnez un membre.

   Répétez cette étape pour modifier le point de vue des dimensions Scénario, Année, Période et Valeur, selon vos besoins.

   Par exemple, vous pouvez modifier le point de vue dans la dimension Période de juin à juillet :




3. Cliquez sur **Créer** ou **Fermer**.

# Copie et collage de cellules de journal

Vous pouvez copier/coller les informations contenues dans la grille des journaux d'une cellule vers une autre pour créer des entrées de journal.

Pour copier ou coller des lignes de journal, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un journal.

   La fenêtre **Créer un journal** ou **Gérer les journaux** apparaît.

   Reportez-vous à Création de journaux ou Ouverture de journaux.
2. Effectuez une action :
   - Sélectionnez une ligne dans la grille de journaux.
   - Sélectionnez une cellule.
3. Dans le ruban d'accueil Excel, cliquez sur le bouton **Copier**.

   Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Copier**.
4. Sélectionnez la ligne ou la cellule dans laquelle coller les valeurs.
5. Dans le ruban d'accueil Excel, cliquez sur le bouton **Coller**.

   Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Coller**.
6. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées aux propriétés de journal.




# Soumission de journaux

Après avoir créé des journaux et saisi leurs données, vous devez les soumettre à votre superviseur pour approbation avant de les imputer à la base de données.

Vous pouvez soumettre un journal lorsque vous le créez ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux disponibles.

Vous pouvez soumettre des journaux individuellement ou par lots. Une fois le journal soumis, son statut devient Soumis. Ensuite, un réviseur approuve ou rejette le journal. Si celui-ci est approuvé, vous pouvez l'imputer.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour soumettre des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.
3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.
4. Effectuez une tâche :
   - Pour soumettre des journaux non ouverts, procédez comme suit :
     - Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Traitement".

       Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Traitement".
     - Cliquez sur **Soumettre**, .
     - Après avoir soumis les journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.
   - Pour soumettre un journal ouvert, procédez comme suit :
     a. Ouvrez un journal, comme indiqué dans Ouverture de journaux.
     b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur 

.

# Annulation de la soumission de journaux

Vous pouvez annuler la soumission d'un journal que vous avez soumis précédemment. Une fois la soumission d'un journal annulée, le statut de celui-ci passe de Soumis à Traitement.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour annuler la soumission de journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.
2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.
3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.
4. Effectuez une tâche :
   - Pour annuler la soumission de journaux non ouverts, procédez comme suit :
     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Soumis".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Soumis".
     b. Cliquez sur **Annuler la soumission**, .

c. Après avoir annulé la soumission des journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

- Pour annuler la soumission d'un journal ouvert, procédez comme suit :
  a. Ouvrez un journal, comme indiqué dans Ouverture de journaux.
  b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur 

.

# Approbation de journaux

Après avoir soumis un journal, vous pouvez l'approuver pour imputation.

Vous pouvez approuver un journal à partir du ruban Oracle Journals après l'avoir créé et soumis, ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux.

Vous pouvez approuver des journaux individuellement ou par lots. Une fois le journal approuvé, son statut devient Approuvé et il est impossible de le modifier.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour approuver des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.
2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.
3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.
4. Effectuez une tâche :
   - Pour approuver des journaux non ouverts, procédez comme suit :
     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Soumis".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Soumis".
     b. Cliquez sur **Approuver**, .
     c. Après avoir approuvé les journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.
   - Pour approuver un journal ouvert, procédez comme suit :
     a. Ouvrez un journal, comme indiqué dans Ouverture de journaux.
     b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur 

.

# Rejet de journaux

Une fois un journal approuvé ou soumis pour approbation, vous pouvez le rejeter.

Vous pouvez rejeter des journaux individuellement ou par lots. Une fois le journal rejeté, son statut devient Rejeté.

Pour rejeter des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Oracle Hyperion Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.
2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.
3. Avant de poursuivre, cliquez sur  pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.
4. Effectuez une tâche :
   - Pour rejeter des journaux non ouverts, procédez comme suit :
     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Soumis" ou "Approuvé".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Soumis" ou "Approuvé".

     b. Cliquez sur **Rejeter**, .

     c. Après avoir rejeté les journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.
   - Pour rejeter un journal ouvert, procédez comme suit :
     a. Ouvrez un journal avec le statut "Soumis" ou "Approuvé", comme décrit dans la section Ouverture de journaux.

     b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur 

.

# Imputation de journaux

Vous pouvez imputer un journal après son approbation, sa soumission, ou sa soumission et son approbation.

Vous pouvez également l'imputer ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux disponibles.

La vue de scénario dans laquelle un journal est imputé dépend du paramètre pour l'attribut de scénario ZeroViewForAdj. Si cet attribut est défini sur Périodique, le journal est imputé avec la valeur Périodique. Si cet attribut est défini sur Cumul annuel, le journal est imputé avec la valeur Cumul annuel.

Vous pouvez imputer des journaux individuellement ou par lots. Vous ne pouvez imputer un journal que dans une période ouverte, et vous devez disposer d'un accès illimité aux classes de chaque entité pour les lignes de détail.

Votre capacité à imputer un journal dépend aussi du niveau de processus des données du journal. Par exemple, si vous êtes doté du rôle de gestion de processus Réviseur 2 et que les données concernées par le journal ont un niveau de processus 6, vous ne pouvez pas imputer le journal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section sur les niveaux de processus du chapitre relatif à l'utilisation de la gestion de processus dans le *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Lorsque vous imputez des ajustements à partir d'un journal, ces valeurs sont stockées dans le membre d'ajustement indiqué. Les quatre membres de dimension Valeur suivants sont valides pour imputer des journaux : Ajustements de devise d'entité, Ajustements de devise de parent, Ajustements de parent et Ajustements de contribution.

Vous pouvez imputer un journal dans une combinaison parent/enfant spécifique (noeud) à l'aide de l'une des dimensions Valeur suivantes :

- Ajustements de parent : appliquer au noeud avant la consolidation.
- Ajustements de contribution : appliquer à la contribution lors de la détermination de la contribution totale.

> **Remarque :**
>
> Les ajustements de noeud sont imputés dans la devise du parent.

Si plusieurs journaux sont imputés au membre Ajustements de devise d'entité pour le même compte, les résultats sont cumulés. Le total du journal en cours est ajouté au total existant dans Ajustements de devise d'entité ou soustrait de celui-ci.

Lorsque vous imputez un journal, le système recalcule le solde des comptes afin que la base de données reflète les ajustements. Le statut de journal devient Imputé et vous pouvez afficher les ajustements dans une grille de données.

> **Remarque :**
>
> Ne supprimez pas ou ne renommez pas un journal imputé, car cela génèrera des données non résolues pour les valeurs d'ajustement créées par le journal.

Pour imputer des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Oracle Hyperion Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.
2. Définissez le point de vue comme décrit dans la section Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.
3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.
4. Effectuez une tâche :
   - Pour imputer des journaux non ouverts, procédez comme suit :

a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Approuvé".

   Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Approuvé".

b. Cliquez sur **Imputer**, .

c. Après avoir imputé les journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

- Pour imputer un journal ouvert, procédez comme suit :

  a. Ouvrez un journal avec le statut "Approuvé", comme indiqué dans Ouverture de journaux.

  b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur 

.

# Annulation de l'imputation de journaux

Vous pouvez annuler l'imputation d'un journal après son imputation.

Par exemple, supposons que vous imputez plusieurs journaux avec des ajustements dans une entité, et que vous recevez de nouvelles données pour cette entité. Vous pouvez annuler l'imputation des journaux, charger les nouvelles données et imputer les journaux à nouveau.

Lorsque vous annulez l'imputation d'un journal, le statut de celui-ci devient Rejeté. Lorsque vous annulez l'imputation d'un journal d'extourne automatique, le statut de celui-ci redevient Approuvé.

Pour annuler l'imputation de journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Oracle Hyperion Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.

4. Effectuez une tâche :

   - Pour annuler l'imputation de journaux non ouverts, procédez comme suit :

     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Imputé".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Imputé".

     b. Cliquez sur **Annuler l'imputation**, .

     c. Après avoir annulé l'imputation des journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

   - Pour annuler l'imputation d'un journal ouvert, procédez comme suit :

     a. Ouvrez un journal avec le statut "Imputé", comme décrit dans Ouverture de journaux.

b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur 

.

# Validation de journaux

Lorsque vous soumettez, approuvez ou imputez un journal, le système le valide.

Le système vérifie les conditions suivantes :

- La période doit constituer une période de base pour la fréquence de base du scénario.
- Lorsque vous imputez un journal ou lorsque vous annulez son imputation, la période doit être ouverte.
- La dimension Valeur doit être une dimension d'ajustement.
- Le journal doit avoir un statut approprié pour l'action à réaliser.
- Il doit exister des détails libres pour le journal.
- L'entité et le parent doivent être des dimensions valides. Pour les journaux standard, l'entité doit autoriser les ajustements. Si vous imputez un journal dans la dimension Ajustements de devise de parent, vous devez saisir un parent valide. L'entité doit être un enfant du parent indiqué pour l'entité de journal.
- Si vous imputez un journal dans un noeud, le parent doit autoriser les ajustements pour les entités enfant. L'entité doit être un enfant du parent indiqué.
- Les journaux de noeud doivent avoir des combinaisons parent/entité valides. Le système vérifie également le paramètre d'application Organisation par période lorsque vous essayez d'imputer des journaux de noeud. L'entité doit être active pour le parent de la période dans laquelle vous réalisez l'imputation.
- Le compte doit être valide. Il doit s'agir d'un compte Ressource, Responsabilité, Revenus, Dépenses, Solde, Flux ou Solde récurrent. Le compte doit être un compte de base et ne peut pas être désigné comme calculé dans les métadonnées. Il est impossible de le calculer à l'aide d'un processus de consolidation, et il ne peut pas avoir d'enfants.
- Toutes les autres dimensions doivent être valides. La dimension ICP ne peut pas être ICP - Principal, ICP - Entités ou vide, mais vous pouvez sélectionner ICP - Aucun. Si un ICP est indiqué, le compte doit être configuré comme un compte ICP.
- Les dimensions libres ne peuvent pas être désignées comme calculées dans les métadonnées, ni calculées à l'aide d'un processus de consolidation, et elles ne peuvent pas avoir d'enfant.
- Pour qu'un journal soit équilibré, le total des débits doit être égal au total des crédits. Pour qu'un journal standard soit équilibré par entité, le total des débits doit être égal au total des crédits pour chaque entité. Pour qu'un journal de noeud soit équilibré par entité, le total des débits doit être égal au total des crédits pour chaque noeud, et les entités parent et enfant doivent avoir la même devise. Si la dimension Valeur est Devise d'entité, les entités parent du journal peuvent avoir des devises différentes, mais elles doivent avoir la même devise que leurs entités enfant.
- Tous les croisements de dimension doivent être valides.
- Il est impossible de verrouiller le sous-cube de dimensions contenant la cellule de détail libre.
- Il est impossible de désigner la cellule comme NoInput dans les règles.

# Analyse de journaux

Après avoir imputé des journaux, vous pouvez utiliser une analyse ad hoc dans Oracle Smart View for Office pour vérifier les ajustements et les totaux.

Vous pouvez analyser certaines lignes ou l'intégralité du journal. Vous pouvez analyser des journaux de tout statut : En cours, Imputé, Soumis, Approuvé ou Rejeté.

Lors de la formation de la grille ad hoc, les dimensions Valeur se trouvent toujours dans la colonne et les autres dimensions dans la ligne. Les dimensions de lignes apparaissent dans l'ordre suivant :

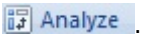
- Entité
- Compte
- PIG
- Dimensions libres

Si la sélection comporte les mêmes membres pour une dimension, celle-ci apparaitra dans le PDV de grille.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour analyser des journaux, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un journal.

   Reportez-vous à Création de journaux ou Ouverture de journaux.
2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.
3. Dans la grille de journal, sélectionnez au moins une dimension, un membre ou une cellule de données, puis cliquez sur **Analyser**, 

.

   Le journal est converti en grille ad hoc, dans laquelle vous pouvez réaliser des analyses ad hoc supplémentaires.

# Suppression de journaux

Vous pouvez supprimer des journaux non imputés dont vous n'avez plus besoin.

Vous ne pouvez pas supprimer les journaux approuvés ou imputés, car cela risque de générer des données non résolues pour les valeurs d'ajustement que le journal avait créées.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour supprimer des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. **Facultatif** : filtrez les journaux par statut.

   Pour filtrer par statut, sélectionnez au moins une des options suivantes, puis cliquez sur **Appliquer les filtres**,  :

   - **Traitement**
   - **Soumis**
   - **Rejeté**

   Vous ne pouvez pas supprimer les journaux approuvés ou imputés.

3. Sélectionnez un journal et cliquez sur **Supprimer**, .

   Sinon, utilisez les touches **Maj** ou **Ctrl** pour sélectionner plusieurs journaux, puis cliquez sur **Supprimer**, .

4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.
5. Répétez les étapes 2 à 4 pour chaque journal que vous voulez supprimer.
6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre **Gérer les journaux**.

# Rapports sur les détails d'entité

Les rapports sur les détails d'entité fournissent un audit complet de l'ensemble du chemin de consolidation pour une cellule de données spécifique d'une entité donnée.

Le rapport commence par un montant source entré dans la dimension Valeur de devise d'entité et affiche tous les détails associés dans chaque dimension Valeur, y compris les écritures de journal générées lors du processus d'imputation de journal et les détails de transaction d'audit générés dans le cadre du processus de consolidation. Si le compte contient des détails libres, le rapport affiche également les détails libres associés entrés pour le compte.

Ce rapport permet de visualiser des transactions, en affichant le détail des montants générés à chaque étape du processus de consolidation, y compris les conversions de devises et les éliminations intragroupes. Il affiche aussi les enregistrements de transaction pour les données dérivées de périodes précédentes.

## Démarrage du rapport sur les détails d'entité

Vous accédez au rapport sur les détails d'entité à partir d'un formulaire ou d'une grille ad hoc.

Avant de commencer, connectez-vous à une application Oracle Hyperion Financial Management et ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.

Pour démarrer un rapport sur les détails d'entité, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire ou une grille ad hoc Financial Management, sélectionnez la cellule pour laquelle afficher les détails de transaction d'entité.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Smart View**, puis **Journaux** et **Détails de l'entité**.

   Sinon, dans le ruban Ad hoc HFM ou HFM, cliquez sur 
   
   .

La boîte de dialogue **Détails de l'entité** apparaît.

## Point de vue du rapport

Le rapport sur les détails d'entité emploie le point de vue de la grille de données que vous utilisez. Les informations sur le point de vue utilisées pour le rapport incluent les dimensions Scénario, Année, Période, Entité, Vue, Compte, ICP et libres. Les informations sur la dimension Valeur sont ignorées et tous les membres Valeur sont affichés dans le rapport.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul compte lors de l'exécution du rapport. Si le compte sélectionné est un compte parent, le système n'affiche pas les détails libres, détails de journal ou détails de transaction d'audit pour le compte. Le système n'énumère pas les détails pour les membres de base du compte parent. La prise en charge des membres de base s'applique uniquement aux dimensions libres. Par exemple, si le partenaire intragroupe Custom1 est un membre parent, toutes les entrées imputées à tous les membres de base du membre parent sont affichées.

## Sélection de lignes pour le rapport

Vous pouvez afficher les lignes à afficher dans le rapport. Vous pouvez modifier ces sélections à tout moment.

Les lignes peuvent afficher Devise d'entité, Ajustements de la devise d'entité, Total de la devise d'entité, Devise parent, Ajustements de la devise parent, Total de la devise parent, Ajustements parent, Total parent, Proportion, Elimination, Contribution, Ajustements de la contribution et Total de la contribution.

Les colonnes affichent le montant, les comptes libres, les PIG, les débits, les crédits, l'ID ou les remarques.

Vous pouvez supprimer l'affichage de certains détails de transaction ou de certaines dimensions en désélectionnant les options applicables. Par exemple, si vous voulez que le rapport affiche uniquement les détails de journal, vous pouvez désélectionner toutes les autres options d'affichage de ligne en laissant uniquement l'option de journal sélectionnée. Si vous voulez également supprimer les colonnes Personnalisé parce qu'elles ne sont pas utilisées pour le compte, vous pouvez désélectionner ces options de l'affichage des colonnes.

La colonne Valeur contient tous les membres Valeur. Si la devise du membre parent est la même que la devise de l'entité, le système ignore l'affichage des membres Valeur liés à la devise parent car il s'agit d'une information dupliquée. La colonne Montant contient le montant du sous-cube de données. Les montants de chaque détail de transaction sont stockés dans la colonne Débit ou Crédit, en fonction du signe de la cellule de données.

La colonne Remarques contient des informations supplémentaires sur le montant. En fonction de la valeur Valeur, plusieurs commentaires sont possibles, par exemple que le montant a la valeur Entrée, Calculé ou Dérivé, ou utilise le paramètre Nature pour l'audit des transactions. Cette colonne peut également contenir des informations sur des enregistrements précédents. L'un des objectifs principaux du rapport de transaction sur les détails d'entité est d'afficher tous les enregistrements de transaction qui forment le montant stocké dans la base de données. Les remarques Détail libre précédent, Journaux et Transactions indiquent que le montant stocké dans la base de données peut être issu de détails libres, d'écritures de retraitement, d'éliminations de consolidation, ainsi que de données dérivées de périodes précédentes.

**Tableau 29-2 Valeurs possibles pour la colonne Remarque**

| Dimension Valeur | Remarque |
|---|---|
| Devise d'entité | • Entrée<br>• Calculé<br>• Détail libre précédent<br>• Dérivé |
| Ajustement | • Calculé<br>• Libellé du groupe<br>• Journaux précédents<br>• Dérivé |
| Proportion/Elimination | • Nature<br>• Transactions précédentes<br>• Dérivé |

Pour sélectionner des lignes de rapport, procédez comme suit :

1. Démarrez un rapport sur les détails d'entité, tel que décrit dans Démarrage du rapport sur les détails d'entité.
2. Dans la boîte de dialogue **Détails de l'entité**, sélectionnez **Afficher**, puis **Lignes** et sélectionnez les lignes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.

   Les types de ligne que vous pouvez choisir d'afficher sont les suivants :

   - **Détails de base :** reportez-vous à Affichage des détails de base
   - **Détails libres :** reportez-vous à Affichage du détail libre
   - **Journaux :** reportez-vous à Liaison aux détails de journal
   - **Transactions de destination :** reportez-vous à Affichage des transactions source et de destination
   - **Transactions source :** reportez-vous à Affichage des transactions source et de destination

## Affichage des détails de base

Dans le rapport sur les détails d'entité, l'option permettant d'afficher les détails de base s'applique uniquement à une cellule de données qui est une cellule de membre parent. Si l'option permettant d'afficher les détails de base n'est pas sélectionnée, le montant agrégé de la cellule parent est affiché en tant qu'entrée dans le rapport. Si vous choisissez d'afficher les détails de base, toutes les informations issues des enregistrements de base de la cellule parent sont affichées.

Par exemple, supposons que AllCustom1 soit un membre parent de la dimension Custom1. Les membres de base incluent Ouverture, Affectation, Variances, Augmentations, Diminution et Fermeture. Lorsque vous choisissez d'afficher les détails de base dans le rapport, le système génère le rapport avec tous les enregistrements de base applicables pour AllCustom1. Si vous choisissez de ne pas afficher les détails de base, seul le montant de la cellule parent sélectionnée est affiché. Par exemple, la cellule parent AllCustom1 est affichée sans détails de base.

## Affichage du détail libre

Dans le rapport sur les détails d'entité, l'option permettant d'afficher le détail libre s'applique uniquement au scénario et au compte définis pour utiliser le détail libre. Les informations sur le détail libre sont disponibles uniquement pour la dimension Valeur de devise d'entité.

## Liaison aux détails de journal

Lorsque le rapport sur les détails d'entité contient les détails de journal des membres Valeur d'ajustement, le montant de débit ou de crédit est affiché avec l'ID de journal. Vous pouvez cliquer sur le lien d'ID de journal dans la colonne ID pour afficher la page Détail des journaux contenant toutes les informations concernant cette entrée de journal.

Pour effectuer la liaison aux détails de journal, procédez comme suit :

1. Démarrez un rapport sur les détails d'entité, tel que décrit dans Démarrage du rapport sur les détails d'entité.
2. Cliquez sur un ID de journal dans la colonne ID du rapport.

   Une nouvelle feuille de calcul s'ouvre. Elle contient les détails de journal qui correspondent à l'ID de journal que vous avez sélectionné.

## Affichage des transactions source et de destination

Dans le rapport sur les détails d'entité, vous pouvez afficher les informations de détail de transaction d'audit générées à partir du processus de consolidation. Pour visualiser les détails de transaction, vous pouvez afficher Transactions de destination. Si vous souhaitez également visualiser les transactions source qui ont généré le montant, vous pouvez aussi afficher Transactions source.

Vous pouvez visualiser ces transactions uniquement si vous avez configuré le fichier des règles de consolidation de manière à les stocker. Vous devez utiliser la fonction HS.CON avec le paramètre Nature dans le fichier de règles. Si la fonction HS.CON n'est pas utilisée ou que le paramètre Nature n'est pas indiqué dans la fonction, le système ne génère aucun détail de transaction d'audit au cours du processus de consolidation. Reportez-vous au guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management.

## Export du rapport sur les détails d'entité vers Excel

Après avoir sélectionné les lignes à afficher dans la boîte de dialogue **Détails de l'entité**, vous pouvez exporter le contenu du rapport vers une feuille dans un classeur Excel.

Pour exporter le rapport sur les détails d'entité vers Excel, procédez comme suit :

1. Définissez un rapport sur les détails d'entité, comme décrit dans Démarrage du rapport sur les détails d'entité et Sélection de lignes pour le rapport.
2. Dans la boîte de dialogue **Détails de l'entité**, cliquez sur .

   Le rapport est ouvert dans un nouveau classeur Excel.

   Le contenu exporté sert uniquement à des fins d'affichage. Vous ne pouvez pas vous connecter à Oracle Smart View for Office à partir de la feuille exportée ; vous pouvez toutefois enregistrer ou imprimer le classeur.

# Affichage des rapports de journaux

Vous pouvez afficher les rapports de journaux pour vérifier le statut des journaux et pour réviser les écritures de retraitement.

Les rapports de journaux sont créés dans l'application Web Oracle Hyperion Financial Management. Vous pouvez les afficher dans Oracle Smart View for Office

Pour utiliser les rapports de journaux, vous avez besoin de Financial Management 11.1.2.4.204 avec 11.1.2.4.204 PSE 25575478. En outre, vous devez installer Smart View 11.1.2.5.700 et l'extension Oracle Journals incluse dans la version 11.1.2.5.700.

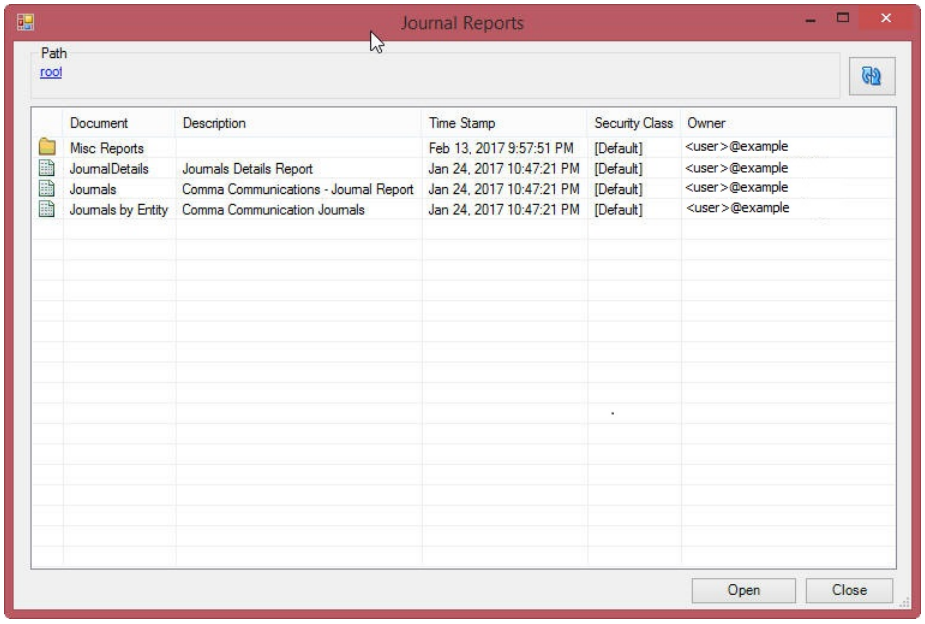
Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Financial Management.

Pour afficher les rapports de journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Rapports de journaux**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Rapports de journaux** dans le panneau Action.

2. Dans la boîte de dialogue **Rapports de journaux**, sélectionnez un journal à afficher et cliquez sur **Ouvrir**.

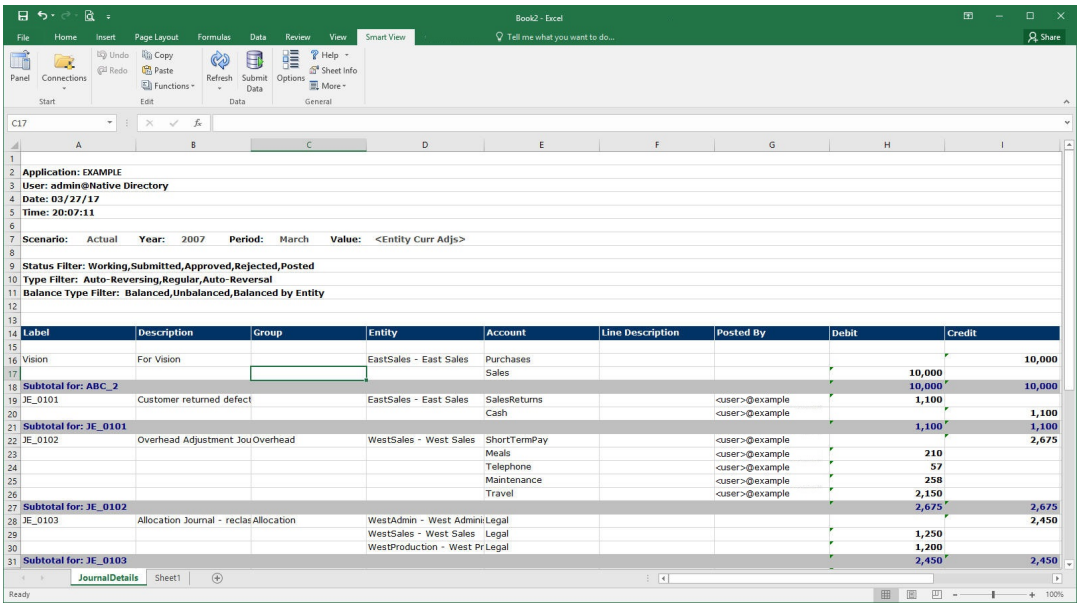



**Remarque :**

Cliquez deux fois sur les dossiers pour accéder à plus de journaux dans la boîte de dialogue **Rapports de journaux**. Cliquez sur les liens en haut de la boîte de dialogue pour revenir au niveau racine.

Cliquez sur pour actualiser la liste des journaux.

3. Affichez le rapport de journal qui est lancé dans Excel ; par exemple :



Application: EXAMPLE
User: admin@Native Directory
Date: 03/27/17
Time: 20:07:11

Scenario: Actual Year: 2007 Period: March Value: <Entity Curr Adjs>

Status Filter: Working,Submitted,Approved,Rejected,Posted
Type Filter: Auto-Reversing,Regular,Auto-Reversal
Balance Type Filter: Balanced,Unbalanced,Balanced by Entity

| Label | Description | Group | Entity | Account | Line Description | Posted By | Debit | Credit |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vision | For Vision | | EastSales - East Sales | Purchases | | | | 10,000 |
| | | | | Sales | | | 10,000 | |
| Subtotal for: ABC_2 | | | | | | | 10,000 | 10,000 |
| JE_0101 | Customer returned defect | | EastSales - East Sales | SalesReturns | | <user>@example | 1,100 | |
| | | | | Cash | | <user>@example | | 1,100 |
| Subtotal for: JE_0101 | | | | | | | 1,100 | 1,100 |
| JE_0102 | Overhead Adjustment Jou | Overhead | WestSales - West Sales | ShortTermPay | | <user>@example | | 2,675 |
| | | | | Meals | | <user>@example | 210 | |
| | | | | Telephone | | <user>@example | 57 | |
| | | | | Maintenance | | <user>@example | 258 | |
| | | | | Travel | | <user>@example | 2,150 | |
| Subtotal for: JE_0102 | | | | | | | 2,675 | 2,675 |
| JE_0103 | Allocation Journal - reclas | Allocation | WestAdmin - West Admini | Legal | | | | 2,450 |
| | | | WestSales - West Sales | Legal | | | 1,250 | |
| | | | WestProduction - West Pr | Legal | | | 1,200 | |
| Subtotal for: JE_0103 | | | | | | | 2,450 | 2,450 |

# Paramètres de langue et de région dans Oracle Journals

Dans Oracle Journals, lorsque les paramètres de région et de langue sont définis sur une langue européenne telle que le suédois, les valeurs sont tronquées et ne sont pas affichées correctement. Lorsqu'ils sont définis sur Anglais, les valeurs sont tronquées, mais vous pouvez les développer afin qu'elles soient affichées correctement. Les valeurs sont affichées correctement lorsque les paramètres de région et de langue sont définis sur une langue asiatique, comme le japonais.

30

# Smart View et Oracle BI EE

**Voir aussi :**

- A propos d'Oracle BI EE et de Smart View
  Avec Oracle Smart View for Office, les utilisateurs peuvent se connecter à Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et utiliser le contenu créé dans les tableaux de bord et les analyses.
- Fonctionnalités et composants d'Oracle BI EE dans Smart View
  Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez effectuer plusieurs actions.
- Installation de l'extension Oracle BI EE
  La méthode d'installation de l'extension Business Intelligence Enterprise Edition n'est pas la même si vous êtes utilisateur final ou administrateur.
- Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle BI EE
  Sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux système Windows doivent correspondre à ceux de Smart View pour que toutes les données (nombres, dates, devises ou pourcentages) puissent être interprétées correctement.
- Connexion à plusieurs sources de données Oracle BI EE
  Connectez-vous à des sources de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition à l'aide de connexions privées.
- Catalogue de présentation Oracle BI
  Le catalogue de présentation Oracle BI, également appelé catalogue ou arborescence de catalogue, est affiché dans le panneau Smart View.
- Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle BI EE
  Dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, les analyses sont constituées de vues individuelles et les tableaux de bord se composent d'analyses et de vues individuelles.
- Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues
  A l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des vues ad hoc reposant sur une zone d'objet Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Dépannage pour la connexion au serveur Oracle BI EE
  Vous pouvez dépanner la connexion au serveur Oracle Business Intelligence Enterprise Edition

## A propos d'Oracle BI EE et de Smart View

Avec Oracle Smart View for Office, les utilisateurs peuvent se connecter à Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et utiliser le contenu créé dans les tableaux de bord et les analyses.

En plus de pouvoir exploiter ce contenu, les utilisateurs de Smart View peuvent créer du contenu sous forme de vues simples à l'aide du concepteur de vues, en utilisant Oracle BI EE en tant que source de données. Les vues ainsi créées peuvent être publiées dans le catalogue de présentation Oracle BI, où elles pourront être ultérieurement modifiées.

Smart View offre aux utilisateurs Oracle BI EE une expérience cohérente sur tous les fournisseurs de contenu Oracle BI EE.

# Fonctionnalités et composants d'Oracle BI EE dans Smart View

Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez effectuer plusieurs actions.

- Connexion à Oracle BI EE.
- Navigation dans le catalogue de présentation Oracle BI.
- Connexion à plusieurs instances d'Oracle BI EE et basculement entre les connexions.
- Import de vues pré-créées à partir du catalogue de présentation Oracle BI dans Microsoft Excel, PowerPoint et Word. Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
  - Insertion de vues (tableaux croisés dynamiques, graphiques et tables Oracle BI EE) dans Excel en tant qu'objets modifiables et actualisables.
  - Insertion de vues à partir de différentes connexions dans le même document Office.
  - Application du formatage Excel aux données Oracle BI EE ; les formats sont conservés lors de l'actualisation.
- Copie du contenu du tableau de bord Oracle BI EE et collage dans les documents du client Smart View. Les données, les métadonnées et la disposition des vues sont copiées.
- Création de vues simples dans Excel en utilisant Oracle BI EE comme source des métadonnées et des données.
- Interaction avec le contenu importé dans les documents Smart View, notamment l'exploration et les sélections d'invite.
- Gestion du contenu importé dans Smart View, y compris du contenu de plusieurs connexions ; par exemple, actualisation, masquage, copie et collage, et documentation du contenu.
- Masquage des données à partir des objets Oracle BI EE dans Excel de sorte que les utilisateurs doivent se connecter pour afficher les données. Les objets masqués peuvent être affichés après actualisation
- Programmation à l'aide de Visual Basic. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Guide du développeur Oracle Smart View for Office*.

Les principaux composants sont les suivants :

- Ruban : le ruban Oracle BI EE contient les commandes Oracle BI EE pour la conception et la publication de vues dans Smart View, l'insertion, la copie et le collage de vues à partir d'Oracle BI EE, la modification d'invites, le masquage des données, la modification et la définition de préférences.
- Catalogue : le catalogue est une arborescence développable des tableaux de bord, analyses et vues Oracle BI EE que vous pouvez insérer dans Excel. Chaque analyse peut être développée pour afficher tous les vues qu'elle met à disposition. Seules les vues prises en charge et définies dans Oracle BI EE et pour lesquelles vous disposez d'une autorisation sont affichées. Vous pouvez actualiser le catalogue afin d'afficher la dernière liste des analyses et vues disponibles.

# Installation de l'extension Oracle BI EE

La méthode d'installation de l'extension Business Intelligence Enterprise Edition n'est pas la même si vous êtes utilisateur final ou administrateur.

**Voir aussi :**

- Pour les utilisateurs finals Smart View
- Pour les administrateurs Smart View

## Pour les utilisateurs finals Smart View

Pour installer l'extension Oracle BI EE, procédez comme suit :

1. Installez Oracle Smart View for Office comme indiqué par l'administrateur Smart View.

   > **Remarque :**
   >
   > Dans certains cas, l'administrateur peut automatiquement installer Smart View pour vous.

2. Une fois Smart View installé et *avant* de démarrer Microsoft Excel, Word ou PowerPoint, assurez-vous que vous êtes connecté sur votre ordinateur sous votre propre nom d'utilisateur.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous devez être connecté avec votre propre nom d'utilisateur, et non avec le nom d'utilisateur d'un administrateur ou de toute autre personne, afin de pouvoir installer et utiliser correctement l'extension Oracle BI EE.

3. Démarrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour installer l'extension Oracle BI EE, vous pouvez démarrer Excel, Word ou PowerPoint. L'installation de l'extension Oracle BI EE n'est pas lancée à partir d'Outlook.
   >
   > Pour plus de détails, reportez-vous à la section Installation des extensions.

4. Pour vérifier l'installation de l'extension dans Excel, Word ou PowerPoint, sélectionnez le ruban Smart View, puis **Options** et **Extensions**.

## Pour les administrateurs Smart View

Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous devez vous assurer que l'utilisateur final voulu est connecté à Windows avant le lancement d'Office.

Vous pouvez également contrôler la manière dont les utilisateurs finals de Smart View installent l'extension Oracle BI EE via la page **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View. Pour plus d'informations sur la configuration des installations manuelles ou automatiques, reportez-vous à la section "Administration des installations et des mises à jour des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Si vous choisissez de configurer des installations manuelles ou automatiques, vous devez d'abord installer Smart View dans un environnement de test, puis vous reporter au fichier `UpdateList.xml`, situé dans le dossier `extensions` de votre installation Smart View. Utilisez l'entrée de ce fichier comme référence pour l'entrée Oracle BI EE que vous ajouterez au fichier `UpdateList.xml`, comme décrit dans la section "Configuration des mises à jour manuelles des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

# Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle BI EE

Sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux système Windows doivent correspondre à ceux de Smart View pour que toutes les données (nombres, dates, devises ou pourcentages) puissent être interprétées correctement.

Voici les paramètres régionaux système Windows applicables :

- Option de langue Smart View
- Langue Microsoft Office
- Paramètres régionaux Windows
- Système d'exploitation Windows

Lorsque vous utilisez des sources de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, en cas de non-concordance des paramètres régionaux système Windows, les données peuvent s'afficher de manière incorrecte, ou le formatage peut être ignoré et des données brutes affichées à la place.

Un exemple de non-concordance des paramètres régionaux système Windows consiste à avoir le système d'exploitation Windows, les paramètres régionaux et langue Office en anglais, et Smart View en russe.

En cas de non-concordance des paramètres régionaux, le journal Smart View indique un avertissement de ce type : "Paramètres régionaux non concordants trouvés. Le graphique utilisera des valeurs de données non formatées".

# Connexion à plusieurs sources de données Oracle BI EE

Connectez-vous à des sources de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition à l'aide de connexions privées.

Pour plus d'informations sur les connexions privées, reportez-vous à Création de connexions privées.

Pour que vous puissiez vous connecter à l'aide de connexions partagées, les informations de connexion partagée doivent être stockées dans un fichier, comme le décrit la section Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

En outre, Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs connexions privées Oracle BI EE sur une feuille de calcul, une diapositive ou un document Office.

Par exemple, dans une feuille de calcul, vous pouvez insérer deux graphiques issus de deux catalogues de présentation Oracle BI différents, puis actualiser la feuille. Chaque graphique est mis à jour avec les dernières données des deux serveurs.

Si vous vous connectez à plusieurs serveurs Oracle BI EE :

- Les utilisateurs peuvent basculer entre ces connexions dans le panneau Smart View et parcourir les catalogues respectifs.
- Les utilisateurs peuvent insérer des vues à partir des différentes connexions dans le même document Office.
- Si le concepteur de vues est lancé à partir du ruban Smart View et qu'aucune vue Oracle BI EE n'est sélectionnée, le concepteur de vues sera connecté au dernier serveur Oracle BI EE utilisé.
- Si le collage est appelé à partir du ruban Smart View pour coller le contenu à partir d'Oracle BI EE, l'action de collage utilise la dernière connexion Oracle BI EE utilisée.
- Lors de l'actualisation d'un document contenant des vues de différentes connexions, les vues sont actualisées par rapport aux serveurs à partir desquels elles ont été insérées.
- Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

Pour se connecter à plusieurs connexions privées Oracle BI EE, procédez comme suit :

1. Dans **Accueil Smart View** ou dans le menu affiché lorsque vous cliquez sur la flèche en regard de , cliquez sur **Connexions privées**
2. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez une connexion dans le menu déroulant, puis, dans **Connexion à la source de données**, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour la source de données.

   Nous supposons que vous avez inséré une vue à partir du catalogue Oracle BI EE. Passez à l 'étape 3.
3. Déplacez le curseur vers une autre partie de la feuille de calcul, de la diapositive ou du document.
4. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez une autre connexion dans le menu déroulant.
5. Dans la boîte de dialogue **Connexion à une source de données**, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder à la deuxième source de données.

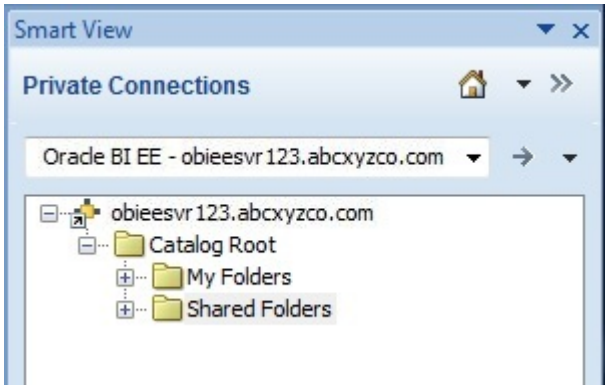
   Vous pouvez désormais insérer une vue à partir de la source de données qui vient d'être connectée dans le document Office.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour toute autre source de données à laquelle vous voulez vous connecter.

# Catalogue de présentation Oracle BI

Le catalogue de présentation Oracle BI, également appelé catalogue ou arborescence de catalogue, est affiché dans le panneau Smart View.

L'arborescence de catalogue contient un noeud racine nommé "Racine du catalogue" et deux dossiers par défaut nommés "Mes dossiers" et "Dossiers partagés".

**Figure 30-1 Catalogue de présentation Oracle BI ou arborescence de catalogue**



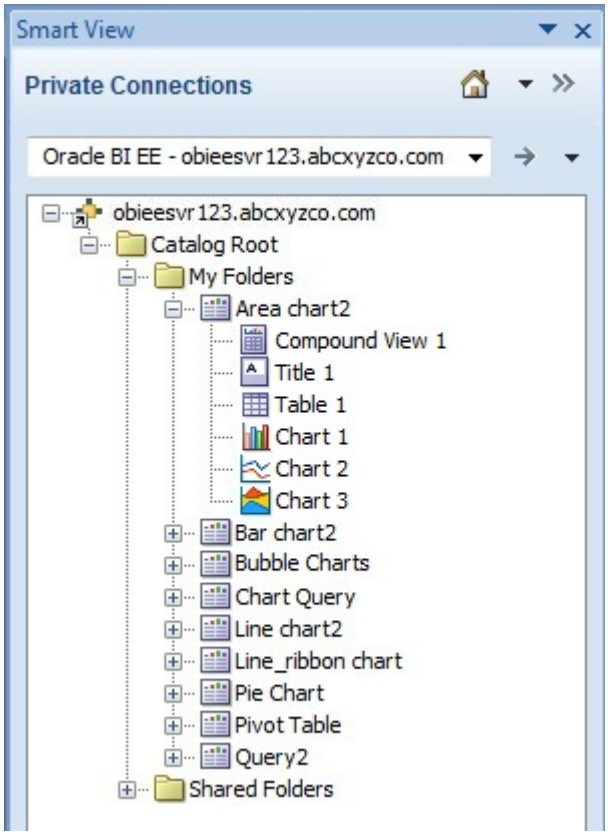

Les éléments que vous enregistrez dans Mes dossiers sont disponibles uniquement pour vous lorsque vous développez le dossier. Les éléments que les autres utilisateurs enregistrent dans Mes dossiers sont disponibles uniquement pour eux.

Les éléments que vous enregistrez dans Dossiers partagés peuvent être affichés par tous les utilisateurs connectés avec des privilèges de client BI. Si vous disposez de ces privilèges, vous pouvez également afficher les éléments que les autres utilisateurs ont enregistrés dans Dossiers partagés.

Pour afficher les propriétés d'un dossier auquel vous avez accès, y compris le nom du créateur du dossier et la date de création, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Afficher les propriétés du dossier**.

Les dossiers de l'arborescence de catalogue contiennent une liste d'analyses issues d'Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et d'Oracle Smart View for Office, ainsi que tous les sous-dossiers créés. Développez un noeud d'analyse (par exemple, "Graphique en aires 2" sous **Mes dossiers**) et la liste des vues qui y sont stockées apparaît (par exemple, "Vue composée 1" et "Table 1"), tel que montré par la Figure 2.

**Figure 30-2 Arborescence de catalogue affichant les vues sous un noeud d'analyse**




Pour afficher les propriétés d'une analyse, y compris le nom du créateur de l'analyse, la date de création et la date de modification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Afficher les propriétés de l'analyse**.

Vous pouvez choisir de modifier une analyse dans Oracle BI EE. Si la vue a été créée dans Smart View, vous pouvez également choisir de la modifier dans Smart View.

Pour modifier une analyse dans Oracle BI EE, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Modifier l'analyse dans Answers**.

La sélection de cette option lance le navigateur par défaut et ouvre l'assistant de modification d'analyse d'Oracle BI EE. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Oracle BI EE, une boîte de dialogue de connexion apparaît, dans laquelle vous pouvez saisir vos informations d'identification. Vous devez disposer des privilèges de client BI pour modifier une vue dans Oracle BI EE.

Pour modifier une analyse dans Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Lancer dans le concepteur de vues**.

Dans ce cas, la vue doit avoir été créée dans Smart View. Pour obtenir d'autres méthodes d'accès aux vues à des fins de modification, reportez-vous à Lancement du concepteur de vues.

A partir de l'arborescence de catalogue, vous pouvez également insérer des vues de table, des vues de table de pivot, des vues de graphique, des titres et des vues composées dans Smart View. Reportez-vous à Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle BI EE.

# Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle BI EE

Dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, les analyses sont constituées de vues individuelles et les tableaux de bord se composent d'analyses et de vues individuelles.

**Voir aussi :**


- Types de vue et d'objet Oracle BI EE pris en charge
- Insertion de tables et de tables de pivot
- Insertion de graphiques
- Insertion de vues composées
- Insertion de tableaux de bord
- Utilisation des invites
- Utilisation des invites de page
- Spécification de préférences pour l'actualisation des vues
- Actualisation des vues
- Masquage des données dans les vues
- Affichage des propriétés d'un objet Oracle BI EE
- Copie et collage d'objets Oracle BI EE entre différentes applications Office
- Modification d'une analyse dans Oracle BI EE
- Copie et collage de vues d'Oracle BI EE vers Office
- Modification de vues créées dans Oracle BI EE


## Types de vue et d'objet Oracle BI EE pris en charge

Vous pouvez insérer les vues suivantes dans les clients Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint et Word) à partir du catalogue ou par copier-coller.

> **Remarque :**
>
> Les opérations d'exploration ne sont pas prises en charge sur les vues Oracle Business Intelligence Enterprise Edition insérées dans Smart View. (Les opérations d'exploration sont appelées Zoom avant et Zoom arrière dans Smart View.)

- **Vues de table**

  Les vues de table affichent les données sous forme de table, soit dans un format semblable à l'affichage dans **Oracle BI EE** (également appelé format natif), soit sous forme de tableauExcel.

  A l'aide de l'option **Insérer**, vous pouvez insérer les vues de table dans tous les clients Smart View au format natif. Ce format ne permet aucun tri ni filtrage. Les cellules contenant les mêmes données sont fusionnées en une seule cellule.

Dans Excel, à l'aide de la commande **Insérer en tant que tableau Excel**, vous pouvez insérer des vues de table en tant que tables Excel. Avec ce format, vous pouvez effectuer des opérations d'analyse approfondies telles que le tri et le filtrage.

**Remarques :**

- Dans Excel, vous pouvez insérer plusieurs tables sur une feuille de calcul, mais vous ne pouvez pas insérer une table sur une table existante. En revanche, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
  - Pour remplacer une table, sélectionnez n'importe quelle cellule de la table, puis cliquez sur le bouton Supprimer dans le ruban Oracle BI EE. Insérez ensuite la table dans la feuille de calcul.
  - Pour insérer des tables supplémentaires dans la feuille de calcul, sélectionnez une cellule en dehors des vues de table ou autres objets vue, puis insérez la table.
- Excel peut ne pas reconnaître certains formats personnalisés dans les vues de table et les vues de tableau Excel, ce qui entraîne une erreur lorsque la vue est insérée dans Excel.

- **Vues de tableau croisé dynamique**

  Les vues de tableau croisé dynamique affichent les données au format groupé défini dans Oracle BI EE, également appelé format natif. Les fonctions telles que les listes d'éléments de page et la division en groupes sont conservées. Les données peuvent également être affichées sous forme de table de pivot Excel.

  A l'aide de l'option **Insérer**, vous pouvez insérer les vues de tableau croisé dynamique dans tous les clients Smart View au format natif. Comme pour l'insertion d'une vue de table, ce format ne permet aucun tri ni filtrage. Les cellules contenant les mêmes données sont fusionnées en une seule cellule.

  Dans Excel, à l'aide de l'option **Insérer en tant que pivot Excel**, vous pouvez également insérer une vue de tableau croisé dynamique en tant que tableau croisé dynamique Excel. Avec ce format, vous pouvez effectuer des opérations d'analyse approfondies telles que le pivotement, l'agrégation, l'exploration, le tri et le filtrage.

  **Remarques :**

  - Lorsque vous utilisez des vues de table de pivot Excel, seules les vues avec des colonnes de mesure de type de données numérique sont prises en charge.
  - Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.
  - Excel peut ne pas reconnaître certains formats personnalisés dans les vues de tableau croisé dynamique, ce qui entraîne une erreur lorsque la vue est insérée dans Excel.
  - Smart View ne possède pas la fonctionnalité Résultats pivotés du graphique d'Oracle BI EE. Pour afficher un graphique possédant les mêmes dimensions de ligne, de colonne et de page qu'un tableau croisé dynamique spécifique, vous devez créer une vue de graphique distincte dans Oracle BI EE, puis l'insérer dans Smart View.

- **Vues de graphique**

  Les vues de graphique affichent les données en mappant le graphique défini dans Oracle BI EE avec un type de graphique pris en charge par les graphiques Microsoft Office.

  A l'aide de l'option **Insérer en tant qu'image**, vous pouvez insérer des graphiques directement dans Smart View en tant qu'images statiques. L'image ne peut pas être modifiée ni actualisée.

A l'aide de l'option **Insérer** de tous les clients Smart View, vous pouvez modifier et actualiser des graphiques. Smart View tente de faire correspondre le style de graphique issu d'Oracle BI EE le plus fidèlement possible, y compris les propriétés de graphique telles que les effets visuels (2D, 3D), la taille de la zone de tracé, le titre du graphique, le sous-titre, les titres d'axe, la légende, la position de la légende, l'échelle des axes, le format de données (numérique, date, devise), le formatage du titre et celui du libellé.

Si un type de graphique Office correspondant n'est pas disponible, vous pouvez insérer la vue de graphique sous forme d'image. Reportez-vous à Types d'objet et de graphique Oracle BI EE pris en charge et Types d'objet et de graphique Oracle BI EE non pris en charge.

- **Vues de jauge** et **Vues de graphique en entonnoir**

  Dans Oracle BI EE, les vues de jauge et de graphique en entonnoir sont des types d'objet différents des vues de graphique.

  A l'aide de l'option **Insérer en tant qu'image**, vous pouvez insérer des vues de jauge et de graphique en entonnoir directement dans Smart View en tant qu'images statiques. Vous ne pouvez pas modifier ou actualiser l'image.

- **Vues de titre**

  Les vues de titre affichent le titre d'un rapport, ainsi que d'autres informations faisant partie d'Oracle BI EE.

  Les vues de titre sont généralement composées d'un texte de titre, d'un texte de sous-titre, du nom de l'analyse, de la date et de l'heure d'insertion, d'un logo facultatif et d'une URL facultative (par exemple, un lien d'aide). Les vues de titre sont insérées dans les clients Smart View en tant qu'ensemble de zones de texte et d'images regroupées dans un objet Office unique.

- **Vues composées**

  Les vues composées affichent les données sous forme d'assemblage de différentes vues.

  Vous pouvez insérer des vues composées dans tous les clients Smart View. Smart View insère toutes les vues prises en charge qui constituent la vue composée. Chaque type de vue (table, table de pivot, graphique, jauge, graphique en entonnoir, filtre et titre) est inséré dans les clients Smart View dans son propre format par défaut.

  Dans Word, toutes les vues sont insérées en regard et en dessous des autres pour remplir les pages du document Word actif.

  Dans Excel ou PowerPoint, les utilisateurs sont invités à choisir entre l'insertion de toutes les vues sur une même feuille ou diapositive et l'insertion de chaque vue sur une feuille ou diapositive distincte.

## Insertion de tables et de tables de pivot

Le nombre maximal de lignes et de colonnes que vous pouvez insérer dépend de la version d'Excel que vous utilisez. Pour connaître la limite de taille de la feuille de calcul, reportez-vous à la documentation Microsoft Excel.

Pour insérer des tables et des tables de pivot, procédez comme suit :

1. Placez le curseur à l'emplacement de la feuille de calcul Excel, de la diapositive PowerPoint ou de la page Word auquel vous voulez que la table ou la table de pivot commence.
2. Dans l'arborescence de catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une table ou un tableau croisé dynamique.

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Insertion :** la vue de table ou la vue de tableau croisé dynamique sélectionnée est insérée au format défini dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Reportez-vous à la Figure 1 et à la Figure 2.

     Si des invites sont définies pour la table ou le tableau croisé dynamique dans Oracle BI EE, la boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** apparaît à l'endroit où vous effectuez les sélections sur les données à afficher (sinon, la table ou le tableau croisé dynamique est inséré directement). Après l'insertion initiale, vous pouvez modifier les invites en cliquant sur l'icône **Modifier les invites** dans le ruban Oracle BI EE. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si des invites de page sont définies pour la table ou le tableau croisé dynamique (invites de vue dans Oracle BI EE), vous pouvez les modifier en cliquant sur l'icône **Modifier les invites de la page** dans le ruban Oracle BI EE. Reportez-vous à Utilisation des invites de page.

     Remarques :

**Figure 30-3 Vue de table insérée en tant que table avec le formatage d'Oracle BI EE**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | D1 Office | Guadalupe Office | |
| 2 | | | |
| 3 | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | T05 Per Name Year |
| 4 | 1218703.43 | 126416 | 2008 |
| 5 | 1218703.43 Total | 126416 | 2008 Total |
| 6 | 1140273.25 | 124481 | 2009 |
| 7 | 1140273.25 Total | 124481 | 2009 Total |
| 8 | 1412013.01 | 153615 | 2010 |
| 9 | 1412013.01 Total | 153615 | 2010 Total |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | D1 Office | Figueroa Office | |
| 13 | | | |
| 14 | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | T05 Per Name Year |
| 15 | 1335360.24 | 144293 | 2008 |
| 16 | 1335360.24 Total | 144293 | 2008 Total |
| 17 | 1142302.6 | 118765 | 2009 |
| 18 | 1142302.60 Total | 118765 | 2009 Total |
| 19 | 1613498.14 | 173192 | 2010 |
| 20 | 1613498.14 Total | 173192 | 2010 Total |

**Figure 30-4 Tableau croisé dynamique inséré en tant que tableau croisé dynamique avec le formatage d'Oracle BI EE**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 2008 | | 2009 | |
| 2 | | | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | 1- Revenue | 2- Billed Quantity |
| 3 | D1 Office | D2 Department | | | | |
| 4 | Montgomery Office Total | | 409261.44 | 44404 | 474402.83 | 49612 |
| 5 | Montgomery Office | Entertainment Dept. | 409261.44 | 44404 | 474402.83 | 49612 |
| 6 | Blue Bell Office Total | | 762007.79 | 76964 | 626768.91 | 69812 |
| 7 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | 762007.79 | 76964 | 626768.91 | 69812 |
| 8 | Foster Office Total | | 665353.16 | 73453 | 499749.5 | 53700 |
| 9 | Foster Office | Technology Dept. | 665353.16 | 73453 | 499749.5 | 53700 |
| 10 | Glenn Office Total | | 380957.44 | 41450 | 335018.03 | 35817 |
| 11 | Glenn Office | Technology Dept. | 380957.44 | 41450 | 335018.03 | 35817 |
| 12 | Tellaro Office Total | | 572256.65 | 62393 | 470830.43 | 51801 |
| 13 | Tellaro Office | Technology Dept. | 572256.65 | 62393 | 470830.43 | 51801 |
| 14 | Madison Office Total | | 472503.56 | 51717 | 410123.97 | 47135 |
| 15 | Madison Office | Translated Products | 472503.56 | 51717 | 410123.97 | 47135 |
| 16 | Eden Office Total | | 531569.71 | 62894 | 502306.03 | 54444 |
| 17 | Eden Office | Translated Products | 531569.71 | 62894 | 502306.03 | 54444 |
| 18 | Sherman Office Total | | 780186.36 | 84984 | 680636.06 | 75006 |
| 19 | Sherman Office | Translated Products | 780186.36 | 84984 | 680636.06 | 75006 |

Dans les clients Oracle Smart View for Office, la table est affichée sous forme de grille.

- **Insérer en tant que table Excel** (vues de table uniquement) : la vue de table sélectionnée est insérée en tant que table Excel. Les colonnes en bordure d'invite de page et de section, le cas échéant, sont déplacées en haut de la table pour devenir des en-têtes déroulants. Sélectionnez cette option pour utiliser les opérations Excel pour filtrer, définir des formules, trier et exécuter d'autres tâches Excel.

  Lorsqu'une vue de table est insérée en tant que table Excel, les invites définies dans Oracle BI EE ne sont pas disponibles.

  La table sélectionnée est insérée dans la feuille de calcul. Reportez-vous à la Figure 3.

**Figure 30-5 Portion d'une vue de table insérée dans une table Excel**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | T05 Per Name Yea | D1 Office | D2 Department | 2- Billed Quantity | 1- Revenue |
| 2 | 2008 | Montgomery Office | Entertainment Dept. | 44404 | 409261.44 |
| 3 | 2008 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | 76964 | 762007.79 |
| 4 | 2008 | Foster Office | Technology Dept. | 73453 | 665353.16 |
| 5 | 2008 | Glenn Office | Technology Dept. | 41450 | 380957.44 |
| 6 | 2008 | Tellaro Office | Technology Dept. | 62393 | 572256.65 |
| 7 | 2008 | Madison Office | Translated Products | 51717 | 472503.56 |
| 8 | 2008 | Eden Office | Translated Products | 62894 | 531569.71 |
| 9 | 2008 | Sherman Office | Translated Products | 84984 | 780186.36 |
| 10 | 2008 | Casino Office | Test Programs Dept. | 77474 | 739129.6 |
| 11 | 2008 | Merrimon Office | Test Programs Dept. | 55194 | 526620.06 |
| 12 | 2008 | Perry Office | Equipment Dept. | 109600 | 1095278.63 |
| 13 | 2008 | Eiffel Office | Equipment Dept. | 131681 | 1172037.85 |
| 14 | 2008 | Spring Office | Operations Dept. | 119880 | 1136782.66 |
| 15 | 2008 | Mills Office | Operations Dept. | 73890 | 713164.64 |
| 16 | 2008 | College Office | Surplus Dept. | 117934 | 1072744.45 |

- **Insérer en tant que pivot Excel** (vues de table de pivot uniquement) : la vue de table de pivot sélectionnée est insérée en tant que table de pivot Excel. Les colonnes en bordure de page et de section, le cas échéant, sont mappées avec la zone des filtres

de rapport et les colonnes en bordure des mesures sont déplacées vers la zone des valeurs. Sélectionnez cette option pour effectuer une opération d'analyse plus approfondie, telle que l'agrégation, le pivotement, l'exploration, le tri et le filtrage.

La table ou la table de pivot sélectionnée est insérée dans la feuille de calcul. Reportez-vous à la Figure 4.

**Remarques :**

- Lorsqu'une vue de tableau croisé dynamique est insérée en tant que tableau croisé dynamique Excel, les invites définies dans Oracle BI EE ne sont pas disponibles.
- Lorsque vous utilisez des vues de table de pivot Excel, seules les vues avec des colonnes de mesure de type de données numérique sont prises en charge.
- Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

**Figure 30-6 Table de pivot insérée en tant que table de pivot Excel**

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | T05 Per Name Year | | | |
| 2 | D1_Office | D2_Department | Data | 2008 | 2009 | 2010 | Grand Total |
| 3 | ⊟Blue Bell Office | Entertainment Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 76964 | 69812 | 85062 | 231838 |
| 4 | | | Sum of 1- Revenue | 762007.79 | 626768.91 | 801073.08 | 2189849.78 |
| 5 | Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 76964 | 69812 | 85062 | 231838 |
| 6 | Blue Bell Office Sum of 1- Revenue | | | 762007.79 | 626768.91 | 801073.08 | 2189849.78 |
| 7 | ⊟Casino Office | Test Programs Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 77474 | 66313 | 88807 | 232594 |
| 8 | | | Sum of 1- Revenue | 739129.6 | 594498.95 | 846609.99 | 2180238.54 |
| 9 | Casino Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 77474 | 66313 | 88807 | 232594 |
| 10 | Casino Office Sum of 1- Revenue | | | 739129.6 | 594498.95 | 846609.99 | 2180238.54 |
| 11 | ⊟College Office | Surplus Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 117934 | 104384 | 115288 | 337606 |
| 12 | | | Sum of 1- Revenue | 1072744.45 | 974454.3 | 1150437.44 | 3197636.19 |
| 13 | College Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 117934 | 104384 | 115288 | 337606 |
| 14 | College Office Sum of 1- Revenue | | | 1072744.45 | 974454.3 | 1150437.44 | 3197636.19 |
| 15 | ⊟Copper Office | Local Plants Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 112428 | 98158 | 124486 | 335072 |
| 16 | | | Sum of 1- Revenue | 994751.43 | 924933.74 | 1159553.05 | 3079238.22 |
| 17 | Copper Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 112428 | 98158 | 124486 | 335072 |
| 18 | Copper Office Sum of 1- Revenue | | | 994751.43 | 924933.74 | 1159553.05 | 3079238.22 |
| 19 | ⊟Eden Office | Translated Products | Sum of 2- Billed Quantity | 62894 | 54444 | 65983 | 183321 |

Vous pouvez modifier des tables et des tableaux croisés dynamiques, tel que décrit dans Modification de vues créées dans Oracle BI EE.

> **Remarque :**
>
> Lorsque des tableaux croisés dynamiques contenant des graphiques croisés dynamiques incorporés sont insérés dans Smart View, ces graphiques croisés dynamiques ne sont pas importés. Vous pouvez utiliser Excel pour créer un graphique croisé dynamique en fonction d'un tableau croisé dynamique Excel inséré ou utiliser Oracle Business Intelligence Answers pour créer une vue de graphique et insérer cette vue à l'aide de Smart View.
>
> - Pour créer un graphique croisé dynamique basé sur le tableau croisé dynamique Excel natif inséré, effectuez les étapes suivantes :
>
>  1. Dans Smart View, cliquez dans le tableau croisé dynamique Excel, puis sélectionnez le ruban **Options** d'Excel.
>  2. Dans le groupe **Outils**, cliquez sur le bouton **PivotChart**.
>  3. Dans **Insérer un graphique**, sélectionnez un style de graphique, puis cliquez sur **OK**.
>
> - Pour créer et insérer une vue de graphique distincte, procédez comme suit :
>
>  1. Dans BI Answers, créez un objet de vue de graphique distinct.
>  2. Dans l'application Office, utilisez Smart View pour insérer la vue de graphique que vous venez de créer.

## Insertion de graphiques

Lorsque vous insérez des graphiques, Oracle Smart View for Office tente de mapper le graphique Oracle Business Intelligence Enterprise Edition avec un type de graphique pris en charge par Microsoft Office 2007 et versions ultérieures. En outre, Smart View tente de faire correspondre les effets visuels (2D ou 3D) et les autres propriétés de graphique telles que la taille de la zone de tracé, l'échelle des axes, le format de données et le formatage (styles de police et couleurs).

Lorsqu'un type de graphique correspondant n'est pas disponible, la vue de graphique peut uniquement être insérée sous forme d'image.

Reportez-vous à Types d'objet et de graphique Oracle BI EE pris en charge et Types d'objet et de graphique Oracle BI EE non pris en charge.

Pour insérer un graphique, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une vue de graphique.
2. Sélectionnez une option :
   - **Insérer :** le graphique sélectionné est inséré en tant que graphique Excel, qui peut être modifié, masqué et actualisé.

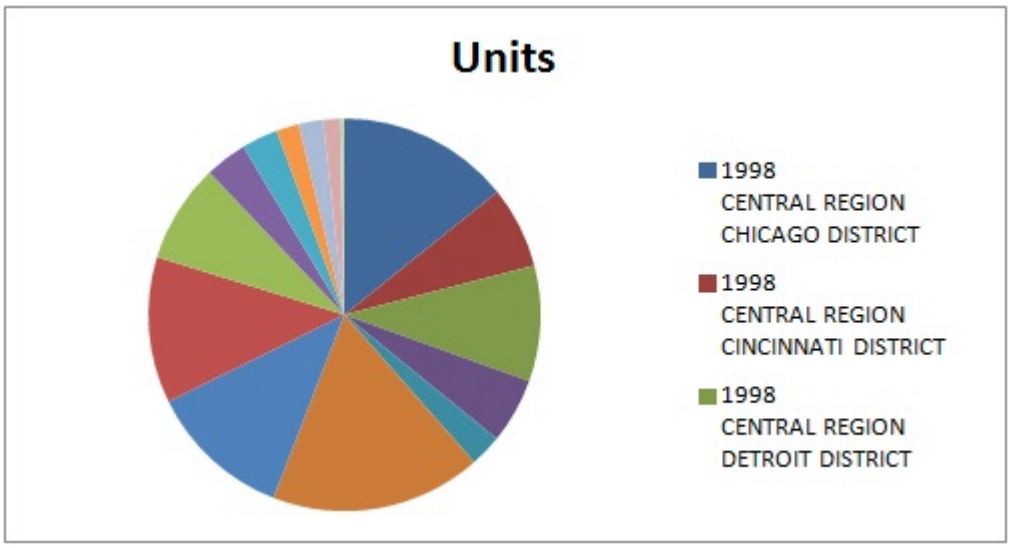
     Si des invites sont définies pour le graphique dans Oracle BI EE, la boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** apparaît à l'endroit où vous effectuez les sélections sur les données à afficher (sinon, le graphique est inséré directement). Après l'insertion initiale, vous pouvez modifier les invites en cliquant sur l'icône **Modifier les invites** dans le ruban Oracle BI EE. Reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si des invites de page sont définies pour le graphique (invites de vue dans Oracle BI EE), vous pouvez les modifier en cliquant sur l'icône **Modifier les invites de la page**

dans le ruban Oracle BI EE. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des invites.

Si aucune invite n'est définie pour cette analyse, le graphique est inséré directement. Reportez-vous à la Figure 1.

**Figure 30-7 Vue de graphique à secteurs insérée en tant que graphique Excel**



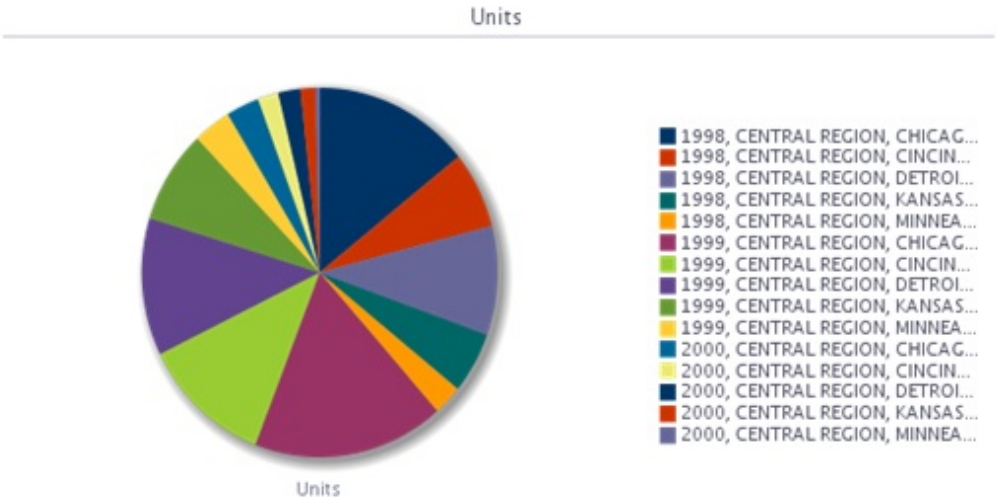

Vous pouvez modifier des graphiques insérés de cette manière, tel que décrit dans Modification de vues créées dans Oracle BI EE.

- **Insérer en tant qu'image :** le graphique sélectionné est inséré en tant qu'image, que vous ne pouvez pas modifier ou personnaliser.

  Lorsqu'un graphique est inséré directement en tant qu'image, les invites, invites de page et sections définies dans Oracle BI EE ne sont pas disponibles.

  Les objets de jauge et d'entonnoir peuvent être insérés uniquement à l'aide de la commande **Insérer en tant qu'image**.

**Figure 30-8 Vue de graphique à secteurs insérée en tant qu'image**



Après insertion, en tant que graphique Excel ou en tant qu'image, les deux types de graphique affichés peuvent être redimensionnés par étirement.

## Types d'objet et de graphique Oracle BI EE pris en charge

Les sous-types de graphique suivants sont pris en charge :

- Courbes
- Barres : barres verticales, horizontales, verticales empilées, horizontales empilées, verticales empilées à 100 %, horizontales empilées à 100 %
- Aires : aires empilées, aires empilées à 100 %
- Graphique à secteurs
- Bulles
- Nuage de points
- Combinaison courbes/barres : standard, empilées
- Radar

Les graphiques suivants peuvent être insérés uniquement en tant qu'image :

- Courbes avec séries temporelles
- Pareto
- Cascade

Les objets suivants peuvent être insérés uniquement en tant qu'image :

- Jauges
- Entonnoir

## Types d'objet et de graphique Oracle BI EE non pris en charge

Les types de vue suivants ne sont pas pris en charge :

- Mosaïques de performances
- Vues de treillis
- Vues de carte
- Vues de filtre : vous pouvez uniquement afficher les propriétés des vues de filtres à l'aide de la commande **Afficher les propriétés de l'analyse** de l'arborescence de catalogue.
- Etapes de sélection
- Sélecteur de colonne
- Sélecteur de vue
- Légende
- Explication
- Bandeau défilant
- Texte statique
- SQL logique
- Créer un segment

- Créer une liste de cibles
- Vues de texte statique, de bandeau défilant ou HTML
- Scorecards
- ICP ou listes de contrôle des ICP

## Insertion de vues composées

Pour insérer une vue composée, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, sélectionnez la vue composée à insérer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Insérer toutes les vues**.
3. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Un objet par feuille/diapositive :** permet d'insérer chaque objet de la vue composée sur une feuille distincte dans Excel ou sur une diapositive distincte dans PowerPoint.
   - **Tous les objets dans une feuille/diapositive :** permet d'afficher tous les objets sur une même feuille Excel ou diapositive PowerPoint.

   Dans Excel, des objets sont insérés dans des nouvelles feuilles, même si certaines feuilles du classeur ne sont pas utilisées.

   Dans Word, les objets sont placés côte à côté et en dessous des autres objets sur une feuille jusqu'à ce qu'elle soit remplie, pour remplir ensuite autant de feuilles que nécessaire en vue de contenir tous les objets.

   L'affichage par défaut est sélectionné pour les types de vue de table, table de pivot et graphique, c'est-à-dire que l'action d'**insertion** sera utilisée automatiquement.

   Un message vous avertit si la vue composée comprend des types de vue non pris en charge. Les types de vue non pris en charge ne sont pas insérés.

**Remarques :**

- Vous pouvez effectuer une actualisation et modifier l'invite et les invites de page pour les vues sélectionnées. Les vues non sélectionnées dans la vue composée ne sont pas modifiées. Reportez-vous à Actualisation des vues, Utilisation des invites et Utilisation des invites de page.
- Dans Word et PowerPoint, des chevauchements de tables et de graphiques peuvent survenir lors de l'insertion d'une vue composée, ou lorsqu'une vue composée est insérée à partir du catalogue, ou copiée et collée. Cela se vérifie surtout lorsque l'un des objets de la vue composée est particulièrement grand.
- Lors de l'insertion de plusieurs objets à partir d'une vue composée dans PowerPoint et de la sélection de l'option "un objet par diapositive", une instance Excel est ouverte pour chaque objet, puis réduite dans la barre des tâches de Windows. Cependant, lorsque l'opération d'insertion est terminée, les instances Excel ne sont pas fermées automatiquement. Cette situation peut provoquer l'encombrement de la barre des tâches en cas d'insertion d'un grand nombre d'objets. Pour minimiser le nombre d'instances Excel apparaissant dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Office (dans l'angle supérieur gauche d'Excel), sélectionnez **Options Excel**, puis l'onglet **Avancé**. Dans les options **Affichage**, désélectionnez la case **Afficher toutes les fenêtres dans la barre des tâches**.

# Insertion de tableaux de bord

Les tableaux de bord sont affichés sous forme de dossiers dans l'arborescence de catalogue. Le dossier d'un tableau de bord peut être développé pour afficher ses pages. Une page de tableau de bord peut être développée pour afficher la liste des analyses qu'elle contient. Vous pouvez insérer des pages de tableau de bord dans Excel, PowerPoint et Word.

Pour insérer des pages de tableau de bord dans les applications Office, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une page de tableau de bord et sélectionnez **Insérer toutes les vues**.
2. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Un objet par feuille/diapositive :** permet d'insérer chaque objet dans le tableau de bord sur une feuille distincte dans Excel ou sur une diapositive distincte dans PowerPoint.
   - **Tous les objets dans une feuille/diapositive :** permet d'afficher tous les objets sur une même feuille Excel ou diapositive PowerPoint.

   Dans Word, les objets sont placés côte à côté et en dessous des autres objets sur une feuille jusqu'à ce qu'elle soit remplie, pour remplir ensuite autant de feuilles que nécessaire en vue de contenir tous les objets.

   L'affichage par défaut est sélectionné pour les types de vue de table, table de pivot et graphique, c'est-à-dire que l'action d'**insertion** est utilisée automatiquement.

   Un message vous avertit si le tableau de bord comprend des types de vue non pris en charge. Les types de vue non pris en charge ne sont pas insérés.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez effectuer une actualisation et modifier l'invite et les invites de page pour les vues sélectionnées. Les vues non sélectionnées dans le tableau de bord ne sont pas modifiées. Reportez-vous à Actualisation des vues, Utilisation des invites et Utilisation des invites de page.

# Utilisation des invites

Les **invites** permettent aux utilisateurs de spécifier les critères qui déterminent le contenu de la vue insérée. Oracle Smart View for Office prend en charge les invites et les invites de page. Pour plus d'informations sur les invites de page, reportez-vous également à Utilisation des invites de page.

Les invites dans Smart View sont équivalentes aux invites dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Smart View prend en charge uniquement les invites de colonne.

Les invites sont définies au niveau de l'analyse dans Oracle BI EE. Les utilisateurs sont invités à saisir des valeurs pour ces invites chaque fois qu'une vue est insérée dans Smart View.

Si des invites sont définies sur une analyse dans Oracle BI EE, lorsque vous insérez une vue de table, de tableau croisé dynamique ou de graphique à partir de l'analyse dans Smart View, vous êtes invité à sélectionner les données à afficher pour cette vue. Lorsque vous insérez une vue composée d'une analyse pour laquelle des invites sont définies, vous êtes invité à saisir des valeurs une seule fois pour toutes les vues dans cette vue composée.

Par exemple, une invite Année est définie pour une analyse, et les années 2010, 2011 et 2012 sont sélectionnables. Lorsque vous insérez une table, une table de pivot ou un graphique, vous êtes invité à sélectionner l'année dont les données doivent être affichées : 2010, 2011 ou 2012. Vous pouvez également choisir d'insérer la vue composée et la sélection d'invite que vous effectuez est appliquée à toutes les vues insérées. Après l'insertion, vous pouvez modifier les invites de chaque vue individuelle pour sélectionner les données d'une autre année à afficher.

Les vues ne peuvent être modifiées qu'individuellement. L'opération de modification vous invitera à sélectionner les valeurs pour chaque vue modifiée.

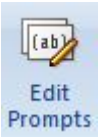
Vous pouvez modifier les invites dans les vues insérées ou copiées et collées.

> **Remarque :**
>
> Les invites définies sur les colonnes hiérarchiques dans Oracle BI EE ne sont pas prises en charge dans Smart View.

Pour modifier les invites, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une vue :
   - Vues de graphique : sélectionnez le graphique.
   - Vues de table et de table de pivot : sélectionnez une cellule dans la table.
2. Dans le ruban Oracle BI EE, sélectionnez le bouton **Modifier les invites** pour afficher les sélections d'origine.

**Figure 30-9 Bouton Modifier les invites**




Si la définition de rapport a été modifiée sur le serveur, vos sélections sont réinitialisées et vous devez à nouveau sélectionner toutes les invites et colonnes.

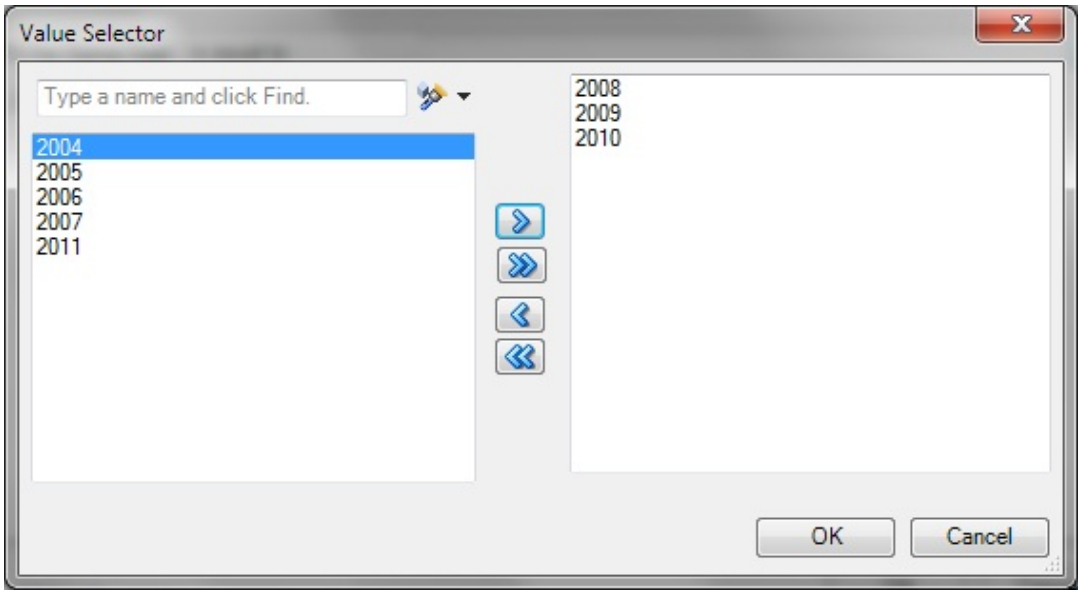
3. Dans le **sélecteur d'invite**, modifiez les sélections d'invite.

   En fonction de la configuration de l'invite dans Oracle BI EE, vous pouvez sélectionner les données directement dans une liste déroulante sur le **sélecteur d'invite**. Vous pouvez également sélectionner des valeurs dans la boîte de dialogue **Sélecteur de valeur**.

> **Remarque :**
>
> Dans le sélecteur d'invite, une limite de 256 éléments affichables dans les listes d'options ou les contrôles de liste déroulante est définie. Pour afficher un plus grand nombre d'éléments, augmentez la valeur du paramètre dans **Invites/ MaxDropDownValues** dans `instance.config` dans Oracle Business Intelligence Answers.

Voici un exemple de boîte de dialogue **Sélecteur de valeur**, où les années 2008, 2009 et 2010 ont été sélectionnées pour affichage.

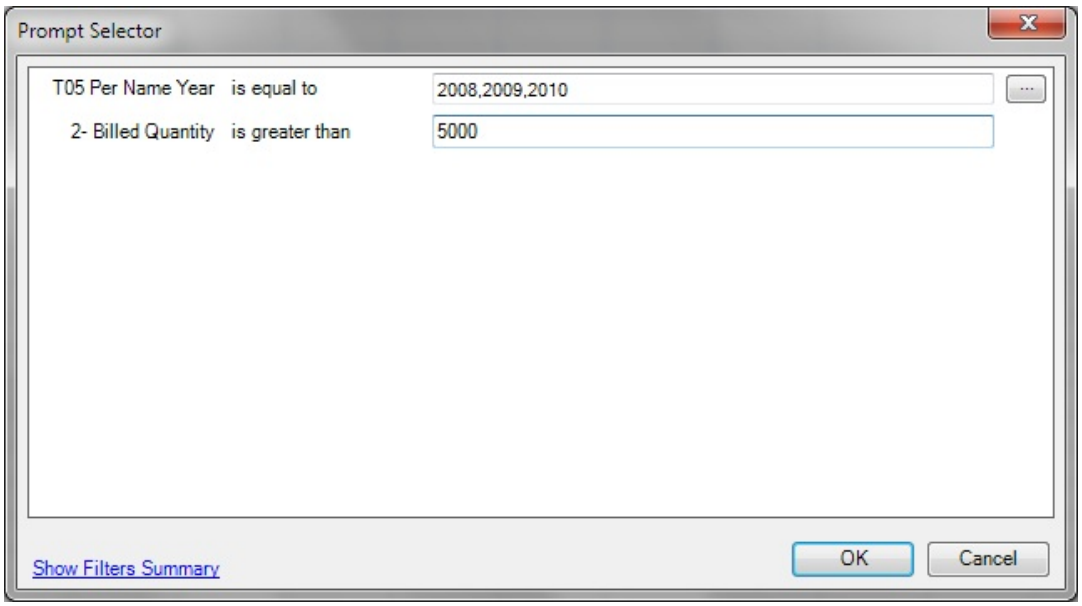
**Figure 30-10 Boîte de dialogue Sélecteur de valeur affichant les années 2008, 2009 et 2010 sélectionnées**




Une fois que vous avez cliqué sur **OK** dans le **sélecteur de valeur**, les sélections remplissent la première invite dans le **sélecteur d'invite** d'exemple (Figure 3). La deuxième invite dans le **sélecteur d'invite** d'exemple nécessite que vous saisissiez directement un montant. Dans cet exemple, le montant à afficher est Montant facturé supérieur à 5 000 $ ($5,000).

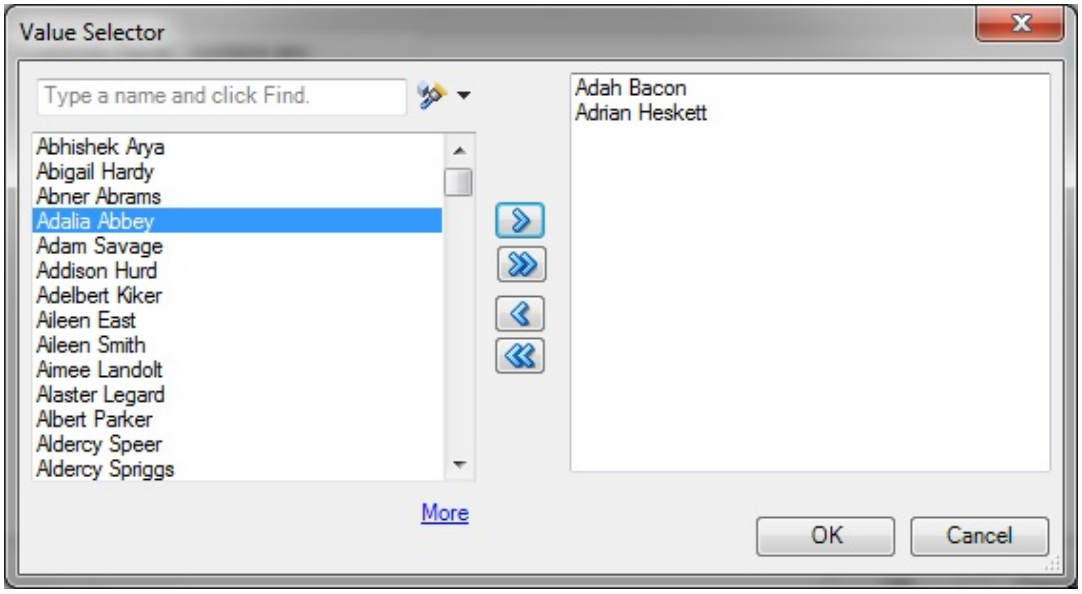
La boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** complétée ressemble à la Figure 3.

**Figure 30-11 Sélecteur d'invite rempli**



Dans certains cas, les données parmi lesquelles effectuer votre choix peuvent être extrêmement longues. Pour s'adapter au chargement d'importants volumes de données dans le **sélecteur de valeur**, Smart View présente les valeurs dans des groupes. Faites défiler et effectuez des sélections dans le premier groupe affiché, cliquez sur **Plus** pour visualiser le groupe suivant et y effectuer des sélections. Continuez à cliquer sur **Plus** jusqu'à ce que vous ayez visualisé l'ensemble de la liste des données et y ayez effectué toutes vos sélections. La Figure 4 présente un exemple.

**Figure 30-12 Sélecteur de valeur affichant l'option Plus pour d'importants volumes de données**




4. Cliquez sur **OK** pour fermer le **sélecteur d'invite**.

   Une fois que vous avez effectué vos sélections et cliqué sur **OK**, la vue est immédiatement actualisée et reflète vos sélections.

5. Répétez cette procédure pour modifier les invites en vue de changer la sortie affichée.

**Remarque :**

- Les listes de sélection indiquées pour les invites dans BI Answers (listes de boutons radio et listes de cases à cocher) sont converties en contrôles de liste dans Smart View.
- Si une invite est définie sur deux colonnes et que l'opérateur d'invite sélectionné est *** Inviter l'utilisateur**, les opérateurs suivants ne fonctionnent pas lors de l'exécution :
  - est inférieur à
  - est inférieur ou égal à
  - est supérieur à
  - est supérieur ou égal à
  - est comme
  - n'est pas comme

  Pour empêcher que cela ne se produise, n'utilisez pas l'opérateur *** Inviter l'utilisateur**. Définissez explicitement l'opérateur à l'heure de conception, à l'aide de l'un des opérateurs répertoriés ci-dessus. De cette façon, les opérateurs fonctionneront.
- Si une invite de date créée avec l'entrée utilisateur définie sur Texte et la valeur par défaut définie sur SQL affiche la date actuelle, le SQL `current_date` est affiché dans l'invite, et non la date actuelle réelle.

## Utilisation des invites de page

Les invites de page permettent aux utilisateurs de spécifier les critères qui déterminent le contenu de la vue insérée. Oracle Smart View for Office prend en charge les invites de page et les invites. Reportez-vous également à Utilisation des invites.

Les **invites de page** dans Smart View sont équivalentes aux invites de vue dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Les invites de vue sont spécifiées sur des vues individuelles dans une analyse. Smart View prend en charge les invites de table, de graphique et de jauge dans Oracle BI EE. Ces types d'invite sont appelés invites de page dans Smart View.

Les invites de page peuvent varier sur chaque vue dans une analyse. Une vue de table donnée dans une analyse peut disposer d'une invite de page définie sur Année, tandis qu'une vue de table de pivot dans la même analyse peut disposer d'une invite de page définie sur Secteur commercial.

Lorsque vous insérez une vue contenant des invites de page pour la première fois, un état de vue est sélectionné par défaut. Par exemple, si une invite Année est spécifiée pour une vue particulière dans une analyse, et que les années 2010, 2011 et 2012 sont sélectionnables, vous n'êtes pas invité à les indiquer au moment de l'insertion. L'état par défaut de la vue est inséré à la place. Par exemple, les données de l'année 2010 peuvent être insérées automatiquement, en tant que première année dans la liste des années disponibles. Vous pouvez ensuite modifier les invites de page pour sélectionner les données d'une autre année à afficher pour cette vue.

Vous pouvez modifier les invites de page dans les vues insérées ou copiées et collées.

Pour modifier les invites de page, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une vue :
   - Vues de graphique : sélectionnez le graphique.
   - Vues de table et de table de pivot : sélectionnez une cellule dans la table.
2. Dans le ruban Oracle BI EE, sélectionnez le bouton **Modifier les invites de la page** pour afficher les sélections d'invite de page par défaut d'une vue particulière.

**Figure 30-13 Bouton Modifier les invites de la page**

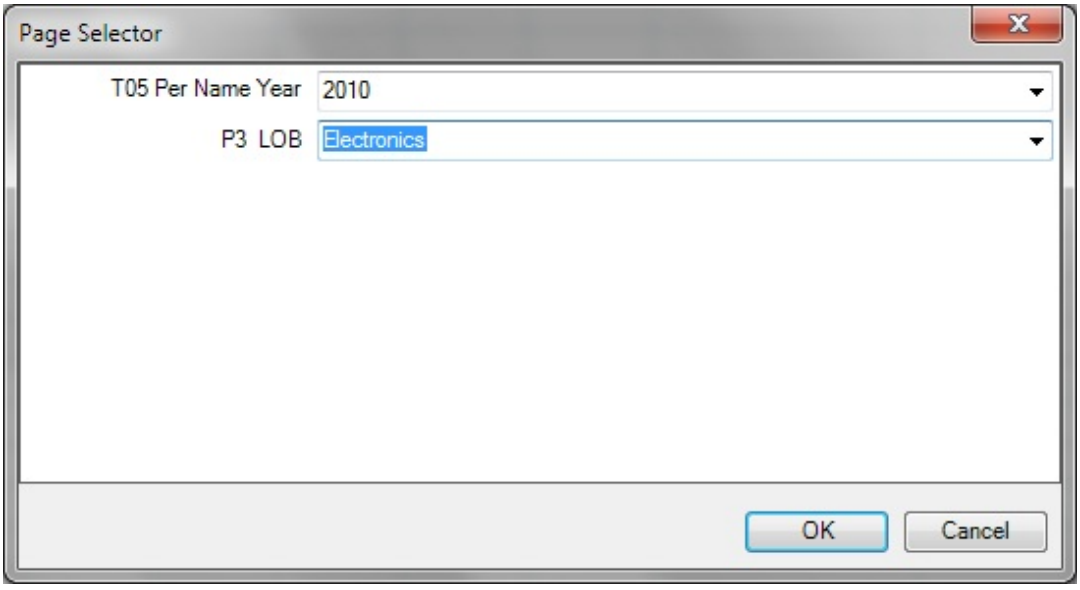



Si la définition de rapport a été modifiée sur le serveur, vos sélections sont réinitialisées et vous devez à nouveau sélectionner toutes les invites de page.

3. Dans le **sélecteur de page**, modifiez les sélections d'invite de page en faisant votre choix dans les listes déroulantes.

   La Figure 2 affiche une boîte de dialogue **Sélecteur de page**, dans laquelle les utilisateurs sélectionnent une année et un secteur d'activité. Dans cet exemple, l'année 2010 et le secteur commercial de l'électronique ont été sélectionnés.

**Figure 30-14 Boîte de dialogue Sélecteur de page remplie**




4. Cliquez sur **OK** pour fermer le **sélecteur de page**.

   Une fois que vous avez effectué vos sélections et cliqué sur **OK**, la vue est immédiatement actualisée et reflète vos sélections.
5. Répétez cette procédure pour modifier les invites de page en vue de changer la sortie affichée.

# Spécification de préférences pour l'actualisation des vues

Vous pouvez indiquer les préférences d'actualisation pour chaque vue. Les préférences d'actualisation que vous définissez pour chaque vue dans une feuille de calcul, une diapositive ou une page sont enregistrées avec le document Office (classeur Excel, présentation PowerPoint ou document Word).

Pour indiquer les préférences d'actualisation d'une vue, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que des vues Oracle Business Intelligence Enterprise Edition sont insérées dans Oracle Smart View for Office.
2. Dans **Contenu de document**, cliquez sur  pour actualiser le contenu du volet.

   Toutes les vues qui ont été insérées dans l'application Office active apparaissent dans **Contenu de document** sous la forme d'une arborescence.
3. Dans **Contenu de document**, sélectionnez une vue, puis cliquez sur **Propriétés**.
4. Dans **Propriétés**, sélectionnez une des options d'**actualisation des préférences** :
   - **Actualiser les données :** actualise uniquement les points de données de la vue ou de l'analyse sélectionnée.

     Toutes les modifications apportées au formatage de la feuille, de la diapositive ou de la page sont conservées.
   - **Remplacer la vue :** remplace l'intégralité de la vue, y compris les modifications de formatage définies dans Oracle BI EE.

     Si vous sélectionnez cette option, les sélections d'invite et de graphique et le formatage personnalisé sont perdus après l'actualisation si la définition de vue a été modifiée.

     > **Remarque :**
     >
     > Si vous avez sélectionné ou désélectionné l'option **Utiliser une échelle unifiée** dans Oracle Business Intelligence Answers, vous devez utiliser l'option **Remplacer la vue** lors de l'actualisation dans Smart View.

   - **Ne pas actualiser :** l'actualisation n'est pas autorisée.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la sélection de **préférences d'actualisation**.

   Passez à la tâche Actualisation des vues.

> **Remarque :**
>
> Les vues de titre Oracle BI EE ne sont pas incluses dans les actions d'actualisation. Toutes les personnalisations de ce type de vue sont donc conservées lors de l'actualisation de la feuille de calcul ou du classeur.

> **Remarque :**
>
> Les graphique à secteurs ne sont pas actualisés après l'ajout ou la suppression d'un filtre dans BI Answers si le filtre ajouté est sur une dimension qui définit le nombre de secteurs affichés. Si une modification est effectuée sur une colonne de filtre qui est également définie sur une dimension de nombre de secteurs, remplacez l'option d'actualisation sur la vue de graphique par **Remplacer la vue**, puis effectuez à nouveau une actualisation. Vous assurez ainsi une actualisation correcte, mettant à jour le nombre de secteurs et les titres de graphique pour refléter correctement les nouvelles données.

## Actualisation des vues

Vous pouvez actualiser les données à partir d'Oracle Business Intelligence dans vos vues insérées. Vous avez la possibilité d'actualiser les vues sélectionnées ou toutes les vues, selon le type de document Office, comme suit.

**Excel**

- Vues individuelles
- Feuilles de calcul individuelles
- Classeur entier

**PowerPoint**

- Vues individuelles
- Diapositives individuelles
- Intégralité de la présentation

**Word**

- Vues individuelles
- Document entier

Vous pouvez actualiser les vues à partir du volet Contenu de document, du ruban Oracle BI EE ou du ruban Smart View.

L'action d'actualisation est limitée en fonction des préférences correspondantes définies pour la vue sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à Spécification de préférences pour l'actualisation des vues.

En cas d'actualisation, les vues de titre ne sont pas incluses dans les actions d'actualisation, toutes les personnalisations de ce type de vue sont donc conservées lorsque vous actualisez le document Office.

Lorsqu'un document Office contient plusieurs objets, si vous essayez de l'actualiser sans être déjà connecté, vous êtes invité à saisir vos informations d'identification de connexion une seule fois pour tous les objets. En revanche, si vous choisissez d'annuler, la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** apparaît pour chaque objet de la feuille et vous devez cliquer sur **Annuler** pour chacun d'entre eux. Par exemple, si la feuille contient six objets, la boîte de dialogue apparaît six fois, c'est-à-dire une fois pour chaque objet.

Pour actualiser les vues Oracle Business Intelligence Enterprise Edition à partir du volet **Contenu de document**, procédez comme suit :

1. Dans **Contenu de document**, vérifiez que l'option **Oracle BI EE - Hiérarchie des documents** est affichée dans la liste déroulante.
2. Dans **Contenu de document**, cliquez sur pour actualiser le contenu de l'arborescence.

   Dans **Contenu de document**, vous pouvez actualiser individuellement des vues dans toutes les applications Office, des feuilles de calcul et des diapositives.
3. Effectuez une action :
   - Pour actualiser une vue dans une feuille Excel, une diapositive PowerPoint ou un document Word, sélectionnez l'objet vue dans l'arborescence de **Contenu de document**, puis choisissez l'action **Actualiser la vue** dans le menu contextuel ou cliquez sur le lien **Actualiser la vue** en bas du volet.

     Répétez cette opération pour chaque vue à actualiser.
   - Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE d'une feuille de calcul Excel ou d'une diapositive PowerPoint donnée, sélectionnez l'objet approprié dans l'arborescence de **Contenu de document**, puis choisissez l'action **Actualiser** dans le menu contextuel ou cliquez sur le lien **Actualiser** en bas du volet.

     Répétez l'opération pour chaque feuille ou diapositive à actualiser.

Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE d'une feuille de calcul, d'une diapositive ou d'un document Word entier à l'aide des rubans, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - Sélectionnez la feuille de calcul ou la diapositive pour l'activer.
   - Placez le curseur dans le document Word pour le sélectionner.
2. Cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE ou Smart View.

Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE d'un classeur Excel, d'une présentation PowerPoint ou d'un document Word, procédez comme suit :

1. Placez le curseur n'importe où dans le classeur, la présentation ou le document pour le sélectionner.
2. Effectuez une action :
   - Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE dans un classeur Excel, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Actualiser toutes les feuilles de calcul**. La Figure 1 représente l'icône Actualiser avec la flèche :

     **Figure 30-15 Icône Actualiser avec flèche vers le bas dans Excel et PowerPoint**

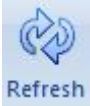
     
     

     Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE et sélectionner **Actualiser les données de classeur**.
   - Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE dans une présentation PowerPoint, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Actualiser toutes les diapositives**.

Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas dans Actualiser dans le ruban Oracle BI EE et sélectionner **Actualiser les données de présentation**.

- Pour actualiser toutes les vues dans un document Word, cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE ou Smart View. L'icône Actualiser dans Word ne contient pas de flèche vers le bas, comme illustré dans la Figure 2.

**Figure 30-16 Icône Actualiser dans Word**




> **Remarque :**
>
> Si vous y êtes invité, indiquez vos informations d'identification pour Oracle BI EE.

# Masquage des données dans les vues

Vous pouvez masquer les données dans les vues Oracle Business Intelligence Enterprise Edition que vous insérez dans des documents Office et dans les vues que vous créez à l'aide du concepteur de vues. Vous avez la possibilité de masquer les données dans les vues suivantes :

- Vues sélectionnées
- Toutes les vues d'une feuille ou d'une diapositive
- Toutes les vues d'un document Office

La fonctionnalité Masquer les données de Oracle Smart View for Office vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Sélection d'un objet Smart View unique dans une feuille Excel ou une diapositive PowerPoint, et masquage de cet objet uniquement
- Masquage des données dans la feuille de calcul Excel ou la diapositive PowerPoint active
- Masquage des données dans le classeur, la présentation ou le document Word actif

Vous pouvez appeler la fonctionnalité Masquer les données à partir des emplacements suivants :

- Contenu de document dans le panneau Smart View
- Ruban Oracle BI EE

### Masquage des données dans une vue individuelle

Pour masquer les données d'une vue individuelle dans une feuille de calcul Excel ou une diapositive PowerPoint, procédez comme suit :

1. Dans Excel ou PowerPoint, cliquez sur  dans **Contenu de document** pour actualiser le contenu de l'arborescence.

> **Remarque :**
>
> Les données des documents Word peuvent uniquement être masquées dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer les données dans des vues individuelles dans Word.

2. Localisez la vue contenant les données à masquer dans **Contenu de document** et sélectionnez-la.
3. Cliquez sur le lien **Masquer les données** dans **Contenu de document**.

   Dans un objet de table, les cellules sont remplacées par le texte Doit être actualisé ; dans un graphique, la zone devient vide et une image de cadenas est affichée.
4. Enregistrez le classeur ou la présentation en cours.

   L'état masqué de la vue reste intact après enregistrement.
5. Pour afficher les données dans la vue masquée, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la vue dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser la vue**.

### Masquage des données dans une feuille ou une diapositive

Pour masquer les données d'une feuille de calcul Excel ou d'une diapositive PowerPoint, procédez comme suit :

1. Choisissez la méthode de sélection de la feuille ou de la diapositive :
   - Placez le curseur directement dans la feuille ou la diapositive.
   - Dans **Contenu de document**, cliquez sur , localisez la feuille ou la diapositive dans l'arborescence, puis sélectionnez-la.
2. Choisissez la méthode de masquage des données à utiliser pour tous les objets dans la feuille ou la diapositive sélectionnée :
   - Dans le ruban Oracle BI EE, cliquez sur le bouton **Masquer les données**.

     **Figure 30-17 Bouton Masquer les données**

     
     
   - Dans **Contenu de document**, cliquez sur le lien **Masquer les données**.

   Les données de la feuille ou de la diapositive sont masquées.

> **Remarque :**
>
> Les données des documents Word peuvent uniquement être masquées dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer les données de pages individuelles dans Word.

3. Enregistrez le classeur ou la présentation en cours.

   L'état masqué de la feuille ou de la diapositive reste intact après enregistrement.

4. Pour afficher les données dans la feuille ou la diapositive masquée, cliquez sur  dans **Contenu de document**, sélectionnez la feuille ou la diapositive dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser**.

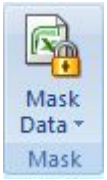
   Vous pouvez également placer le curseur de la souris dans la feuille ou la diapositive à actualiser, puis cliquez sur 

.

**Masquage des données dans un document Office entier**

Pour masquer les données dans un document Office entier, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle BI EE du document Office ouvert, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - **Excel :** cliquez sur la flèche vers le bas dans 

et sélectionnez **Masquer les données de classeur**.
   - **PowerPoint :** cliquez sur la flèche vers le bas dans 

et sélectionnez **Masquer les données de présentation**.
   - **Word :** cliquez sur 

.

   > **Remarque :**
   >
   > Les documents Word peuvent uniquement être masqués dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer des pages individuelles dans Word.

2. Enregistrez le document Office en cours.

   L'état masqué du classeur, de la présentation ou du document reste intact après enregistrement.

3. Pour afficher les données masquées, cliquez sur  dans **Contenu de document**, sélectionnez la feuille, la diapositive ou le document dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser**.

Vous pouvez également placer le curseur de la souris dans la feuille, la diapositive ou le document à actualiser, puis cliquez sur 

.

# Affichage des propriétés d'un objet Oracle BI EE

Vous pouvez afficher diverses propriétés d'un objet sélectionné.

Pour visualiser les propriétés d'un objet Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un objet Oracle BI EE.

   Sélectionnez un objet de vue réel, et non une feuille ou une diapositive.
2. Cliquez sur le lien **Propriétés** au bas du volet **Contenu de document**.

# Copie et collage d'objets Oracle BI EE entre différentes applications Office

Vous pouvez copier des objets Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dans et entre les applications Office comme suit :

- Les graphiques peuvent être copiés dans une même application ou entre différentes applications Office.
- Les tables et les tables de pivot peuvent être copiées dans une même application ou entre différentes applications Word et PowerPoint.
- Les tables et les tables de pivot ne peuvent pas être copiées dans Excel, depuis Excel vers une autre application Office ou depuis une autre application Office vers Excel.
- Les tables et les tables de pivot peuvent uniquement être copiées et collées par sections.

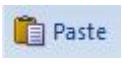
### Copie et collage d'une vue de graphique

Pour copier et coller une vue de graphique, procédez comme suit :

1. Dans Excel, Word ou PowerPoint, sélectionnez la vue de graphique à copier.

   Vous pouvez utiliser la fonction Contenu de document pour localiser la vue, mais vous devez ensuite sélectionner le graphique directement dans la feuille, la diapositive ou la page.
2. Dans le ruban **Oracle BI EE**, cliquez sur 

.
3. Accédez à l'application Office et placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller la vue de graphique.

   Par exemple, si vous voulez coller l'élément dans une application Office (ou si vous voulez copier l'élément à partir d'Excel pour le coller dans PowerPoint, ouvrez PowerPoint), placez le curseur de la souris à l'endroit où coller l'objet dans le document Office.
4. Cliquez sur 

.
5. Répétez cette opération pour tous les graphiques que vous voulez copier et coller.

### Copie et collage d'une vue de table ou de table de pivot

Pour copier et coller une vue de table ou de table de pivot, procédez comme suit :

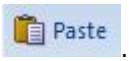
1. Dans Word ou PowerPoint, sélectionnez la vue de table ou de table de pivot à copier.

   Vous pouvez utiliser la fonction Contenu de document pour localiser la vue, mais vous devez ensuite sélectionner la table ou la table de pivot directement dans la diapositive ou la page.

2. Dans le ruban **Oracle BI EE**, cliquez sur 

.
3. Accédez à l'application Office et placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller la vue de table ou de table de pivot.

   Par exemple, si vous voulez coller l'élément dans une application Office (ou si vous voulez copier l'élément à partir de Word pour le coller dans PowerPoint, ouvrez PowerPoint), placez le curseur de la souris à l'endroit où coller l'objet dans le document Office.

4. Cliquez sur 

.
5. Répétez cette opération pour toutes les tables ou tables de pivot que vous voulez copier et coller.

## Modification d'une analyse dans Oracle BI EE

Si la vue d'analyse disponible n'affiche pas les données requises ou qu'elle ne les affiche pas de la façon souhaitée, vous pouvez modifier la vue dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

> **Remarque :**
>
> Pour modifier une vue dans Oracle BI EE, vous devez disposer des autorisations Oracle BI EE requises.

Pour modifier une vue dans Oracle BI EE, procédez comme suit :

1. A partir du catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue, puis sélectionnez **Modifier l'analyse dans Answers**.
2. Dans l'écran de connexion, saisissez vos informations d'identification pour Oracle BI EE.

   La vue sélectionnée apparaît dans Oracle BI EE.
3. Dans Oracle BI EE, modifiez et enregistrez la vue.
4. Revenez à l'application Office.
5. Dans le ruban **Oracle BI EE**, cliquez sur **Actualiser** et vérifiez que les modifications apportées sont reflétées dans la vue.

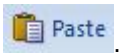
## Copie et collage de vues d'Oracle BI EE vers Office

Vous pouvez copier et coller des vues d'Oracle Business Intelligence Enterprise Edition vers Oracle Smart View for Office.

Lorsque vous actualisez des vues collées, les données sont actualisées, mais pas la définition d'analyse, même si celle-ci a été modifiée dans Oracle BI EE.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous copiez-collez des vues d'Oracle BI EE vers Smart View, certains formatages peuvent ne pas être importés dans Office.

Pour copier et coller une vue, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes connecté à Oracle BI EE.
2. Dans Oracle BI EE ou Interactive Dashboards, lancez l'analyse à copier.
3. Cliquez sur le lien **Copier** au bas de l'analyse (option affichée uniquement si l'analyse est activée pour la copie).
4. Ouvrez une application Office, comme Excel, et connectez-vous à la source de données Oracle BI EE appropriée.
5. Dans le ruban **Oracle BI EE**, cliquez sur 

.

# Modification de vues créées dans Oracle BI EE

**Voir aussi :**

- Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés
- Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint
- Autres instructions

## Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés

Tenez compte des points suivants lorsque vous modifiez des vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition :

- Les vues de table et de graphique insérées ou collées en tant qu'objets Microsoft à l'aide de la commande **Insérer** peuvent être modifiées dans Excel, PowerPoint ou Word.
- Les vues de table insérées ou collées en tant que listes et les vues de graphique insérées en tant qu'images ne peuvent pas être modifiées dans Excel.
- Les vues insérées ou collées en tant qu'images ne peuvent pas être modifiées dans PowerPoint.

## Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint

Tenez compte des éléments suivants lorsque vous modifiez des vues de tableau croisé dynamique créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

### Tableaux croisés dynamiques de petite taille

Pour les tableaux croisés dynamiques de petite taille dans PowerPoint, utilisez la souris afin de faire glisser les bordures de colonne et de ligne en vue de modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne jusqu'à obtention de la hauteur et de la largeur désirées.

#### Tableaux croisés dynamiques de grande taille

Pour ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne dans les tables de pivot de grande taille, en particulier celles dans lesquelles les lignes et les colonnes sont hors de la zone de glissement, utilisez les outils de modification de table de PowerPoint comme suit :

1. Sélectionnez la table de pivot.
2. Sélectionnez le ruban **Disposition** dans PowerPoint.
3. Sélectionnez une ligne ou une colonne dans la table de pivot.
4. Ajustez la hauteur et la largeur en modifiant les valeurs de hauteur et de largeur dans le groupe **Taille de la cellule**.

## Autres instructions

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous modifiez des vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition :

- Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge la duplication des graphiques ou des tables au moyen de la commande "Dupliquer la diapositive" de PowerPoint.

  Dans PowerPoint, après la duplication d'une diapositive contenant un graphique, toute tentative de mise à jour des invites de graphique met uniquement à jour les invites du graphique d'origine. Le graphique de la diapositive dupliquée n'est jamais mis à jour.

  Pour une table de pivot insérée dans une diapositive PowerPoint puis dupliquée, si vous modifiez l'invite d'une des tables de pivot, seule la table de pivot d'origine est mise à jour, que vous ayez modifié l'invite dans la diapositive d'origine ou dans le doublon.
- Certaines modifications apportées aux graphiques à l'aide des outils de formatage de Microsoft Office, telles que les couleurs, pourraient ne pas persister si les invites sont modifiées et que le graphique est actualisé. Smart View n'effectue pas de suivi de ces modifications de formatage. Ceci est effectué par Microsoft Office. Lorsqu'une série de graphiques est enlevée, le format de la série est également enlevé par Office. La modification des invites peut entraîner la modification de l'ordre et du nombre de séries, ce qui signifie que le formatage sera également modifié. Il s'agit d'un comportement attendu.
- Les préférences de fuseau horaire définies dans les préférences de compte Oracle BI EE ne sont pas reflétées dans Smart View.
- La précision des chiffres que Smart View peut afficher dans Excel est limitée à la précision permise par Excel.

  Par exemple, le nombre suivant se compose de 18 chiffres comportant deux décimales :

  ```
  123456789123456789.12
  ```

  A cause de la limite de précision d'Excel de 15 chiffres, les chiffres à partir du seizième deviennent des zéros dans Excel et le nombre s'afficherait comme suit :

  ```
  123456789123456000.00
  ```

# Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues

A l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des vues ad hoc reposant sur une zone d'objet Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Les vues créées dans Smart View peuvent être enregistrées dans le catalogue et modifiées dans Smart View ou Oracle BI EE.

Le concepteur de vues est disponible dans Microsoft Excel, Word et PowerPoint.

## Lancement du concepteur de vues

Selon que vous créez ou modifiez une vue, vous pouvez lancer le concepteur de vues à l'aide des méthodes décrites dans cette rubrique.

Pour lancer le concepteur de vues :

1. Effectuez une action :
   - Pour créer une vue, procédez comme suit :
     - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le noeud **Racine du catalogue** dans l'arborescence de catalogue, puis sélectionnez **Créer une vue**.
     - Sélectionnez le noeud **Racine du catalogue** dans l'arborescence de catalogue, puis **Créer une vue** en bas du panneau Smart View.
     - Dans le ruban Oracle BI EE, cliquez sur l'icône du concepteur de vues.

       **Figure 30-18 Icône du concepteur de vues**

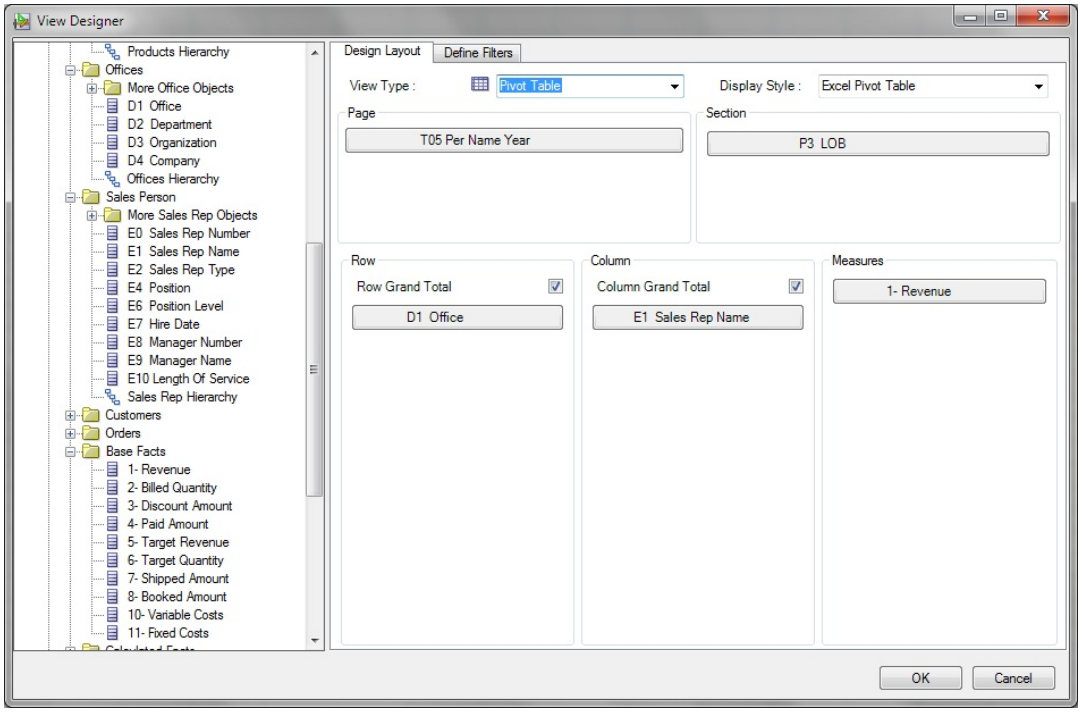
       
       

       Vous devez déjà être connecté à une vue dans l'arborescence de catalogue pour activer le ruban Oracle BI EE.
   - Pour modifier une vue (la vue doit avoir été créée et insérée à partir du concepteur de vues), procédez comme suit :
     - Dans l'arborescence de catalogue, sélectionnez la vue à modifier qui a été créée dans le concepteur de vues et enregistrée dans le catalogue de présentation Oracle BI à partir d'Oracle Smart View for Office, puis sélectionnez le lien **Charger la vue dans le concepteur de vues** en bas du panneau Smart View.
     - Sélectionnez une vue existante sur une feuille de calcul dans le document Office en cours ou dans un document Office enregistré, puis cliquez sur l'icône du concepteur de vues (reportez-vous à la Figure 1).
     - Pour modifier un tableau croisé dynamique Excel, cliquez n'importe où dans la feuille de calcul en cours ou dans une feuille de calcul enregistrée, y compris en dehors des limites du tableau croisé dynamique Excel, puis cliquez sur l'icône du concepteur de vues (reportez-vous à la Figure 1).

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez uniquement modifier des vues qui ont été créées et insérées à partir du concepteur de vues de Smart View. Pour modifier les vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, vous devez utiliser Oracle BI EE.

L'onglet **Concevoir une disposition** du concepteur de vues est affiché. La Figure 2 présente l'onglet Concevoir une disposition du concepteur de vues avec les sélections effectuées dans les bordures Page, Section, Ligne, Colonne et Mesures.

**Figure 30-19 Concepteur de vues, onglet Concevoir une présentation pour la présentation de table de pivot**




2. Poursuivez le processus de conception de vues en suivant la procédure indiquée dans Définition du type de vue et du style d'affichage.

## Définition du type de vue et du style d'affichage

Lorsque vous créez une vue, vous définissez le type de vue et le style d'affichage. Cette opération est effectuée une seule fois, lors du processus de création de vue. Une fois la vue créée, vous ne pouvez pas modifier ces deux paramètres.

Pour définir le type de vue et le style d'affichage, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, appelez le concepteur de vues (reportez-vous à Lancement du concepteur de vues).
2. Dans **Type de vue**, sélectionnez le type de vue à créer :
   - Table

- Table de pivot (option par défaut)
- Graphique linéaire
- Graphique à barres
- Graphique à colonnes
- Graphique en aires
- Graphique à secteurs
- Graphique à nuage de points
- Graphique à colonnes empilées

La sélection effectuée détermine les options disponibles dans **Style d'affichage**, ainsi que les champs de la zone de présentation.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas modifier la sélection lorsque vous modifiez la vue dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

3. Dans **Style d'affichage**, sélectionnez une option **Type de vue** et **Style d'affichage** dans le Tableau 1.

   Le style d'affichage détermine le mode d'insertion de la vue dans Excel.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous ne pouvez pas changer cette sélection lorsque vous modifiez la vue dans Smart View ou Oracle BI EE.

**Tableau 30-1 Type de vue sélectionné et style d'affichage disponible**

| Type de vue sélectionné | Style d'affichage disponible |
|---|---|
| Table | Tableau Excel<br>Table |
| Tableau croisé dynamique (option par défaut) *** | Table de pivot Excel (option par défaut)<br>Tableau croisé dynamique |
| Graphique linéaire<br>Graphique à barres<br>Graphique à colonnes<br>Graphiques en aires<br>Graphique à secteurs<br>Graphique à nuage de points<br>Graphique à colonnes empilées | Graphique Excel<br>Image du graphique |

***Vous ne pouvez pas créer de vue de tableau croisé dynamique si les mesures et les bordures de section de page sont toutes numériques.

4. Poursuivez le processus de conception de vue en suivant la procédure figurant dans Définition de la disposition de vue.

# Définition de la disposition de vue

Définissez la disposition de vue lors du processus de création de la vue. Vous pouvez également modifier la disposition des vues créées dans le concepteur de vues.

Pour définir ou modifier la disposition d'une vue, procédez comme suit :

1. Si ce n'est pas déjà fait, appelez le concepteur de vues (reportez-vous à Lancement du concepteur de vues).
2. Si vous créez une vue, effectuez les étapes décrites dans Définition du type de vue et du style d'affichage.

   Si vous modifiez une vue, passez à l'étape 3.
3. Dans le volet de gauche du concepteur de vues, développez une zone d'objet et les dossiers pour visualiser les colonnes que vous voulez utiliser.
4. Faites glisser les colonnes depuis l'arborescence de la zone d'objet développée vers la zone de présentation.

   Les bordures de la zone de disposition varient en fonction des sélections que vous avez effectuées dans **Type de vue**, comme décrit dans le Tableau 1.

**Tableau 30-2 Type de vue sélectionné et bordures disponibles dans la zone de présentation du concepteur de vues**

| Type de vue sélectionné | Bordures dans la zone de présentation |
|---|---|
| Table | **Page**, **Section**, **Ligne**, **Colonne**, **Mesures**<br>**Facultatif :** dans la bordure **Ligne**, cochez la case **Ligne de total global**. |
| Tableau croisé dynamique (option par défaut) | **Page**, **Section**, **Ligne**, **Colonne**, **Mesures**<br>**Facultatif :** dans la bordure **Ligne**, cochez la case **Ligne de total global**.<br>**Facultatif :** dans la bordure **Colonne**, cochez la case **Colonne de total global**. |
| Graphique linéaire | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Courbes (X)**, **Données : Courbes (Y)** |
| Graphique à barres | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Barres (X)**, **Données : Barres (Y)** |
| Graphique à colonnes | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Colonnes (X)**, **Données : Colonnes (Y)** |
| Graphiques en aires | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Aire (X)**, **Données : Aires (Y)** |
| Graphique à secteurs | **Page**, **Section**, **Secteurs**, **Tranches**, **Taille de tranche** |
| Graphique à nuage de points | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Varier selon la couleur**, **Données** |
| Graphique à colonnes empilées | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Barres (X)**, **Données : Barres (Y)** |

5. **Facultatif :** effectuez l'une de ces opérations, selon le cas, sur les colonnes que vous avez déposées sur les bordures dans le concepteur de vues :

- Pour déplacer une colonne entre deux bordures, faites-la glisser de l'une à l'autre. Par exemple, faites glisser une colonne depuis la bordure **Ligne** et déposez-la sur la bordure **Colonne**.
- Pour repositionner la colonne au sein de la bordure, cliquez sur son nom et sélectionnez la flèche **vers le haut** ou **vers le bas**.
- Pour ajouter un sous-total à une colonne ou une ligne dans une bordure, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne, puis sélectionnez **Sous-total**.

> **Remarque :**
>
> L'option **Sous-total** est ignorée lorsqu'elle est appliquée à la colonne du bas dans une bordure, même si elle peut être sélectionnée dans le menu déroulant.

- Pour ajouter une colonne aux critères de filtre de cette vue, cliquez dessus et sélectionnez **Ajouter au filtre**.

  Les colonnes que vous sélectionnez sont ajoutées à la zone **Expression de filtre** de l'onglet **Définir des filtres**, dans laquelle vous pouvez les définir de manière plus approfondie. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues.
- Pour enlever une colonne d'une bordure, cliquez sur la colonne et sélectionnez **Enlever**.

6. **Facultatif :** si vous utilisez une vue de table ou de table de pivot, quel que soit le style d'affichage :
   - **Vue de tableau croisé dynamique :** dans les bordures **Ligne** et **Colonne**, cochez ou désélectionnez les cases **Ligne de total global** et **Colonne de total global** selon vos besoins.
   - **Vue de table :** dans la bordure **Ligne**, cochez ou désélectionnez la case **Ligne de total global**.
7. **Facultatif :** si vous utilisez une vue de table de pivot qui a le type d'affichage d'une table de pivot, vous pouvez effectuer ces actions à l'aide de l'élément **Libellé de mesure** :
   - Réorganisez l'élément **Libellé de mesure** à l'intérieur de la bordure **Colonne**.
   - Déplacez l'élément **Libellé de mesure** vers n'importe quelle autre bordure, *excepté* la bordure **Mesure**.

   Remarques sur l'élément **Libellé de mesure** :
   - L'élément Libellé de mesure représente les libellés de toutes les colonnes Mesures de la bordure Mesure. Dans le concepteur de vues, l'élément Libellé de mesure apparaît par défaut dans la bordure **Colonne**.
   - L'élément Libellé de mesure n'est disponible que lorsque le **type de vue** et le **type d'affichage** sont définis sur **Tableau croisé dynamique**.
   - Essayez de déplacer l'élément Libellé de mesure vers une autre bordure ou de le réorganiser dans la bordure Colonne. Le résultat obtenu peut être une disposition de table de pivot plus lisible.
   - L'élément Libellé de mesure ne peut pas être enlevé du concepteur de vues.
   - L'élément Libellé de mesure ne peut pas être placé dans la bordure Mesures.

8. Pour définir des filtres, cliquez sur l'onglet **Filtres** et passez à la tâche Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues.

   Si vous ne voulez pas définir de filtres, cliquez sur **OK** :

   - Si vous créez une vue, elle est insérée dans Excel.
   - Si vous modifiez une vue, la vue précédente est enlevée et la vue mise à jour est insérée.

# Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues

Les colonnes que vous avez ajoutées pour le filtrage dans Définition de la disposition de vue sont automatiquement ajoutées à la zone Expression de filtre de l'onglet Définir des filtres dans le concepteur de vues.

Que vous créiez une vue ou modifiiez une vue existante, vous pouvez ajouter d'autres colonnes de filtre, ainsi que définir de façon plus approfondie et affiner les filtres sur toutes les colonnes.

Pour définir ou modifier l'expression de filtre d'une vue créée dans le concepteur de vues, procédez comme suit :

1. Exécutez les étapes décrites dans Définition de la disposition de vue, en sélectionnant l'onglet **Définir des filtres**.

   Les colonnes que vous ajoutez pour le filtrage doivent être affichées sur l'onglet **Définir des filtres**.

2. **Facultatif :** ajoutez d'autres colonnes à la zone **Expression de filtre** de l'onglet **Définir des filtres**.
3. Sélectionnez une colonne dans **Expression de filtre**.
4. Sélectionnez l'opérateur de filtre correspondant dans la liste déroulante en regard du nom de la colonne.

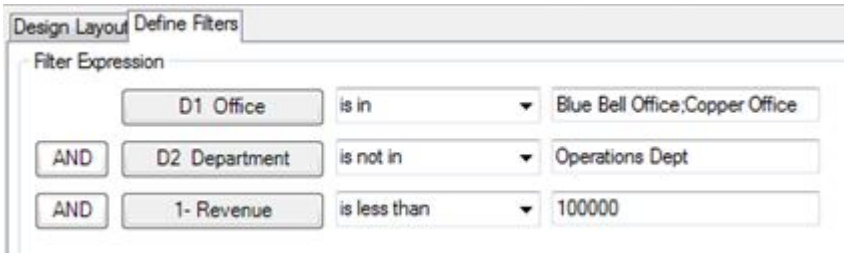
   La liste des opérateurs vous permettant d'effectuer votre sélection est établie en fonction du type de colonne sélectionné.

   Les instructions relatives à la sélection d'un opérateur sont décrites dans Opérateurs de filtre.

5. Indiquez une valeur de filtre dans la dernière colonne en cliquant sur 

et en effectuant une sélection dans le sélecteur de valeur.

   Par exemple, voici un ensemble de filtres basé sur la base de données Sample Sales :

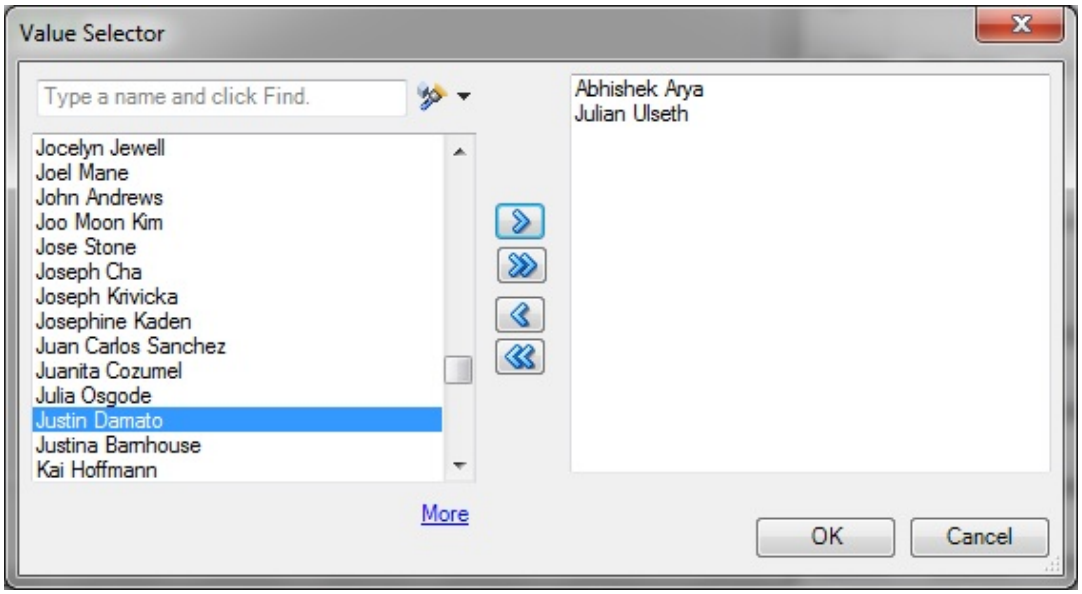



   Les filtres que vous définissez sont synthétisés dans le volet **Récapitulatif des filtres**. Par exemple, pour les filtres définis au cours de cette étape, le récapitulatif est semblable à ce qui suit :




Dans certains cas, les données parmi lesquelles effectuer votre choix peuvent être extrêmement longues. Pour s'adapter au chargement d'importants volumes de données dans le sélecteur de valeur, Oracle Smart View for Office présente les valeurs dans des groupes. Faites défiler et effectuez des sélections dans le premier groupe affiché, cliquez sur **Plus** pour visualiser le groupe suivant et y effectuer des sélections. Continuez à cliquer sur **Plus** jusqu'à ce que vous ayez visualisé l'ensemble de la liste des données et y ayez effectué toutes vos sélections. La Figure 1 présente un exemple.

**Figure 30-20 Sélecteur de valeur affichant "Plus" pour d'importants volumes de données**

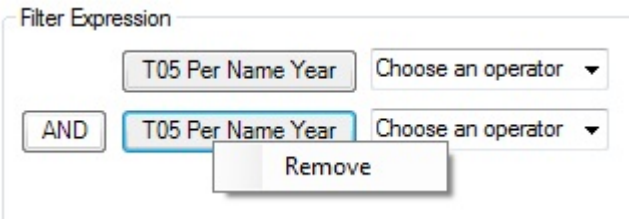



6. **Facultatif :** si nécessaire, cliquez sur le bouton d'opérateur logique dans la zone **Expression de filtre** et effectuez une sélection pour modifier l'opérateur :
   - **AND**
   - **OR**

   L'opérateur logique par défaut est **AND**.

   La modification de l'opérateur logique sur une ligne de l'expression de filtre le modifie automatiquement pour toutes les lignes de l'expression. L'opérateur est ainsi le même pour toutes les lignes.
7. **Facultatif :** pour enlever une ligne de l'expression de filtre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton de la colonne dans la ligne, puis sélectionnez **Enlever**, comme illustré dans la Figure 2.

**Figure 30-21 Option Enlever affichée en cas de clic droit sur une colonne dans une expression de filtre**




8. Lorsque vous avez terminé la définition des filtres, cliquez sur **OK** pour insérer la vue dans Excel.

## Opérateurs de filtre

Suivez les instructions du Tableau 1 pour la sélection de l'opérateur et la spécification des valeurs requises. La liste des opérateurs vous permettant d'effectuer votre sélection est établie à partir de la fonction exécutée (par exemple, création d'un filtre ou création d'une invite de tableau de bord) et du type de colonne sélectionné.

**Tableau 30-3 Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne**

| Opérateur | Instructions d'utilisation |
|---|---|
| est égal à/est dans | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne correspondent à la valeur du filtre. |
| n'est pas égal à/n'est pas dans | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne correspondent pas à la valeur du filtre. |
| est inférieur à | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont inférieures à la valeur du filtre. |
| est supérieur à | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont supérieures à la valeur du filtre. |

**Tableau 30-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne**

| Opérateur | Instructions d'utilisation |
|---|---|
| est inférieur ou égal à | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont inférieures ou égales à la valeur du filtre. |
| est supérieur ou égal à | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont supérieures ou égales à la valeur du filtre. |
| est compris entre | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez deux valeurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont comprises entre les deux valeurs du filtre. |
| est NULL | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. N'indiquez aucune valeur. L'opérateur recherche uniquement l'absence de données dans la colonne. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels aucune donnée ne figure dans la colonne.<br>Il peut parfois être utile de savoir si des données sont présentes et l'opérateur NULL est un bon moyen de rechercher cette condition. Par exemple, supposons que votre entreprise dispose d'un carnet d'adresses international et que vous vouliez en extraire uniquement les adresses aux Etats-Unis. Pour ce faire, vous pouvez vérifier la présence ou l'absence de données dans le champ Etat. Ce champ doit être vide (NULL) pour les adresses hors des Etats-Unis et rempli (non NULL) pour les adresses aux Etats-Unis. Vous pouvez obtenir la liste des adresses aux Etats-Unis sans avoir à rechercher une valeur spécifique dans la colonne. |
| n'est pas NULL | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. N'indiquez aucune valeur. L'opérateur recherche uniquement la présence de données dans la colonne. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels des données figurent dans la colonne. |

**Tableau 30-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne**

| Opérateur | Instructions d'utilisation |
|---|---|
| est classé premier | Valide pour une colonne qui contient du texte ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n premiers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre.<br>Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dix premiers noms de marque dans l'ordre alphabétique. |
| est classé dernier | Valide pour une colonne qui contient du texte ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n derniers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre.<br>Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dates des dix dernières transactions commerciales. |
| est au début | Valide pour une colonne qui contient des nombres. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n premiers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre.<br>Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dix meilleures ventes en dollars. |
| est à la fin | Valide pour une colonne qui contient des nombres. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n derniers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre.<br>Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des clients signalant le plus petit nombre de problèmes. |
| contient tous les éléments | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne comprennent toutes les valeurs du filtre. |
| ne contient pas | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne comprennent aucune des valeurs du filtre. |

**Tableau 30-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne**

| Opérateur | Instructions d'utilisation |
|---|---|
| contient l'un des éléments | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne comprennent au moins l'une des valeurs du filtre. |
| commence par | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne commencent par la valeur du filtre. |
| se termine par | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne se terminent par la valeur du filtre. |
| est identique à (concordance de critères) | Valide pour une colonne qui contient du texte. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Nécessite l'utilisation du signe de pourcentage (%) en tant que caractère générique. Vous pouvez indiquer jusqu'à deux signes de pourcentage dans la valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne correspondent à la valeur de critère du filtre. |
| n'est pas identique à (concordance de critères) | Valide pour une colonne qui contient du texte. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Nécessite l'utilisation du signe de pourcentage (%) en tant que caractère générique. Vous pouvez indiquer jusqu'à deux signes de pourcentage dans la valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne correspondent pas à la valeur de critère du filtre. |

## Publication des vues

La définition de vue ad hoc que vous créez dans le concepteur de vues peut être publiée sur le catalogue de présentation Oracle BI dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition après insertion dans Oracle Smart View for Office. Lorsque vous publiez une vue ad hoc, une analyse est créée dans Oracle BI EE avec les vues par défaut de la vue composée et de la vue de titre, ainsi que la vue créée par l'utilisateur applicable.

Lors de la publication d'une vue que vous modifiez, vous avez la possibilité de remplacer la vue dans le catalogue de présentation Oracle BI, ou de spécifier un nouveau nom pour la vue et de publier la version modifiée en conservant les deux versions de la vue dans Oracle BI EE.

Pour publier une vue dans le catalogue de présentation Oracle BI, procédez comme suit :

1. Placez le curseur de la souris dans la vue que vous venez de créer ou de modifier dans le concepteur de vues.
2. Dans le ruban Oracle BI EE, cliquez sur l'icône **Publier la vue** (Figure 1).

**Figure 30-22 Icône Publier la vue**




3. Dans **Enregistrer le rapport**, cliquez sur  en regard de **Racine du catalogue**, puis accédez à l'emplacement du catalogue de présentation Oracle BI auquel vous voulez enregistrer la vue.
4. Dans **Nom de l'analyse**, indiquez un nom.

   Si vous publiez une vue modifiée, vous avez la possibilité de remplacer la vue que vous avez modifiée en fournissant le même nom, ou d'indiquer un nouveau nom en conservant la version d'origine de la vue intacte.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   La convention de dénomination par défaut est appliquée aux composants de la vue enregistrée, par exemple, Table 1, Table de pivot 1, Graphique 1, etc.

**Exemple 30-1 Remarques**

- Si vous publiez une vue qui a été créée puis modifiée dans Smart View, vous pouvez la remplacer.
- Un message d'erreur apparaît si vous tentez de remplacer une vue existante dans le catalogue de présentation Oracle BI lorsque celle-ci a été créée dans Oracle BI EE.
- Pour visualiser les modifications effectuées dans Oracle BI EE, vous devez réinsérer la vue.
- Une fois la vue publiée, vous pouvez la modifier comme suit :
  - Si la vue a été créée dans Oracle BI EE, utilisez Oracle BI EE.
  - Si la vue a été créé dans Smart View, vous pouvez la modifier dans Smart View ou Oracle BI EE.
- Vous pouvez actualiser les données des vues créées dans le concepteur de vues.

  Les vues ad hoc créées dans le concepteur de vues restent des clichés et ne seront pas synchronisées avec l'analyse publiée dans le catalogue.
- Les modifications apportées à la vue dans Oracle BI EE ne seront pas répercutées dans la vue ad hoc affichée dans Excel. Vous devez réinsérer la vue à partir de l'arborescence de catalogue dans une nouvelle feuille dans Smart View afin d'afficher les modifications apportées dans Oracle BI EE.

## Modification des vues créées dans le concepteur de vues

**Voir aussi :**

- A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues

- Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Accès à la vue à modifier
- Détermination de l'emplacement où une vue a été créée
- Modification de vues créées dans le concepteur de vues

## A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Utilisez le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office pour modifier les vues que vous avez créées ou modifiées dans le concepteur de vues.

N'utilisez pas le concepteur de vues de Smart View dans les cas suivants :

- Pour modifier les vues que vous avez créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition
- Pour modifier les vues que vous avez créées dans Smart View, puis modifiées dans Oracle BI EE

Le flux du processus de modification des vues implique les tâches suivantes :

- Vérification des informations dans Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Accès à la vue à modifier
- Détermination de l'emplacement où une vue a été créée
- Modification des vues créées dans le concepteur de vues

## Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues

- Seules les vues créées et insérées à partir du concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office peuvent être modifiées à l'aide du concepteur de vues.
- Les vues créées dans Smart View peuvent également être modifiées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Cependant, les vues créées dans Smart View puis modifiées dans Oracle BI EE ne peuvent plus être modifiées dans le concepteur de vues.

> **Remarque :**
>
> Pour modifier les vues créées dans Oracle BI EE, utilisez l'application Oracle BI EE (reportez-vous à la section Modification d'une analyse dans Oracle BI EE).

- Lorsque vous utilisez le concepteur de vues pour modifier une vue de table ou de tableau croisé dynamique, Smart View réalise une opération de remplacement qui consiste à remplacer la vue sur la feuille par la vue modifiée. En d'autres termes, la table de la feuille est supprimée et une nouvelle table est insérée. Si la nouvelle table comporte plus de lignes ou de colonnes que la table précédente, il est possible que le contenu ou les formules que vous avez ajoutés à la feuille avant de modifier la vue dans le concepteur de vues soient enlevés. Vous devrez donc les ajouter à nouveau.

## Accès à la vue à modifier

> **Remarque :**
>
> Cette procédure s'applique aux vues créées dans le concepteur de vues.

Pour accéder aux vues à modifier, procédez comme suit :

1. Accédez à une vue de l'une des manières suivantes :
   - **Lors de la session de conception :** par exemple, une fois que vous avez créé la vue dans le concepteur de vues et que vous avez cliqué sur OK pour l'insérer, sélectionnez la vue dans le document Office et cliquez sur l'icône Concepteur de vues pour relancer le concepteur de vues à des fins de modification.
   - **A partir d'une vue dans un document Office enregistré** sélectionnez la vue dans le document Office et cliquez sur l'icône Concepteur de vues pour relancer le concepteur de vues à des fins de modification.
   - **A partir d'une vue publiée dans le catalogue de présentation :** utilisez la commande **Charger la vue dans le concepteur de vues** pour charger la vue à partir de l'arborescence du catalogue dans le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office. Lorsque vous sélectionnez une vue, la commande **Charger la vue dans le concepteur de vue** est disponible dans le panneau Action ou dans le menu contextuel.

     Pour sélectionner une vue à modifier à partir de l'arborescence de catalogue, n'essayez *pas* de l'insérer d'abord dans le document Office. Veillez à utiliser la commande **Charger la vue dans le concepteur de vues** lorsque vous voulez apporter une modification.
2. Poursuivez les processus décrits dans Détermination de l'emplacement où une vue a été créée afin de déterminer si vous devez modifier la vue dans le concepteur de vues.

> **Remarque :**
>
> N'utilisez pas le concepteur de vues de Smart View pour modifier les vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Les vues peuvent ne pas se charger si le concepteur de vues ne prend pas en charge les fonctionnalités de conception et de formatage qui ont été utilisées pour créer la vue dans Oracle BI EE. Pour cette raison, utilisez le concepteur de vues pour modifier uniquement les vues qui ont été créées et insérées à l'aide du concepteur de vues de Smart View.

## Détermination de l'emplacement où une vue a été créée

Vous devez savoir si une vue a été créée dans le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office si vous souhaitez la modifier dans Smart View.

En cas de doute quant à la création d'une vue d'une feuille dans Smart View ouOracle Business Intelligence Enterprise Edition, vous pouvez vérifier l'origine de la vue dans le volet Contenu de document.

Pour déterminer l'origine d'une vue, procédez comme suit :

1. Ouvrez le document Office contenant la vue.
2. Localisez la vue dans le volet Contenu de document, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la vue et sélectionnez **Propriétés**.
3. Vérifiez que la valeur dans le champ **Afficher la source** est **AdHocDesigner**.

   Les valeurs possibles sont les suivantes :

   - **AdHocDesigner :** la vue provient du concepteur de vues de Smart View.
   - **Catalogue :** la vue provient du catalogue de présentation Oracle BI.
   - **CopyFromAnswers :** la vue a été copiée à partir d'Oracle BI EE et collée dans le document Office Smart View.

   Les vues marquées **AdHocDesigner** sont les seules qui doivent être modifiées dans le concepteur de vues.

   Dans certains cas, des vues créées dans Oracle BI EE peuvent être chargées dans le concepteur de vues de Smart View. Gardez à l'esprit que lorsque vous tentez de travailler dans le concepteur de vues avec des vues provenant d'Oracle BI EE, vous le faites à vos risques et périls ; la modification de ces vues dans le concepteur de vues n'est pas prise en charge. Oracle ne prend en charge que l'utilisation du concepteur de vues afin de modifier les vues qui ont été créées et modifiées à l'aide du concepteur de vues de Smart View.
4. Si la propriété **Afficher la source** est définie sur **AdHocDesigner**, la vue peut être modifiée dans le concepteur de vues.

   Si la propriété **Afficher la source** est définie sur **Catalogue** ou **CopyFromAnswers**, modifiez la vue dans Oracle BI EE.

## Modification de vues créées dans le concepteur de vues

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique traite de la modification de vues créées à l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office. Si vous utilisez des vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, reportez-vous à la section Modification de vues créées dans Oracle BI EE.

Lorsque vous utilisez des vues créées dans le concepteur de vues dans Smart View, vous pouvez les modifier à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Chargez la vue à modifier dans le concepteur de vues dans Smart View, comme décrit dans Lancement du concepteur de vues ou A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues.

  Vous pouvez modifier la disposition de la vue (par exemple, ajouter ou enlever des colonnes) ou modifier les filtres. Pour plus d'informations sur la modification des vues dans Smart View, reportez-vous aux rubriques suivantes :

  – Définition de la disposition de vue
  – Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues
- Ouvrez l'analyse dans Oracle BI EE. Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à la documentation de Oracle BI EE. Insérez ensuite la vue mise à jour dans Smart View.

> **Remarque :**
>
> Une fois qu'une vue est créée dans le concepteur de vues, puis modifiée dans Oracle BI EE, Oracle recommande de ne les modifier ultérieurement que dans Oracle BI EE. Vous ne devez pas utiliser Smart View pour modifier la vue. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés.

## Actualisation des données dans une vue créée dans le concepteur de vues

Vous pouvez actualiser les vues créées dans le concepteur de vues de la même manière que vous actualisez les vues insérées dans une application Office à partir de l'arborescence de catalogue.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Spécification de préférences pour l'actualisation des vues et Actualisation des vues.

# Dépannage pour la connexion au serveur Oracle BI EE

Vous pouvez dépanner la connexion au serveur Oracle Business Intelligence Enterprise Edition

Lors du dépannage, faites attention aux comportements suivants :

- En cas de tentative de connexion à partir d'Oracle Smart View for Office à Oracle BI EE lorsque le serveur Oracle BI EE est arrêté, un message d'erreur s'affiche. Cependant, une fois que vous avez cliqué sur **OK** dans le message d'erreur, la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** s'affiche de manière erronée. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.
- Lors de la tentative d'insertion d'une vue après une expiration de connexion, la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** s'affiche. Si vous cliquez sur **Annuler**, la boîte de dialogue est relancée. Cliquez sur **Annuler** et le message d'erreur s'affiche.
- Si vous cliquez sur **OK** dans le concepteur de vues après l'expiration de la session, une erreur de référence d'objet est renvoyée.

31

# Smart View et Oracle Analytics Cloud

**Voir aussi :**

- A propos d'Oracle Analytics Cloud et de Smart View
  Avec Oracle Smart View for Office, les utilisateurs peuvent se connecter à Oracle Analytics Cloud et utiliser le contenu créé dans les analyses et les tableaux de bord Oracle Analytics Cloud.
- Fonctionnalités et composants d'Oracle Analytics Cloud dans Smart View
  Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Analytics Cloud dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez effectuer plusieurs actions.
- Installation de l'extension Oracle Analytics Cloud
  La méthode d'installation de l'extension Oracle Analytics Cloud n'est pas la même si vous êtes utilisateur final ou administrateur.
- Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle Analytics Cloud
  Sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux système Windows doivent correspondre à ceux de Smart View pour que toutes les données (nombres, dates, devises ou pourcentages) puissent être interprétées correctement.
- Connexion à plusieurs sources de données Oracle Analytics Cloud
  Connectez-vous à des sources de données Oracle Analytics Cloud à l'aide de connexions privées.
- Catalogue de présentation Oracle BI
  Le catalogue de présentation Oracle BI, également appelé catalogue ou arborescence de catalogue, est affiché dans le panneau Smart View.
- Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle Analytics Cloud
  Dans Oracle Analytics Cloud, les analyses sont constituées de vues individuelles et les tableaux de bord se composent d'analyses et de vues individuelles.
- Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues
  A l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des vues ad hoc reposant sur une zone d'objet Oracle Analytics Cloud.

## A propos d'Oracle Analytics Cloud et de Smart View

Avec Oracle Smart View for Office, les utilisateurs peuvent se connecter à Oracle Analytics Cloud et utiliser le contenu créé dans les analyses et les tableaux de bord Oracle Analytics Cloud.

En plus de pouvoir exploiter ce contenu, les utilisateurs de Smart View peuvent créer du contenu sous forme de vues simples à l'aide du concepteur de vues, en utilisant Oracle Analytics Cloud en tant que source de données. Les vues ainsi créées peuvent être publiées dans le catalogue de présentation Oracle BI, où elles pourront être ultérieurement modifiées.

Smart View propose aux utilisateurs Oracle Analytics Cloud une expérience cohérente et cohésive sur tous les fournisseurs de contenu Oracle Analytics Cloud.

> **Remarque :**
>
> Pour utiliser les fonctionnalités associées à Oracle Analytics Cloud dans Smart View, vous devez disposer de la version 17.3.2 d'Oracle Analytics Cloud ou d'une version ultérieure.

# Fonctionnalités et composants d'Oracle Analytics Cloud dans Smart View

Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Analytics Cloud dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez effectuer plusieurs actions.

- Connexion à Oracle Analytics Cloud.
- Navigation dans le catalogue de présentation Oracle BI.
- Connexion à plusieurs instances d'Oracle Analytics Cloud et basculement entre les connexions.
- Import de vues pré-créées à partir du catalogue de présentation Oracle BI dans Microsoft Excel, PowerPoint et Word. Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
  - Insertion de vues (tableaux croisés dynamiques, graphiques et tables Oracle Analytics Cloud) dans Excel en tant qu'objets modifiables et actualisables.
  - Insertion de vues à partir de différentes connexions dans le même document Office.
  - Application du formatage Excel aux données Oracle Analytics Cloud ; les formats sont conservés lors de l'actualisation.
- Copie du contenu du tableau de bord Oracle Analytics Cloud et collage dans les documents du client Smart View. Les données, les métadonnées et la disposition des vues sont copiées.
- Création de vues simples dans Excel en utilisant Oracle Analytics Cloud comme source des métadonnées et des données.
- Interaction avec le contenu importé dans les documents Smart View, notamment l'exploration et les sélections d'invite.
- Gestion du contenu importé dans Smart View, y compris du contenu de plusieurs connexions ; par exemple, actualisation, masquage, copie et collage, et documentation du contenu.
- Masquage des données à partir des objets Oracle Analytics Cloud dans Excel de sorte que les utilisateurs doivent se connecter pour afficher les données. Les objets masqués peuvent être affichés après actualisation
- Programmation à l'aide de Visual Basic. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide *Développement d'applications pour Smart View for Office*.

Les principaux composants sont les suivants :

- Ruban : le ruban Oracle Analytics Cloud contient des commandes Oracle Analytics Cloud pour la conception et la publication de vues dans Smart View, l'insertion, la copie et le collage de vues à partir d'Oracle Analytics Cloud, la modification d'invites, le masquage de données, ainsi que la modification et la définition de préférences.

- Catalogue : le catalogue est une arborescence développable des tableaux de bord, analyses et vues Oracle Analytics Cloud que vous pouvez insérer dans Excel. Chaque analyse peut être développée pour afficher tous les vues qu'elle met à disposition. Seules les vues prises en charge et définies dans Oracle Analytics Cloud et pour lesquelles vous disposez d'une autorisation sont affichées. Vous pouvez actualiser le catalogue afin d'afficher la dernière liste des analyses et vues disponibles.

# Installation de l'extension Oracle Analytics Cloud

La méthode d'installation de l'extension Oracle Analytics Cloud n'est pas la même si vous êtes utilisateur final ou administrateur.

**Voir aussi :**

- Pour les utilisateurs finals Smart View
- Pour les administrateurs Smart View

## Pour les utilisateurs finals Smart View

Afin d'installer l'extension pour Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :

1. Installez Oracle Smart View for Office comme indiqué par l'administrateur Smart View.

   > **Remarque :**
   >
   > Dans certains cas, l'administrateur peut automatiquement installer Smart View pour vous.

2. Une fois Smart View installé et *avant* de démarrer Microsoft Excel, Word ou PowerPoint, assurez-vous que vous êtes connecté sur votre ordinateur sous votre propre nom d'utilisateur.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous devez être connecté avec votre propre nom d'utilisateur, et non avec le nom d'utilisateur d'un administrateur ou de toute autre personne, afin de pouvoir installer et utiliser correctement l'extension pour Oracle Analytics Cloud.

3. Démarrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour installer l'extension Oracle BI EE, vous pouvez démarrer Excel, Word ou PowerPoint. L'installation de l'extension Oracle BI EE n'est pas lancée à partir d'Outlook.
   >
   > Pour plus de détails, reportez-vous à la section Installation des extensions.

4. Afin de vérifier que l'extension pour Oracle Analytics Cloud est installée, dans Excel, Word ou PowerPoint, sélectionnez le ruban Smart View, puis **Options** et **Extensions**, et confirmez que l'extension nommée "Oracle BI EE" est répertoriée.

Si l'extension n'est pas répertoriée, contactez l'administrateur Smart View.

## Pour les administrateurs Smart View

Après l'installation d'Oracle Smart View for Office, l'extension Oracle Analytics Cloud est automatiquement installée lorsqu'une application Office est lancée pour la première fois. Vous devez vous assurer que l'utilisateur final voulu est connecté à Windows avant le lancement d'Office.

Vous pouvez également contrôler la manière dont les utilisateurs finals Smart View installent l'extension Oracle Analytics Cloud via la page **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View. Pour plus d'informations sur la configuration des installations manuelles ou automatiques, reportez-vous à la section "Administration des installations et des mises à jour des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Si vous choisissez de configurer des installations manuelles ou automatiques, vous devez d'abord installer Smart View dans un environnement de test, puis vous reporter au fichier `UpdateList.xml`, situé dans le dossier `extensions` de votre installation Smart View. Utilisez l'entrée de ce fichier comme référence pour l'entrée Oracle Analytics Cloud que vous ajouterez au fichier `UpdateList.xml`, comme décrit dans la section "Configuration des mises à jour manuelles des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

# Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle Analytics Cloud

Sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux système Windows doivent correspondre à ceux de Smart View pour que toutes les données (nombres, dates, devises ou pourcentages) puissent être interprétées correctement.

Voici les paramètres régionaux système Windows applicables :

- Option de langue Smart View
- Langue Microsoft Office
- Paramètres régionaux Windows
- Système d'exploitation Windows

Lorsque vous utilisez des sources de données Oracle Analytics Cloud, en cas de non-concordance des paramètres régionaux système Windows, les données peuvent s'afficher de manière incorrecte, ou le formatage peut être ignoré et des données brutes affichées à la place.

Un exemple de non-concordance des paramètres régionaux système Windows consiste à avoir le système d'exploitation Windows, les paramètres régionaux et langue Office en anglais, et Smart View en russe.

En cas de non-concordance des paramètres régionaux, le journal Smart View indique un avertissement de ce type : "Paramètres régionaux non concordants trouvés. Le graphique utilisera des valeurs de données non formatées".

# Connexion à plusieurs sources de données Oracle Analytics Cloud

Connectez-vous à des sources de données Oracle Analytics Cloud à l'aide de connexions privées.

Reportez-vous à Création de connexions privées.

Pour que vous puissiez vous connecter à l'aide de connexions partagées, les informations de connexion partagée doivent être stockées dans un fichier, comme le décrit la section Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

En outre, Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs connexions privées Oracle Analytics Cloud sur une feuille de calcul, une diapositive ou un document Office.

Par exemple, dans une feuille de calcul, vous pouvez insérer deux graphiques issus de deux catalogues de présentation Oracle BI différents, puis actualiser la feuille. Chaque graphique est mis à jour avec les dernières données des deux serveurs.

En cas de connexion à plusieurs serveurs Oracle Analytics Cloud :

- Les utilisateurs peuvent basculer entre ces connexions dans le panneau Smart View et parcourir les catalogues respectifs.
- Les utilisateurs peuvent insérer des vues à partir des différentes connexions dans le même document Office.
- Si le concepteur de vues est lancé à partir du ruban Smart View et qu'aucune vue Oracle Analytics Cloud n'est sélectionnée, le concepteur de vues sera connecté au dernier serveur Oracle Analytics Cloud utilisé.
- Si le collage est appelé à partir du ruban Smart View pour coller le contenu à partir d'Oracle Analytics Cloud, l'action de collage utilise la dernière connexion Oracle Analytics Cloud utilisée.
- Lors de l'actualisation d'un document contenant des vues de différentes connexions, les vues sont actualisées par rapport aux serveurs à partir desquels elles ont été insérées.
- Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

Pour se connecter à plusieurs connexions privées Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :

1. Dans **Accueil Smart View** ou dans le menu affiché lorsque vous cliquez sur la flèche en regard de , cliquez sur **Connexions privées**
2. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez une connexion dans le menu déroulant, puis, dans **Connexion à la source de données**, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour la source de données.

   Supposons que vous avez inséré une vue à partir du catalogue Oracle Analytics Cloud. Passez à l 'étape 3.
3. Déplacez le curseur vers une autre partie de la feuille de calcul, de la diapositive ou du document.

4. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez une autre connexion dans le menu déroulant.
5. Dans la boîte de dialogue **Connexion à une source de données**, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder à la deuxième source de données.

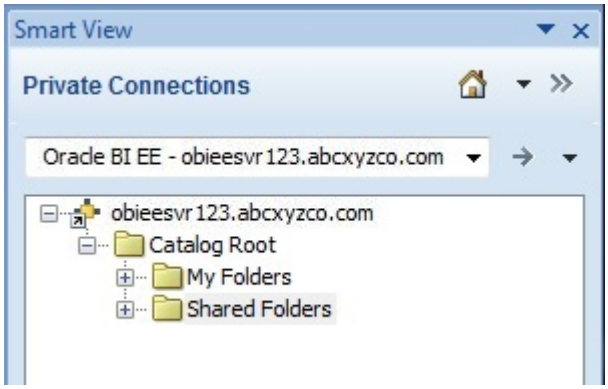
   Vous pouvez désormais insérer une vue à partir de la source de données qui vient d'être connectée dans le document Office.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour toute autre source de données à laquelle vous voulez vous connecter.

# Catalogue de présentation Oracle BI

Le catalogue de présentation Oracle BI, également appelé catalogue ou arborescence de catalogue, est affiché dans le panneau Smart View.

L'arborescence de catalogue contient un noeud racine nommé "Racine du catalogue" et deux dossiers par défaut nommés "Mes dossiers" et "Dossiers partagés".

**Figure 31-1 Catalogue de présentation Oracle BI ou arborescence de catalogue**



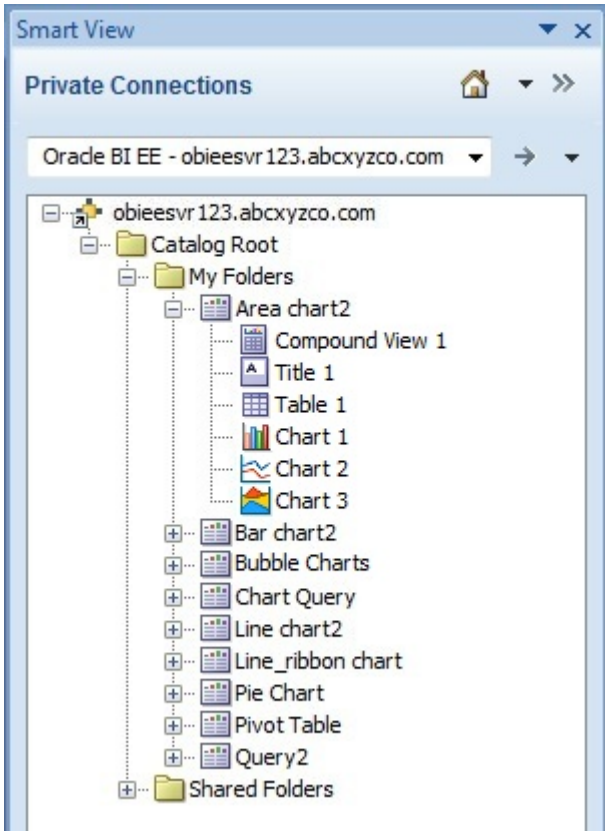

Les éléments que vous enregistrez dans Mes dossiers sont disponibles uniquement pour vous lorsque vous développez le dossier. Les éléments que les autres utilisateurs enregistrent dans Mes dossiers sont disponibles uniquement pour eux.

Les éléments que vous enregistrez dans Dossiers partagés peuvent être affichés par tous les utilisateurs connectés avec des privilèges de client BI. Si vous disposez de ces privilèges, vous pouvez également afficher les éléments que les autres utilisateurs ont enregistrés dans Dossiers partagés.

Pour afficher les propriétés d'un dossier auquel vous avez accès, y compris le nom du créateur du dossier et la date de création, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Afficher les propriétés du dossier**.

Les dossiers dans l'arborescence de catalogue contiennent une liste d'analyses, issues d'Oracle Analytics Cloud et d'Oracle Smart View for Office, ainsi que tous les sous-dossiers créés. Développez un noeud d'analyse (par exemple, "Area chart2" sous **Mes dossiers**) et la liste des vues qui y sont stockées apparaît (par exemple, "Compound View 1" et "Table 1").

**Figure 31-2 Arborescence de catalogue affichant les vues sous un noeud d'analyse**




Pour afficher les propriétés d'une analyse, y compris le nom du créateur de l'analyse, la date de création et la date de modification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Afficher les propriétés de l'analyse**.

Vous pouvez choisir de modifier une analyse dans Oracle Analytics Cloud. Si une vue de l'analyse a été créée dans Smart View, vous pouvez également choisir de la modifier dans Smart View.

Pour modifier une analyse dans Oracle Analytics Cloud, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Modifier l'analyse dans Answers**.

La sélection de cette option lance le navigateur par défaut et ouvre l'assistant de modification d'analyse d'Oracle Analytics Cloud. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Oracle Analytics Cloud, une boîte de dialogue de connexion apparaît, dans laquelle vous pouvez saisir vos informations d'identification. Vous devez disposer de privilèges de client BI pour modifier une analyse dans Oracle Analytics Cloud.

Pour modifier une vue dans Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Charger la vue dans le concepteur de vues**.

Dans ce cas, la vue doit avoir été créée dans Smart View. Pour obtenir d'autres méthodes d'accès aux vues à des fins de modification, reportez-vous à Lancement du concepteur de vues.

A partir de l'arborescence de catalogue, vous pouvez également insérer des vues de table, des vues de table de pivot, des vues de graphique, des titres et des vues composées dans

Smart View. Reportez-vous à Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle Analytics Cloud.

# Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle Analytics Cloud

Dans Oracle Analytics Cloud, les analyses sont constituées de vues individuelles et les tableaux de bord se composent d'analyses et de vues individuelles.

**Voir aussi :**

- Types de vue et d'objet Oracle Analytics Cloud pris en charge
- Insertion de tables et de tables de pivot
- Insertion de graphiques
- Insertion de vues composées
- Insertion de tableaux de bord
- Utilisation des invites
- Utilisation des invites de page
- Spécification de préférences pour l'actualisation des vues
- Actualisation des vues
- Masquage des données dans les vues
- Affichage des propriétés d'un objet Oracle Analytics Cloud
- Copie et collage d'objets Oracle Analytics Cloud entre différentes applications Office
- Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud
- Copie et collage de vues à partir d'Oracle Analytics Cloud dans Office
- Modification de vues créées dans Oracle Analytics Cloud

## Types de vue et d'objet Oracle Analytics Cloud pris en charge

Vous pouvez insérer les vues suivantes dans les clients Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint et Word) à partir du catalogue ou par copier-coller.

> **Remarque :**
>
> Les opérations d'exploration ne sont pas prises en charge sur les vues Oracle Analytics Cloud insérées dans Smart View. (Les opérations d'exploration sont appelées Zoom avant et Zoom arrière dans Smart View.)

- **Vues de table**

  Les vues de table affichent les données sous forme de tableau, soit dans un format semblable à l'affichage dans Oracle Analytics Cloud, également appelé format natif, soit sous forme de tableau Excel.

A l'aide de l'option **Insérer**, vous pouvez insérer les vues de table dans tous les clients Smart View au format natif. Ce format ne permet aucun tri ni filtrage. Les cellules contenant les mêmes données sont fusionnées en une seule cellule.

Dans Excel, à l'aide de la commande **Insérer en tant que tableau Excel**, vous pouvez insérer une vue de table en tant que tableau Excel. Avec ce format, vous pouvez effectuer des opérations d'analyse approfondies telles que le tri et le filtrage.

**Remarques :**

- Dans Excel, vous pouvez insérer plusieurs tables sur une feuille de calcul, mais vous ne pouvez pas insérer une table sur une table existante. En revanche, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
  - Pour remplacer une table, sélectionnez n'importe quelle cellule de la table, puis cliquez sur le bouton Supprimer dans le ruban Oracle BI EE. Insérez ensuite la table dans la feuille de calcul.
  - Pour insérer des tables supplémentaires dans la feuille de calcul, sélectionnez une cellule en dehors des vues de table ou autres objets vue, puis insérez la table.
- Il se peut qu'Excel ne reconnaisse pas certains formats personnalisés dans les vues de table, et les vues de tableau Excel peuvent ne pas être reconnus par Excel, ce qui entraîne une erreur lorsque la vue est insérée dans Excel.

- **Vues de tableau croisé dynamique**

  Les vues de tableau croisé dynamique affichent les données au format groupé défini dans Oracle Analytics Cloud, également appelé format natif. Les fonctions telles que les listes d'éléments de page et la division en groupes sont conservées. Les données peuvent également être affichées sous forme de table de pivot Excel.

  A l'aide de l'option **Insérer**, vous pouvez insérer les vues de tableau croisé dynamique dans tous les clients Smart View au format natif. Comme pour l'insertion d'une vue de table, ce format ne permet aucun tri ni filtrage. Les cellules contenant les mêmes données sont fusionnées en une seule cellule.

  Dans Excel, à l'aide de l'option **Insérer en tant que pivot Excel**, vous pouvez également insérer une vue de tableau croisé dynamique en tant que tableau croisé dynamique Excel. Avec ce format, vous pouvez effectuer des opérations d'analyse approfondies telles que le pivotement, l'agrégation, l'exploration, le tri et le filtrage.

  **Remarques :**

  - Lorsque vous utilisez des vues de table de pivot Excel, seules les vues avec des colonnes de mesure de type de données numérique sont prises en charge.
  - Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.
  - Excel peut ne pas reconnaître certains formats personnalisés dans les vues de tableau croisé dynamique, ce qui entraîne une erreur lorsque la vue est insérée dans Excel.
  - Smart View ne possède pas la fonctionnalité Résultats pivotés du graphique d'Oracle Analytics Cloud. Pour afficher un graphique possédant les mêmes dimensions de ligne, de colonne et de page qu'un tableau croisé dynamique spécifique, vous devez créer une vue de graphique distincte dans Oracle Analytics Cloud, puis l'insérer dans Smart View.

- **Vues de graphique**

Les vues de graphique affichent les données en mappant le graphique défini dans Oracle Analytics Cloud avec un type de graphique pris en charge par les graphiques Microsoft Office.

A l'aide de l'option **Insérer en tant qu'image**, vous pouvez insérer des graphiques directement dans Smart View en tant qu'images statiques. L'image ne peut pas être modifiée ni actualisée.

A l'aide de l'option **Insérer** de tous les clients Smart View, vous pouvez modifier et actualiser des graphiques. Smart View tente de faire correspondre le style de graphique issu d'Oracle Analytics Cloud le plus fidèlement possible, y compris les propriétés de graphique telles que les effets visuels (2D, 3D), la taille de la zone de tracé, le titre du graphique, le sous-titre, les titres d'axe, la légende, la position de la légende, l'échelle des axes, le format de données (numérique, date, devise), le formatage du titre et celui du libellé.

Si un type de graphique Office correspondant n'est pas disponible, vous pouvez insérer la vue de graphique sous forme d'image. Reportez-vous à Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud pris en charge et Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud non pris en charge.

- **Vues de jauge** et **Vues de graphique en entonnoir**

  Dans Oracle Analytics Cloud, les vues de jauge et de graphique en entonnoir sont des types d'objet différents des vues de graphique.

  A l'aide de l'option **Insérer en tant qu'image**, vous pouvez insérer des vues de jauge et de graphique en entonnoir directement dans Smart View en tant qu'images statiques. Vous ne pouvez pas modifier ou actualiser l'image.

- **Vues de titre**

  Les vues de titre affichent le titre d'un rapport, ainsi que d'autres informations faisant partie de la vue de titre Oracle Analytics Cloud.

  Les vues de titre comprennent généralement un texte de titre, un texte de sous-titre, le nom de l'analyse, la date et l'heure d'insertion, un logo facultatif et une URL facultative (par exemple, un lien d'aide). Les vues de titre sont insérées dans les clients Smart View en tant qu'ensemble de zones de texte et d'images regroupées dans un objet Office unique.

- **Vues composées**

  Les vues composées affichent les données sous forme d'assemblage de différentes vues.

  Vous pouvez insérer des vues composées dans tous les clients Smart View. Smart View insère toutes les vues prises en charge qui constituent la vue composée. Chaque type de vue (table, table de pivot, graphique, jauge, graphique en entonnoir, filtre et titre) est inséré dans les clients Smart View dans son propre format par défaut.

  Dans Word, toutes les vues sont insérées en regard et en dessous des autres pour remplir les pages du document Word actif.

  Dans Excel ou PowerPoint, les utilisateurs sont invités à choisir entre l'insertion de toutes les vues sur une même feuille ou diapositive et l'insertion de chaque vue sur une feuille ou diapositive distincte.

## Insertion de tables et de tables de pivot

Le nombre maximal de lignes et de colonnes que vous pouvez insérer dépend de la version d'Excel que vous utilisez. Pour connaître la limite de taille de la feuille de calcul, reportez-vous à la documentation Microsoft Excel.

Pour insérer des tables et des tables de pivot, procédez comme suit :

1. Placez le curseur à l'emplacement de la feuille de calcul Excel, de la diapositive PowerPoint ou de la page Word auquel vous voulez que la table ou la table de pivot commence.
2. Dans l'arborescence de catalogue du panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une table ou un tableau croisé dynamique.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Insertion :** la vue de table ou la vue de tableau croisé dynamique sélectionnée est insérée au format défini dans Oracle Analytics Cloud. Reportez-vous à la Figure 1 et à la Figure 2.

     Si des invites sont définies pour la table ou le tableau croisé dynamique dans Oracle Analytics Cloud, la boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** apparaît à l'endroit où vous effectuez les sélections sur les données à afficher (sinon, la table ou le tableau croisé dynamique est inséré directement). Après l'insertion initiale, vous pouvez modifier les invites en cliquant sur l'icône **Modifier les invites** dans le ruban Oracle Analytics Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si des invites de page sont définies pour la table ou le tableau croisé dynamique (invites de vue dans Oracle Analytics Cloud), vous pouvez les modifier en cliquant sur l'icône **Modifier les invites de la page** sur le ruban Oracle Analytics Cloud. Reportez-vous à la section Utilisation des invites de page.

**Figure 31-3 Vue de table insérée en tant que table avec le formatage d'Oracle Analytics Cloud**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | D1 Office | Guadalupe Office | |
| 2 | | | |
| 3 | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | T05 Per Name Year |
| 4 | 1218703.43 | 126416 | 2008 |
| 5 | 1218703.43 Total | 126416 | 2008 Total |
| 6 | 1140273.25 | 124481 | 2009 |
| 7 | 1140273.25 Total | 124481 | 2009 Total |
| 8 | 1412013.01 | 153615 | 2010 |
| 9 | 1412013.01 Total | 153615 | 2010 Total |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | D1 Office | Figueroa Office | |
| 13 | | | |
| 14 | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | T05 Per Name Year |
| 15 | 1335360.24 | 144293 | 2008 |
| 16 | 1335360.24 Total | 144293 | 2008 Total |
| 17 | 1142302.6 | 118765 | 2009 |
| 18 | 1142302.60 Total | 118765 | 2009 Total |
| 19 | 1613498.14 | 173192 | 2010 |
| 20 | 1613498.14 Total | 173192 | 2010 Total |

**Figure 31-4 Tableau croisé dynamique inséré en tant que tableau croisé dynamique avec le formatage d'Oracle Analytics Cloud**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 2008 | | 2009 | |
| 2 | | | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | 1- Revenue | 2- Billed Quantity |
| 3 | D1 Office | D2 Department | | | | |
| 4 | Montgomery Office Total | | 409261.44 | 44404 | 474402.83 | 49612 |
| 5 | Montgomery Office | Entertainment Dept. | 409261.44 | 44404 | 474402.83 | 49612 |
| 6 | Blue Bell Office Total | | 762007.79 | 76964 | 626768.91 | 69812 |
| 7 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | 762007.79 | 76964 | 626768.91 | 69812 |
| 8 | Foster Office Total | | 665353.16 | 73453 | 499749.5 | 53700 |
| 9 | Foster Office | Technology Dept. | 665353.16 | 73453 | 499749.5 | 53700 |
| 10 | Glenn Office Total | | 380957.44 | 41450 | 335018.03 | 35817 |
| 11 | Glenn Office | Technology Dept. | 380957.44 | 41450 | 335018.03 | 35817 |
| 12 | Tellaro Office Total | | 572256.65 | 62393 | 470830.43 | 51801 |
| 13 | Tellaro Office | Technology Dept. | 572256.65 | 62393 | 470830.43 | 51801 |
| 14 | Madison Office Total | | 472503.56 | 51717 | 410123.97 | 47135 |
| 15 | Madison Office | Translated Products | 472503.56 | 51717 | 410123.97 | 47135 |
| 16 | Eden Office Total | | 531569.71 | 62894 | 502306.03 | 54444 |
| 17 | Eden Office | Translated Products | 531569.71 | 62894 | 502306.03 | 54444 |
| 18 | Sherman Office Total | | 780186.36 | 84984 | 680636.06 | 75006 |
| 19 | Sherman Office | Translated Products | 780186.36 | 84984 | 680636.06 | 75006 |

Dans les clients Oracle Smart View for Office, la table est affichée sous forme de grille.

- **Insérer en tant que table Excel** (vues de table uniquement) : la vue de table sélectionnée est insérée en tant que table Excel. Les colonnes en bordure d'invite de page et de section, le cas échéant, sont déplacées en haut de la table pour devenir des en-têtes déroulants. Sélectionnez cette option pour utiliser les opérations Excel pour filtrer, définir des formules, trier et exécuter d'autres tâches Excel.

  Lorsqu'une vue de table est insérée en tant que table Excel, les invites définies dans Oracle Analytics Cloud ne sont pas disponibles.

  La table sélectionnée est insérée dans la feuille de calcul.

**Figure 31-5 Portion d'une vue de table insérée dans une table Excel**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | T05 Per Name Yea | D1 Office | D2 Department | 2- Billed Quantity | 1- Revenue |
| 2 | 2008 | Montgomery Office | Entertainment Dept. | 44404 | 409261.44 |
| 3 | 2008 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | 76964 | 762007.79 |
| 4 | 2008 | Foster Office | Technology Dept. | 73453 | 665353.16 |
| 5 | 2008 | Glenn Office | Technology Dept. | 41450 | 380957.44 |
| 6 | 2008 | Tellaro Office | Technology Dept. | 62393 | 572256.65 |
| 7 | 2008 | Madison Office | Translated Products | 51717 | 472503.56 |
| 8 | 2008 | Eden Office | Translated Products | 62894 | 531569.71 |
| 9 | 2008 | Sherman Office | Translated Products | 84984 | 780186.36 |
| 10 | 2008 | Casino Office | Test Programs Dept. | 77474 | 739129.6 |
| 11 | 2008 | Merrimon Office | Test Programs Dept. | 55194 | 526620.06 |
| 12 | 2008 | Perry Office | Equipment Dept. | 109600 | 1095278.63 |
| 13 | 2008 | Eiffel Office | Equipment Dept. | 131681 | 1172037.85 |
| 14 | 2008 | Spring Office | Operations Dept. | 119880 | 1136782.66 |
| 15 | 2008 | Mills Office | Operations Dept. | 73890 | 713164.64 |
| 16 | 2008 | College Office | Surplus Dept. | 117934 | 1072744.45 |

- **Insérer en tant que pivot Excel** (vues de table de pivot uniquement) : la vue de table de pivot sélectionnée est insérée en tant que table de pivot Excel. Les colonnes en bordure de page et de section, le cas échéant, sont mappées avec la zone des filtres

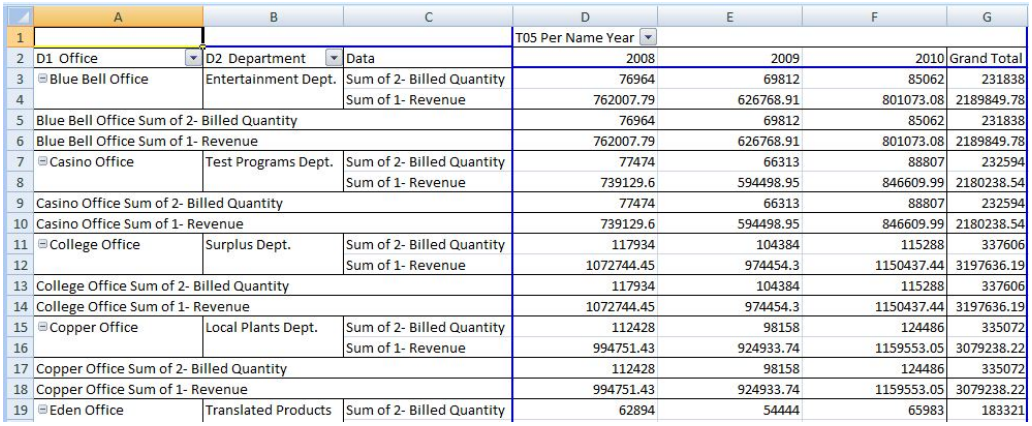
de rapport et les colonnes en bordure des mesures sont déplacées vers la zone des valeurs. Sélectionnez cette option pour effectuer une opération d'analyse plus approfondie, telle que l'agrégation, le pivotement, l'exploration, le tri et le filtrage.

La table ou la table de pivot sélectionnée est insérée dans la feuille de calcul. Reportez-vous à Figure 4.

**Remarques :**

- Lorsqu'une vue de tableau croisé dynamique est insérée en tant que tableau croisé dynamique Excel, les invites définies dans Oracle Analytics Cloud ne sont pas disponibles.
- Lorsque vous utilisez des vues de table de pivot Excel, seules les vues avec des colonnes de mesure de type de données numérique sont prises en charge.
- Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

**Figure 31-6 Table de pivot insérée en tant que table de pivot Excel**



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | T05 Per Name Year | | | |
| 2 | D1_Office | D2_Department | Data | 2008 | 2009 | 2010 | Grand Total |
| 3 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 76964 | 69812 | 85062 | 231838 |
| 4 | | | Sum of 1- Revenue | 762007.79 | 626768.91 | 801073.08 | 2189849.78 |
| 5 | Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 76964 | 69812 | 85062 | 231838 |
| 6 | Blue Bell Office Sum of 1- Revenue | | | 762007.79 | 626768.91 | 801073.08 | 2189849.78 |
| 7 | Casino Office | Test Programs Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 77474 | 66313 | 88807 | 232594 |
| 8 | | | Sum of 1- Revenue | 739129.6 | 594498.95 | 846609.99 | 2180238.54 |
| 9 | Casino Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 77474 | 66313 | 88807 | 232594 |
| 10 | Casino Office Sum of 1- Revenue | | | 739129.6 | 594498.95 | 846609.99 | 2180238.54 |
| 11 | College Office | Surplus Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 117934 | 104384 | 115288 | 337606 |
| 12 | | | Sum of 1- Revenue | 1072744.45 | 974454.3 | 1150437.44 | 3197636.19 |
| 13 | College Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 117934 | 104384 | 115288 | 337606 |
| 14 | College Office Sum of 1- Revenue | | | 1072744.45 | 974454.3 | 1150437.44 | 3197636.19 |
| 15 | Copper Office | Local Plants Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 112428 | 98158 | 124486 | 335072 |
| 16 | | | Sum of 1- Revenue | 994751.43 | 924933.74 | 1159553.05 | 3079238.22 |
| 17 | Copper Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 112428 | 98158 | 124486 | 335072 |
| 18 | Copper Office Sum of 1- Revenue | | | 994751.43 | 924933.74 | 1159553.05 | 3079238.22 |
| 19 | Eden Office | Translated Products | Sum of 2- Billed Quantity | 62894 | 54444 | 65983 | 183321 |

Vous pouvez modifier des tables et des tableaux croisés dynamiques, tel que décrit dans Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud.

# Insertion de graphiques

Lorsque vous insérez des graphiques, Oracle Smart View for Office tente de mapper le graphique Oracle Analytics Cloud avec un type de graphique pris en charge par Microsoft Office 2007 et versions ultérieures. En outre, Smart View tente de faire correspondre les effets visuels (2D ou 3D) et les autres propriétés de graphique telles que la taille de la zone de tracé, l'échelle des axes, le format de données et le formatage (styles de police et couleurs).

Lorsqu'un type de graphique correspondant n'est pas disponible, la vue de graphique peut uniquement être insérée sous forme d'image.

Reportez-vous à Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud pris en charge et Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud non pris en charge.

Pour insérer un graphique, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une vue de graphique.
2. Sélectionnez une option :

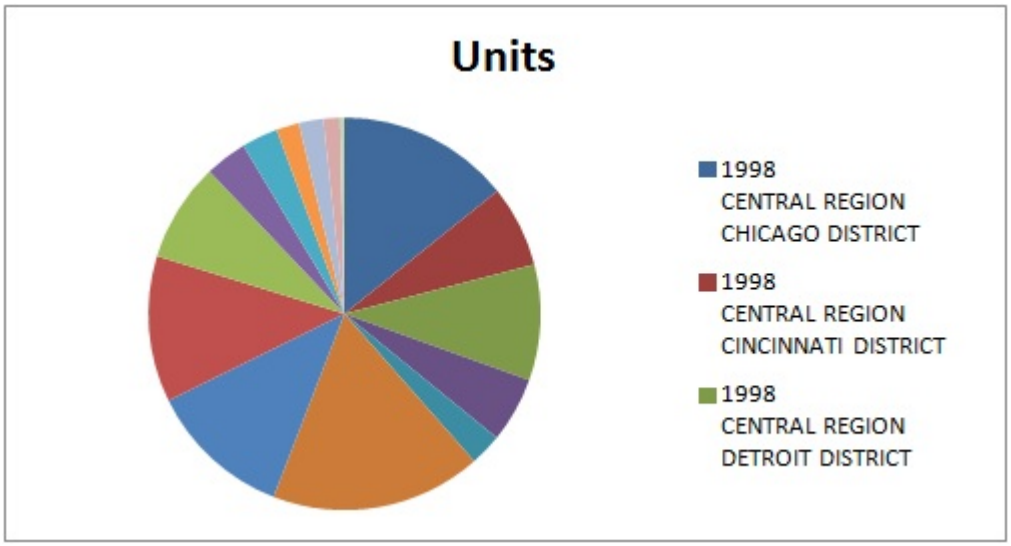
- **Insérer :** le graphique sélectionné est inséré en tant que graphique Excel, qui peut être modifié, masqué et actualisé.

  Si des invites sont définies pour le graphique dans Oracle Analytics Cloud, la boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** apparaît à l'endroit où vous effectuez les sélections sur les données à afficher (sinon, le graphique est inséré directement). Après l'insertion initiale, vous pouvez modifier les invites en cliquant sur l'icône **Modifier les invites** dans le ruban Oracle Analytics Cloud. Reportez-vous à Utilisation des invites.

  Si des invites de page sont définies pour le graphique (invites de vue dans Oracle Analytics Cloud), vous pouvez les modifier en cliquant sur l'icône **Modifier les invites de la page** sur le ruban Oracle Analytics Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des invites.

  Si aucune invite n'est définie pour cette analyse, le graphique est inséré directement. Reportez-vous à la Figure 1.

**Figure 31-7 Vue de graphique à secteurs insérée en tant que graphique Excel**



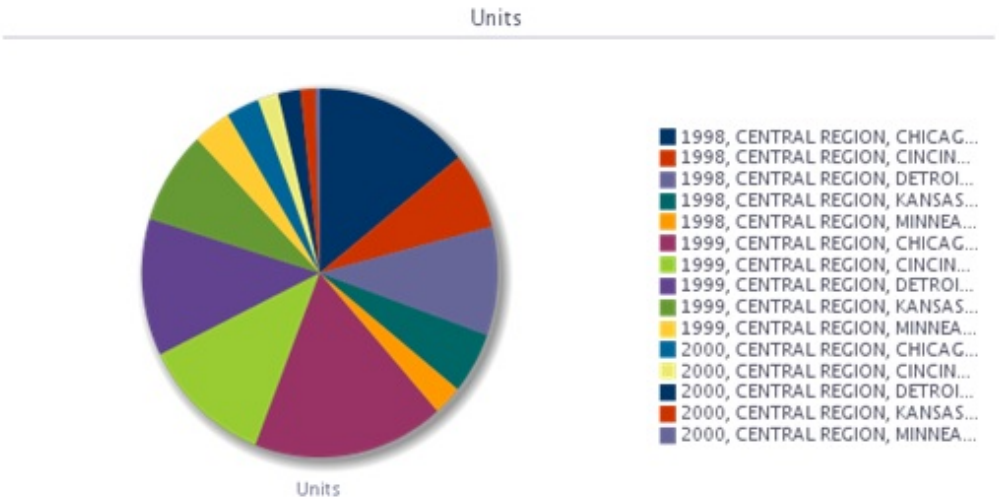

Vous pouvez modifier des graphiques insérés de cette manière, tel que décrit dans Modification de vues créées dans Oracle Analytics Cloud.

- **Insérer en tant qu'image :** le graphique sélectionné est inséré en tant qu'image, que vous ne pouvez pas modifier ou personnaliser.

  Lorsqu'un graphique est inséré directement en tant qu'image, les invites, invites de page et sections définies dans Oracle Analytics Cloud ne sont pas disponibles.

  Les objets de jauge et d'entonnoir peuvent être insérés uniquement à l'aide de la commande **Insérer en tant qu'image**.

**Figure 31-8 Vue de graphique à secteurs insérée en tant qu'image**




Après insertion, en tant que graphique Excel ou en tant qu'image, les deux types de graphique affichés peuvent être redimensionnés par étirement.

## Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud pris en charge

Les sous-types de graphique suivants sont pris en charge :

- Courbes
- Barres : barres verticales, horizontales, verticales empilées, horizontales empilées, verticales empilées à 100 %, horizontales empilées à 100 %
- Aires : aires empilées, aires empilées à 100 %
- Graphique à secteurs
- Bulles
- Nuage de points
- Combinaison courbes/barres : standard, empilées
- Radar

Les graphiques suivants peuvent être insérés uniquement en tant qu'image :

- Courbe avec séries temporelles
- Pareto
- Cascade

Les objets suivants peuvent être insérés uniquement en tant qu'image :

- Jauges
- Entonnoir

## Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud non pris en charge

Les types de vue suivants ne sont pas pris en charge :

- Mosaïques de performances

- Vues de treillis
- Vues de carte
- Vues de filtre : vous pouvez uniquement afficher les propriétés des vues de filtres à l'aide de la commande **Afficher les propriétés de l'analyse** de l'arborescence de catalogue.
- Etapes de sélection
- Sélecteur de colonne
- Sélecteur de vue
- Légende
- Explication
- Bandeau défilant
- Texte statique
- SQL logique
- Créer un segment
- Créer une liste de cibles

## Insertion de vues composées

Pour insérer une vue composée, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, sélectionnez la vue composée à insérer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Insérer toutes les vues**.
3. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Un objet par feuille/diapositive :** permet d'insérer chaque objet de la vue composée sur une feuille distincte dans Excel ou sur une diapositive distincte dans PowerPoint.
   - **Tous les objets dans une feuille/diapositive :** permet d'afficher tous les objets sur une même feuille Excel ou diapositive PowerPoint.

   Dans Excel, des objets sont insérés dans des nouvelles feuilles, même si certaines feuilles du classeur ne sont pas utilisées.

   Dans Word, les objets sont placés côte à côté et en dessous des autres objets sur une feuille jusqu'à ce qu'elle soit remplie, pour remplir ensuite autant de feuilles que nécessaire en vue de contenir tous les objets.

   L'affichage par défaut est sélectionné pour les types de vue de table, table de pivot et graphique, c'est-à-dire que l'action d'**insertion** sera utilisée automatiquement.

   Un message vous avertit si la vue composée comprend des types de vue non pris en charge. Les types de vue non pris en charge ne sont pas insérés.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez effectuer une actualisation et modifier l'invite et les invites de page pour les vues sélectionnées. Les vues non sélectionnées dans la vue composée ne sont pas modifiées. Reportez-vous à Actualisation des vues, Utilisation des invites et Utilisation des invites de page.

# Insertion de tableaux de bord

Les tableaux de bord sont affichés sous forme de dossiers dans l'arborescence de catalogue. Le dossier d'un tableau de bord peut être développé pour afficher ses pages. Une page de tableau de bord peut être développée pour afficher la liste des analyses qu'elle contient. Vous pouvez insérer des pages de tableau de bord dans Excel, PowerPoint et Word.

Pour insérer des pages de tableau de bord dans les applications Office, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une page de tableau de bord et sélectionnez **Insérer toutes les vues**.
2. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Un objet par feuille/diapositive :** permet d'insérer chaque objet dans le tableau de bord sur une feuille distincte dans Excel ou sur une diapositive distincte dans PowerPoint.
   - **Tous les objets dans une feuille/diapositive :** permet d'afficher tous les objets sur une même feuille Excel ou diapositive PowerPoint.

   Dans Word, les objets sont placés côte à côté et en dessous des autres objets sur une feuille jusqu'à ce qu'elle soit remplie, pour remplir ensuite autant de feuilles que nécessaire en vue de contenir tous les objets.

   L'affichage par défaut est sélectionné pour les types de vue de table, table de pivot et graphique, c'est-à-dire que l'action d'**insertion** est utilisée automatiquement.

   Un message vous avertit si le tableau de bord comprend des types de vue non pris en charge. Les types de vue non pris en charge ne sont pas insérés.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez effectuer une actualisation et modifier l'invite et les invites de page pour les vues sélectionnées. Les vues non sélectionnées dans le tableau de bord ne sont pas modifiées. Reportez-vous à Actualisation des vues, Utilisation des invites et Utilisation des invites de page.

# Utilisation des invites

Les **invites** permettent aux utilisateurs de spécifier les critères qui déterminent le contenu de la vue insérée. Oracle Smart View for Office prend en charge les invites et les invites de page. Pour plus d'informations sur les invites de page, reportez-vous à la section Utilisation des invites de page.

Les invites dans Smart View sont équivalentes aux invites dans Oracle Analytics Cloud. Smart View prend en charge uniquement les invites de colonne.

Les invites sont définies au niveau de l'analyse dans Oracle Analytics Cloud. Les utilisateurs sont invités à saisir des valeurs pour ces invites chaque fois qu'une vue est insérée dans Smart View.

Si des invites sont définies sur une analyse dans Oracle Analytics Cloud, lorsque vous insérez une vue de table, de tableau croisé dynamique ou de graphique à partir de l'analyse dans Smart View, vous êtes invité à sélectionner les données à afficher pour cette vue. Lorsque

vous insérez une vue composée d'une analyse pour laquelle des invites sont définies, vous êtes invité à saisir des valeurs une seule fois pour toutes les vues dans cette vue composée.

Par exemple, une invite Année est définie pour une analyse, et les années 2010, 2011 et 2012 sont sélectionnables. Lorsque vous insérez une table, une table de pivot ou un graphique, vous êtes invité à sélectionner l'année dont les données doivent être affichées : 2010, 2011 ou 2012. Vous pouvez également choisir d'insérer la vue composée et la sélection d'invite que vous effectuez est appliquée à toutes les vues insérées. Après l'insertion, vous pouvez modifier les invites de chaque vue individuelle pour sélectionner les données d'une autre année à afficher.

Les vues ne peuvent être modifiées qu'individuellement. L'opération de modification vous invitera à sélectionner les valeurs pour chaque vue modifiée.

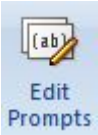
Vous pouvez modifier les invites dans les vues insérées ou copiées et collées.

> **Remarque :**
>
> Les invites définies sur les colonnes hiérarchiques dans Oracle Analytics Cloud ne sont pas prises en charge dans Smart View.

Pour modifier les invites, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une vue :
   - Vues de graphique : sélectionnez le graphique.
   - Vues de table et de table de pivot : sélectionnez une cellule dans la table.
2. Dans le ruban Oracle Analytics Cloud, sélectionnez le bouton **Modifier les invites** pour afficher les sélections d'origine.

**Figure 31-9 Bouton Modifier les invites**



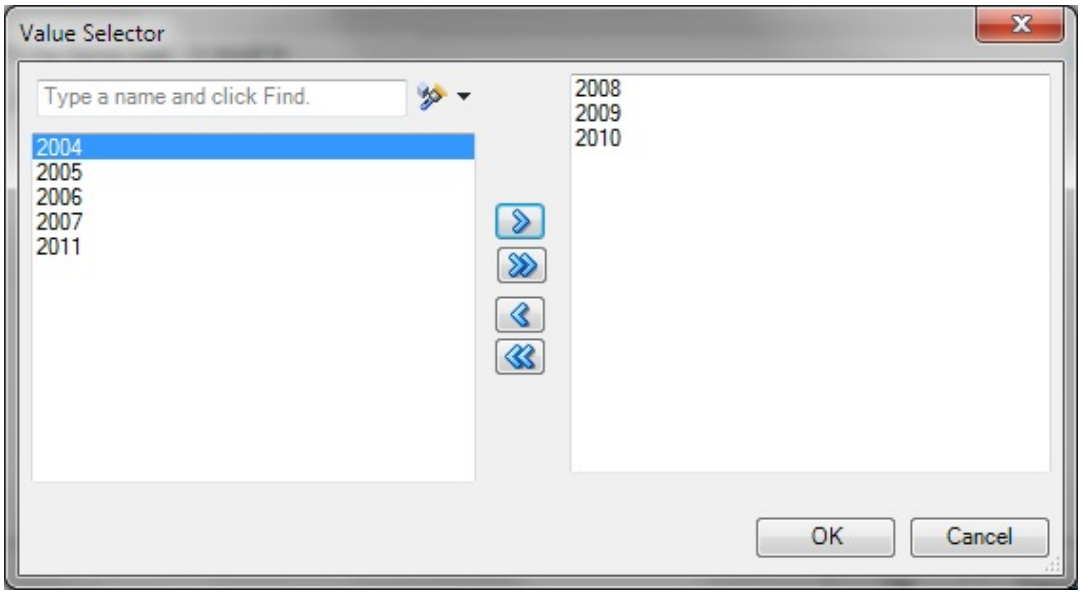

Si la définition de rapport a été modifiée sur le serveur, vos sélections sont réinitialisées et vous devez à nouveau sélectionner toutes les invites et colonnes.

3. Dans le **sélecteur d'invite**, modifiez les sélections d'invite.

   En fonction de la configuration de l'invite dans Oracle Analytics Cloud, vous pouvez sélectionner les données directement dans une liste déroulante sur le **sélecteur d'invite**. Vous pouvez également sélectionner des valeurs dans la boîte de dialogue **Sélecteur de valeur**.

   La Figure 2 est un exemple de boîte de dialogue **Sélecteur de valeur**, où les années 2008, 2009 et 2010 ont été sélectionnées pour affichage.

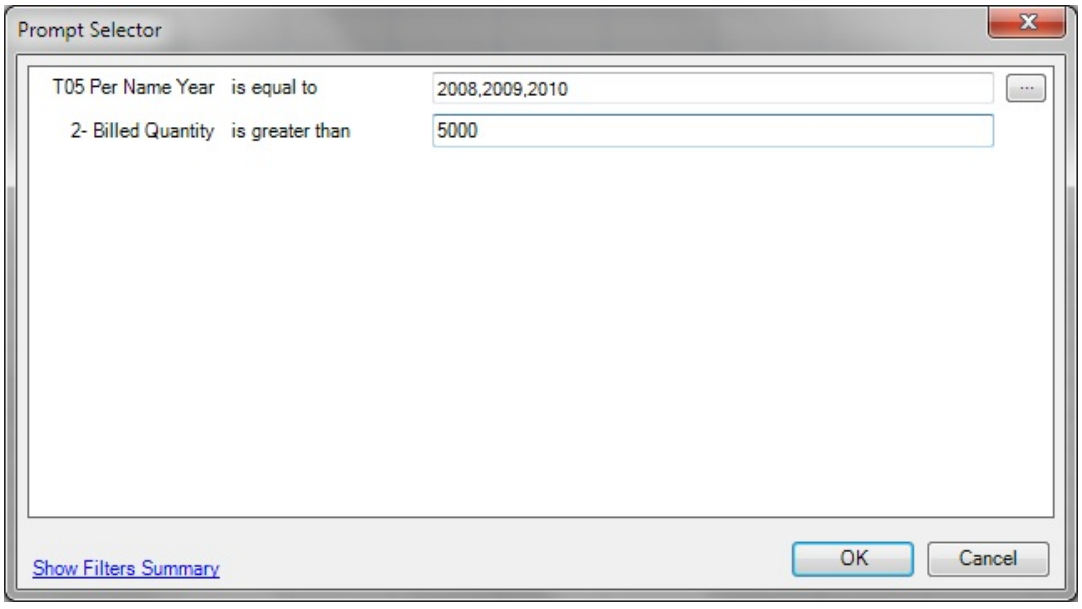
**Figure 31-10 Boîte de dialogue Sélecteur de valeur affichant les années 2008, 2009 et 2010 sélectionnées**




Une fois que vous avez cliqué sur **OK** dans le **sélecteur de valeur**, les sélections remplissent la première invite dans le **sélecteur d'invite** d'exemple. La deuxième invite dans le **sélecteur d'invite** d'exemple nécessite que vous saisissiez directement un montant. Dans cet exemple, le montant à afficher est Montant facturé supérieur à 5 000 $ ($5,000).

La boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** complétée ressemble à la Figure 3.

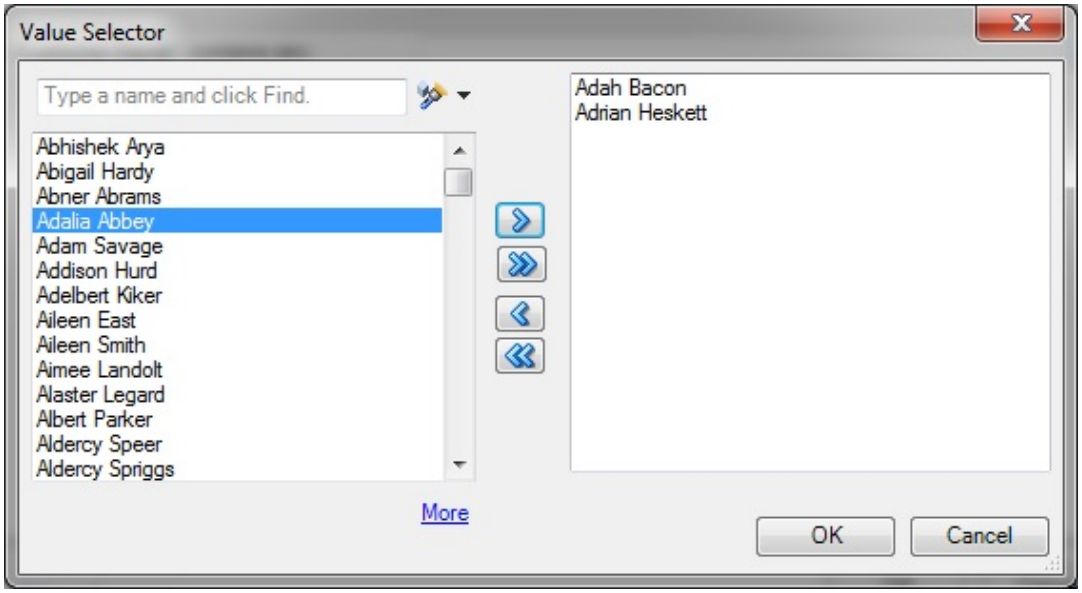
**Figure 31-11 Sélecteur d'invite rempli**




Dans certains cas, les données parmi lesquelles effectuer votre choix peuvent être extrêmement longues. Pour s'adapter au chargement d'importants volumes de données

dans le **sélecteur de valeur**, Smart View présente les valeurs dans des groupes. Faites défiler et effectuez des sélections dans le premier groupe affiché, cliquez sur **Plus** pour visualiser le groupe suivant et y effectuer des sélections. Continuez à cliquer sur **Plus** jusqu'à ce que vous ayez visualisé l'ensemble de la liste des données et y ayez effectué toutes vos sélections. La Figure 4 présente un exemple.

**Figure 31-12 Sélecteur de valeur affichant Plus pour d'importants volumes de données**




4. Cliquez sur **OK** pour fermer le **sélecteur d'invite**.

   Une fois que vous avez effectué vos sélections et cliqué sur **OK**, la vue est immédiatement actualisée et reflète vos sélections.

5. Répétez cette procédure pour modifier les invites en vue de changer la sortie affichée.

## Utilisation des invites de page

Les invites de page permettent aux utilisateurs de spécifier les critères qui déterminent le contenu de la vue insérée. Oracle Smart View for Office prend en charge les invites de page et les invites. Reportez-vous également à Utilisation des invites.

Les **invites de page** dans Smart View sont équivalentes aux invites de vue dans Oracle Analytics Cloud. Les invites de vue sont spécifiées sur des vues individuelles dans une analyse. Smart View prend en charge les invites de table, de graphique et de jauge dans Oracle Analytics Cloud. Ces types d'invite sont appelés invites de page dans Smart View.

Les invites de page peuvent varier sur chaque vue dans une analyse. Une vue de table donnée dans une analyse peut disposer d'une invite de page définie sur Année, tandis qu'une vue de table de pivot dans la même analyse peut disposer d'une invite de page définie sur Secteur commercial.

Lorsque vous insérez une vue contenant des invites de page pour la première fois, un état de vue est sélectionné par défaut. Par exemple, si une invite Année est spécifiée pour une vue particulière dans une analyse, et que les années 2010, 2011 et 2012 sont sélectionnables, vous n'êtes pas invité à les indiquer au moment de l'insertion. L'état par défaut de la vue est inséré à la place. Par exemple, les données de l'année 2010 peuvent être insérées automatiquement, en tant que première année dans la liste des années disponibles. Vous

pouvez ensuite modifier les invites de page pour sélectionner les données d'une autre année à afficher pour cette vue.

Vous pouvez modifier les invites de page dans les vues insérées ou copiées et collées.

Pour modifier les invites de page, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une vue :
   - Vues de graphique : sélectionnez le graphique.
   - Vues de table et de table de pivot : sélectionnez une cellule dans la table.
2. Dans le ruban Oracle Analytics Cloud, sélectionnez le bouton **Modifier les invites de la page** pour afficher les sélections d'invite de page par défaut d'une vue particulière.

**Figure 31-13 Bouton Modifier les invites de la page**

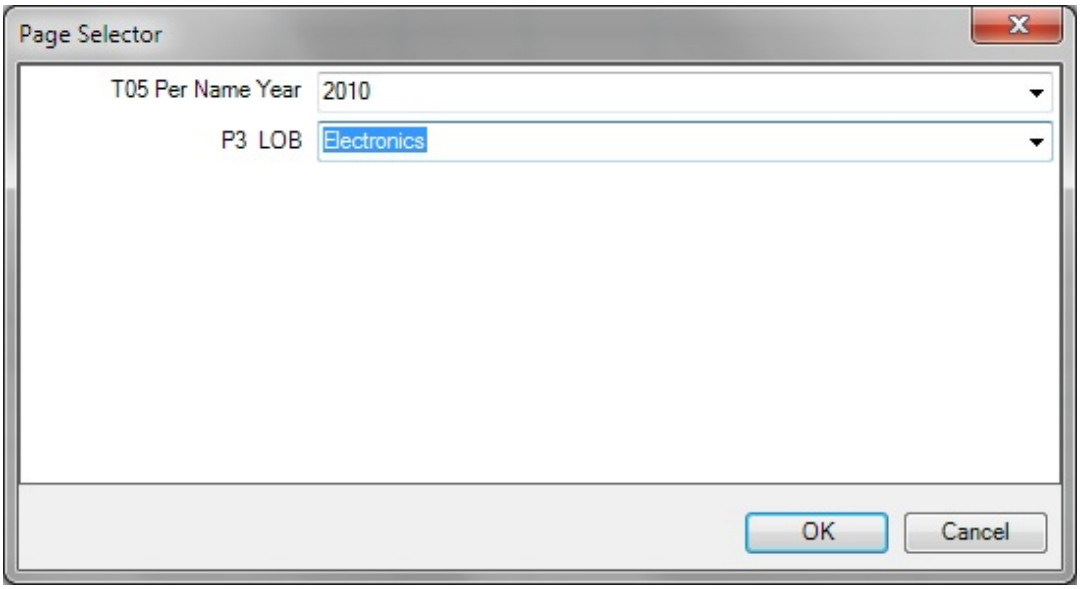



Si la définition de rapport a été modifiée sur le serveur, vos sélections sont réinitialisées et vous devez à nouveau sélectionner toutes les invites de page.

3. Dans le **sélecteur de page**, modifiez les sélections d'invite de page en faisant votre choix dans les listes déroulantes.

   La Utilisation des invites de page affiche une boîte de dialogue **Sélecteur de page**, dans laquelle les utilisateurs sélectionnent une année et un secteur d'activité. Dans cet exemple, l'année 2010 et le secteur commercial de l'électronique ont été sélectionnés.

**Figure 31-14 Boîte de dialogue Sélecteur de page remplie**




4. Cliquez sur **OK** pour fermer le **sélecteur de page**.

Une fois que vous avez effectué vos sélections et cliqué sur **OK**, la vue est immédiatement actualisée et reflète vos sélections.

5. Répétez cette procédure pour modifier les invites de page en vue de changer la sortie affichée.

## Spécification de préférences pour l'actualisation des vues

Vous pouvez indiquer les préférences d'actualisation pour chaque vue. Les préférences d'actualisation que vous définissez pour chaque vue dans une feuille de calcul, une diapositive ou une page sont enregistrées avec le document Office (classeur Excel, présentation PowerPoint ou document Word).

Pour indiquer les préférences d'actualisation d'une vue, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que des vues Oracle Analytics Cloud sont insérées dans Oracle Smart View for Office.
2. Dans **Contenu de document**, cliquez sur  pour actualiser le contenu du volet.

   Toutes les vues qui ont été insérées dans l'application Office active apparaissent dans **Contenu de document** sous la forme d'une arborescence.
3. Dans **Contenu de document**, sélectionnez une vue, puis cliquez sur **Propriétés**.
4. Dans **Propriétés**, sélectionnez une des options d'**actualisation des préférences** :
   - **Actualiser les données :** actualise uniquement les points de données de la vue ou de l'analyse sélectionnée.

     Toutes les modifications apportées au formatage de la feuille, de la diapositive ou de la page sont conservées.
   - **Remplacer la vue :** remplace l'intégralité de la vue, y compris les modifications de formatage définies dans Oracle Analytics Cloud.

     Si vous sélectionnez cette option, les sélections d'invite et de graphique et le formatage personnalisé sont perdus après l'actualisation si la définition de vue a été modifiée.

     > **Remarque :**
     >
     > Les vues de titre Oracle Business Intelligence Enterprise Edition ne sont pas incluses dans les actions d'actualisation. Toutes les personnalisations de ce type de vue sont donc conservées lors de l'actualisation de la feuille de calcul ou du classeur.

   - **Ne pas actualiser :** l'actualisation n'est pas autorisée.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la sélection de **préférences d'actualisation**.

   Passez à la tâche Actualisation des vues.

## Actualisation des vues

Vous pouvez actualiser les données d'Oracle Analytics Cloud dans vos vues insérées. Vous avez la possibilité d'actualiser les vues sélectionnées ou toutes les vues, selon le type de document Office, comme suit.

**Excel**

- Vues individuelles
- Feuilles de calcul individuelles
- Classeur entier

**PowerPoint**

- Vues individuelles
- Diapositives individuelles
- Intégralité de la présentation

**Word**

- Vues individuelles
- Document entier

Vous pouvez actualiser les vues à partir du volet Contenu de document, du ruban Oracle BI EE ou du ruban Smart View.

L'action d'actualisation est limitée en fonction des préférences correspondantes définies pour la vue sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à Spécification de préférences pour l'actualisation des vues.

En cas d'actualisation, les vues de titre ne sont pas incluses dans les actions d'actualisation, toutes les personnalisations de ce type de vue sont donc conservées lorsque vous actualisez le document Office.

Lorsqu'un document Office contient plusieurs objets, si vous essayez de l'actualiser sans être déjà connecté, vous êtes invité à saisir vos informations d'identification de connexion une seule fois pour tous les objets. En revanche, si vous choisissez d'annuler, la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** apparaît pour chaque objet de la feuille et vous devez cliquer sur **Annuler** pour chacun d'entre eux. Par exemple, si la feuille contient six objets, la boîte de dialogue apparaît six fois, c'est-à-dire une fois pour chaque objet.

Pour actualiser les vues Oracle Analytics Cloud à partir du volet **Contenu de document**, procédez comme suit :

1. Dans **Contenu de document**, vérifiez que l'option **Oracle Analytics Cloud - Hiérarchie des documents** est affichée dans la liste déroulante.
2. Dans **Contenu de document**, cliquez sur  pour actualiser le contenu de l'arborescence.

   Dans **Contenu de document**, vous pouvez actualiser individuellement des vues dans toutes les applications Office, des feuilles de calcul et des diapositives.
3. Effectuez une action :
   - Pour actualiser une vue dans une feuille Excel, une diapositive PowerPoint ou un document Word, sélectionnez l'objet vue dans l'arborescence de **Contenu de document**, puis choisissez l'action **Actualiser la vue** dans le menu contextuel ou cliquez sur le lien **Actualiser la vue** en bas du volet.

     Répétez cette opération pour chaque vue à actualiser.
   - Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud d'une feuille de calcul Excel ou d'une diapositive PowerPoint donnée, sélectionnez l'objet approprié dans

l'arborescence de **Contenu de document**, puis choisissez l'action **Actualiser** dans le menu contextuel ou cliquez sur le lien **Actualiser** en bas du volet.

Répétez l'opération pour chaque feuille ou diapositive à actualiser.

Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud d'une feuille de calcul, d'une diapositive ou d'un document Word entier à l'aide des rubans, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - Sélectionnez la feuille de calcul ou la diapositive pour l'activer.
   - Placez le curseur dans le document Word pour le sélectionner.
2. Cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE ou Smart View.

Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud d'un classeur Excel, d'une présentation PowerPoint ou d'un document Word, procédez comme suit :

1. Placez le curseur n'importe où dans le classeur, la présentation ou le document pour le sélectionner.
2. Effectuez une action :
   - Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud dans un classeur Excel, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Actualiser toutes les feuilles de calcul**. La Figure 1 représente l'icône Actualiser avec la flèche :

**Figure 31-15 Icône Actualiser avec flèche vers le bas dans Excel et PowerPoint**




Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE et sélectionner **Actualiser les données de classeur**.

   - Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud dans une présentation PowerPoint, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Actualiser toutes les diapositives**.

     Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas dans Actualiser dans le ruban Oracle BI EE et sélectionner **Actualiser les données de présentation**.

   - Pour actualiser toutes les vues dans un document Word, cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE ou Smart View. L'icône Actualiser dans Word ne contient pas de flèche vers le bas, comme illustré dans la Figure 2.

**Figure 31-16 Icône Actualiser dans Word**



> **Remarque :**
>
> Si vous y êtes invité, indiquez vos informations d'identification pour Oracle Analytics Cloud.

# Masquage des données dans les vues

Vous pouvez masquer les données dans les vues Oracle Analytics Cloud que vous insérez dans des documents Office et dans les vues que vous créez à l'aide du concepteur de vues. Vous avez la possibilité de masquer les données dans les vues suivantes :

- Vues sélectionnées
- Toutes les vues d'une feuille ou d'une diapositive
- Toutes les vues d'un document Office

La fonctionnalité Masquer les données de Oracle Smart View for Office vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Sélection d'un objet Smart View unique dans une feuille Excel ou une diapositive PowerPoint, et masquage de cet objet uniquement
- Masquage des données dans la feuille de calcul Excel ou la diapositive PowerPoint active
- Masquage des données dans le classeur, la présentation ou le document Word actif

Vous pouvez appeler la fonctionnalité Masquer les données à partir des emplacements suivants :

- Contenu de document dans le panneau Smart View
- Ruban Oracle Analytics Cloud

### Masquage des données dans une vue individuelle

Pour masquer les données d'une vue individuelle dans une feuille de calcul Excel ou une diapositive PowerPoint, procédez comme suit :

1. Dans Excel ou PowerPoint, cliquez sur  dans **Contenu de document** pour actualiser le contenu de l'arborescence.

   > **Remarque :**
   >
   > Les données des documents Word peuvent uniquement être masquées dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer les données dans des vues individuelles dans Word.

2. Localisez la vue contenant les données à masquer dans **Contenu de document** et sélectionnez-la.
3. Cliquez sur le lien **Masquer les données** dans **Contenu de document**.

   Dans un objet de table, les cellules sont remplacées par le texte Doit être actualisé ; dans un graphique, la zone devient vide et une image de cadenas est affichée.
4. Enregistrez le classeur ou la présentation en cours.

L'état masqué de la vue reste intact après enregistrement.

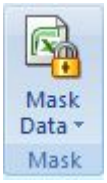
5. Pour afficher les données dans la vue masquée, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la vue dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser la vue**.

### Masquage des données dans une feuille ou une diapositive

Pour masquer les données d'une feuille de calcul Excel ou d'une diapositive PowerPoint, procédez comme suit :

1. Choisissez la méthode de sélection de la feuille ou de la diapositive :
   - Placez le curseur directement dans la feuille ou la diapositive.
   - Dans **Contenu de document**, cliquez sur , localisez la feuille ou la diapositive dans l'arborescence, puis sélectionnez-la.
2. Choisissez la méthode de masquage des données à utiliser pour tous les objets dans la feuille ou la diapositive sélectionnée :
   - Dans le ruban Oracle Analytics Cloud, cliquez sur le bouton **Masquer les données**.

     **Figure 31-17 Bouton Masquer les données**

   - Dans **Contenu de document**, cliquez sur le lien **Masquer les données**.

   Les données de la feuille ou de la diapositive sont masquées.

> **Remarque :**
>
> Les données des documents Word peuvent uniquement être masquées dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer les données de pages individuelles dans Word.

3. Enregistrez le classeur ou la présentation en cours.

   L'état masqué de la feuille ou de la diapositive reste intact après enregistrement.

4. Pour afficher les données dans la feuille ou la diapositive masquée, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la feuille ou la diapositive dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser**.

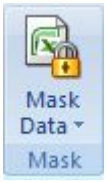
   Vous pouvez également placer le curseur de la souris dans la feuille ou la diapositive à actualiser, puis cliquez sur 

.

### Masquage des données dans un document Office entier

Pour masquer les données dans un document Office entier, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Analytics Cloud du document Office ouvert, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - **Excel :** cliquez sur la flèche vers le bas dans 

et sélectionnez **Masquer les données de classeur**.
   - **PowerPoint :** cliquez sur la flèche vers le bas dans 

et sélectionnez **Masquer les données de présentation**.
   - **Word :** cliquez sur 

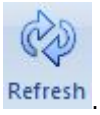
.

   > **Remarque :**
   >
   > Les documents Word peuvent uniquement être masqués dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer des pages individuelles dans Word.

2. Enregistrez le document Office en cours.

   L'état masqué du classeur, de la présentation ou du document reste intact après enregistrement.

3. Pour afficher les données masquées, cliquez sur  dans **Contenu de document**, sélectionnez la feuille, la diapositive ou le document dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser**.

   Vous pouvez également placer le curseur de la souris dans la feuille, la diapositive ou le document à actualiser, puis cliquez sur 

.

## Affichage des propriétés d'un objet Oracle Analytics Cloud

Vous pouvez afficher diverses propriétés d'un objet sélectionné.

Pour afficher les propriétés d'un objet Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une vue Oracle Analytics Cloud.

   Sélectionnez un objet de vue réel, et non une feuille ou une diapositive.

2. Cliquez sur le lien **Propriétés** au bas du volet **Contenu de document**.

# Copie et collage d'objets Oracle Analytics Cloud entre différentes applications Office

Vous pouvez copier des objets Oracle Analytics Cloud dans une même application ou entre différentes applications Office, comme suit :

- Les graphiques peuvent être copiés dans une même application ou entre différentes applications Office.
- Les tables et les tables de pivot peuvent être copiées dans une même application ou entre différentes applications Word et PowerPoint.
- Les tables et les tables de pivot ne peuvent pas être copiées dans Excel, depuis Excel vers une autre application Office ou depuis une autre application Office vers Excel.
- Les tables et les tables de pivot peuvent uniquement être copiées et collées par sections.

### Copie et collage d'une vue de graphique

Pour copier et coller une vue de graphique, procédez comme suit :

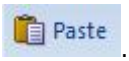
1. Dans Excel, Word ou PowerPoint, sélectionnez la vue de graphique à copier.

   Vous pouvez utiliser la fonction Contenu de document pour localiser la vue, mais vous devez ensuite sélectionner le graphique directement dans la feuille, la diapositive ou la page.

2. Sur le ruban **Oracle Analytics Cloud**, cliquez sur 

.
3. Accédez à l'application Office et placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller la vue de graphique.

   Par exemple, si vous voulez coller l'élément dans une application Office (ou si vous voulez copier l'élément à partir d'Excel pour le coller dans PowerPoint, ouvrez PowerPoint), placez le curseur de la souris à l'endroit où coller l'objet dans le document Office.

4. Cliquez sur 

.
5. Répétez cette opération pour tous les graphiques que vous voulez copier et coller.

### Copie et collage d'une vue de table ou de table de pivot

Pour copier et coller une vue de table ou de table de pivot, procédez comme suit :

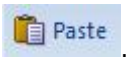
1. Dans Word ou PowerPoint, sélectionnez la vue de table ou de table de pivot à copier.

   Vous pouvez utiliser la fonction Contenu de document pour localiser la vue, mais vous devez ensuite sélectionner la table ou la table de pivot directement dans la diapositive ou la page.

2. Sur le ruban **Oracle Analytics Cloud**, cliquez sur 

.
3. Accédez à l'application Office et placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller la vue de table ou de table de pivot.

   Par exemple, si vous voulez coller l'élément dans une application Office (ou si vous voulez copier l'élément à partir de Word pour le coller dans PowerPoint, ouvrez PowerPoint), placez le curseur de la souris à l'endroit où coller l'objet dans le document Office.

4. Cliquez sur 

.
5. Répétez cette opération pour toutes les tables ou tables de pivot que vous voulez copier et coller.

## Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud

Si la vue disponible n'affiche pas les données requises ou si elle ne les affiche pas de la façon souhaitée, vous pouvez modifier la vue dans Oracle Analytics Cloud.

> **Remarque :**
>
> Pour modifier une vue dans Oracle Analytics Cloud, vous devez disposer des autorisations requises.

Pour modifier une vue dans Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :

1. A partir du catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue, puis sélectionnez **Modifier l'analyse dans Answers**.
2. Dans l'écran de connexion, saisissez vos informations d'identification pour Oracle Analytics Cloud.

   La vue sélectionnée est affichée dans Oracle Analytics Cloud.
3. Dans Oracle Analytics Cloud, modifiez et enregistrez la vue.
4. Revenez à l'application Office.
5. Dans le ruban **Oracle Analytics Cloud**, cliquez sur **Actualiser** et vérifiez que les modifications apportées sont reflétées dans la vue.

## Copie et collage de vues à partir d'Oracle Analytics Cloud dans Office

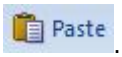
Vous pouvez copier et coller des vues d'Oracle Analytics Cloud vers Oracle Smart View for Office.

Lorsque vous actualisez des vues collées, les données sont actualisées, mais pas la définition de vue, même si celle-ci a été modifiée dans Oracle Analytics Cloud.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous copiez-collez des vues d'Oracle Analytics Cloud vers Smart View, certains formatages peuvent ne pas être importés dans Office.

Pour copier et coller une vue, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes connecté à Oracle Analytics Cloud.
2. Dans Oracle Analytics Cloud ou Interactive Dashboards, lancez l'analyse à copier.
3. Cliquez sur le lien **Copier** au bas de l'analyse (option affichée uniquement si l'analyse est activée pour la copie).

4. Ouvrez une application Office, comme Excel, et connectez-vous à la source de données Oracle Analytics Cloud appropriée.
5. Sur le ruban **Oracle Analytics Cloud**, cliquez sur 

.

# Modification de vues créées dans Oracle Analytics Cloud

**Voir aussi :**

- Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés
- Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint
- Autres instructions

## Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés

Tenez compte des points suivants lorsque vous modifiez des vues créées dans Oracle Analytics Cloud :

- Les vues de table et de graphique insérées ou collées en tant qu'objets Microsoft à l'aide de la commande **Insérer** peuvent être modifiées dans Excel, PowerPoint ou Word.
- Les vues de table insérées ou collées en tant que listes et les vues de graphique insérées en tant qu'images ne peuvent pas être modifiées dans Excel.
- Les vues insérées ou collées en tant qu'images ne peuvent pas être modifiées dans PowerPoint.

## Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint

Tenez compte des éléments suivants lorsque vous modifiez des vues de tableau croisé dynamique créées dans Oracle Analytics Cloud.

### Tableaux croisés dynamiques de petite taille

Pour les tableaux croisés dynamiques de petite taille dans PowerPoint, utilisez la souris afin de faire glisser les bordures de colonne et de ligne en vue de modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne jusqu'à obtention de la hauteur et de la largeur désirées.

### Tableaux croisés dynamiques de grande taille

Pour ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne dans les tables de pivot de grande taille, en particulier celles dans lesquelles les lignes et les colonnes sont hors de la zone de glissement, utilisez les outils de modification de table de PowerPoint comme suit :

1. Sélectionnez la table de pivot.
2. Sélectionnez le ruban **Disposition** dans PowerPoint.
3. Sélectionnez une ligne ou une colonne dans la table de pivot.
4. Ajustez la hauteur et la largeur en modifiant les valeurs de hauteur et de largeur dans le groupe **Taille de la cellule**.

## Autres instructions

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous modifiez des vues créées dans Oracle Analytics Cloud :

- Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge la duplication des graphiques ou des tables au moyen de la commande "Dupliquer la diapositive" de PowerPoint.

  Dans PowerPoint, après la duplication d'une diapositive contenant un graphique, toute tentative de mise à jour des invites de graphique met uniquement à jour les invites du graphique d'origine. Le graphique de la diapositive dupliquée n'est jamais mis à jour.

  Pour une table de pivot insérée dans une diapositive PowerPoint puis dupliquée, si vous modifiez l'invite d'une des tables de pivot, seule la table de pivot d'origine est mise à jour, que vous ayez modifié l'invite dans la diapositive d'origine ou dans le doublon.
- Certaines modifications apportées aux graphiques à l'aide des outils de formatage de Microsoft Office, telles que les couleurs, pourraient ne pas persister si les invites sont modifiées et que le graphique est actualisé. Smart View n'effectue pas de suivi de ces modifications de formatage. Ceci est effectué par Microsoft Office. Lorsqu'une série de graphiques est enlevée, le format de la série est également enlevé par Office. La modification des invites peut entraîner la modification de l'ordre et du nombre de séries, ce qui signifie que le formatage sera également modifié. Il s'agit d'un comportement attendu.

# Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues

A l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des vues ad hoc reposant sur une zone d'objet Oracle Analytics Cloud.

Les vues créées dans Smart View peuvent être enregistrées dans le catalogue de présentation Oracle BI (Oracle Business Intelligence) et modifiées dansSmart View ou Oracle Analytics Cloud.

Le concepteur de vues est disponible dans Microsoft Excel, Word et PowerPoint.

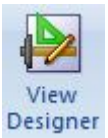
## Lancement du concepteur de vues

Selon que vous créez ou modifiez une vue, vous pouvez lancer le concepteur de vues à l'aide des méthodes décrites dans cette rubrique.

Pour lancer le concepteur de vues :

1. Effectuez une action :
   - Pour créer une vue, procédez comme suit :
     - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le noeud **Racine du catalogue** dans l'arborescence de catalogue, puis sélectionnez **Créer une vue**.
     - Sélectionnez le noeud **Racine du catalogue** dans l'arborescence de catalogue, puis **Créer une vue** en bas du panneau Smart View.
     - Dans le ruban Oracle BI EE, cliquez sur l'icône du concepteur de vues.

     **Figure 31-18 Icône du concepteur de vues**

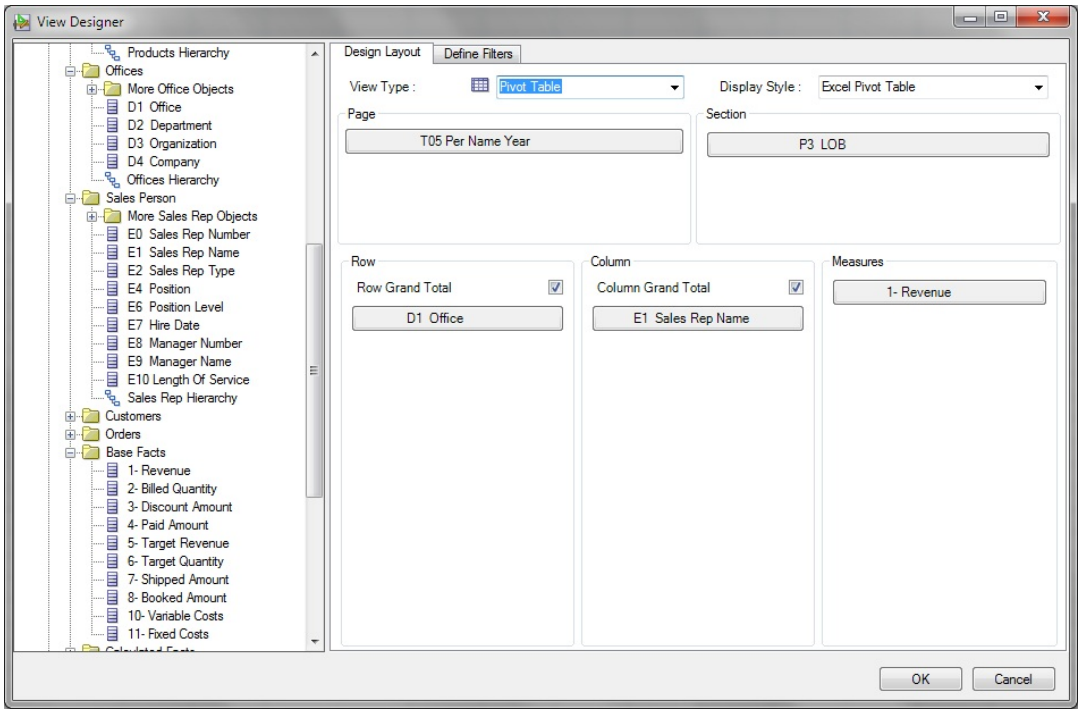
     Vous devez déjà être connecté à une vue dans l'arborescence de catalogue pour activer le ruban **Oracle Analytics Cloud**.

- Pour modifier une vue (la vue doit avoir été créée et insérée à partir du concepteur de vues), procédez comme suit :
  - Dans l'arborescence de catalogue, sélectionnez la vue à modifier qui a été créée dans le concepteur de vues et enregistrée dans le catalogue de présentation Oracle BI à partir d' Oracle Smart View for Office, puis sélectionnez le lien **Charger la vue dans le concepteur de vues** en bas du panneau Smart View.
  - Sélectionnez une vue existante sur une feuille de calcul dans le document Office en cours ou dans un document Office enregistré, puis cliquez sur l'icône du concepteur de vues (reportez-vous à la Figure 1).
  - Pour modifier un tableau croisé dynamique Excel, cliquez n'importe où dans la feuille de calcul en cours ou dans une feuille de calcul enregistrée, y compris en dehors des limites du tableau croisé dynamique Excel, puis cliquez sur l'icône du concepteur de vues (reportez-vous à la Figure 1).

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez uniquement modifier des vues qui ont été créées et insérées à partir du concepteur de vues de Smart View. Pour modifier des vues créées dans Oracle Analytics Cloud, vous devez utiliser Oracle Analytics Cloud.

L'onglet **Concevoir une disposition** du concepteur de vues est affiché. La Figure 2 présente l'onglet Concevoir une disposition du concepteur de vues avec les sélections effectuées dans les bordures Page, Section, Ligne, Colonne et Mesures.

**Figure 31-19 Concepteur de vues, onglet Concevoir une présentation pour la présentation de table de pivot**




2. Poursuivez le processus de conception de vues en suivant la procédure indiquée dans Définition du type de vue et du style d'affichage.

# Définition du type de vue et du style d'affichage

Lorsque vous créez une vue, vous définissez le type de vue et le style d'affichage. Cette opération est effectuée une seule fois, lors du processus de création de vue. Une fois la vue créée, vous ne pouvez pas modifier ces deux paramètres.

Pour définir le type de vue et le style d'affichage, procédez comme suit :

1. Si ce n'est pas déjà fait, appelez le concepteur de vues (reportez-vous à Lancement du concepteur de vues).
2. Dans **Type de vue**, sélectionnez le type de vue à créer :
   - Table
   - Table de pivot (option par défaut)
   - Graphique linéaire
   - Graphique à barres
   - Graphique à colonnes
   - Graphique en aires
   - Graphique à secteurs
   - Graphique à nuage de points
   - Graphique à colonnes empilées

   La sélection effectuée détermine les options disponibles dans **Style d'affichage**, ainsi que les champs de la zone de présentation.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous ne pouvez pas modifier la sélection lorsque vous modifiez la vue dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Analytics Cloud.

3. Dans **Style d'affichage**, sélectionnez une option **Type de vue** et **Style d'affichage** dans le Tableau 1.

   Le style d'affichage détermine le mode d'insertion de la vue dans Excel.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous ne pouvez pas changer cette sélection lorsque vous modifiez la vue dans Smart View ou Oracle Analytics Cloud.

**Tableau 31-1 Type de vue sélectionné et style d'affichage disponible**

| Type de vue sélectionné | Style d'affichage disponible |
|---|---|
| Table | Tableau Excel<br>Table |

**Tableau 31-1 (suite) Type de vue sélectionné et style d'affichage disponible**

| Type de vue sélectionné | Style d'affichage disponible |
|---|---|
| Tableau croisé dynamique (option par défaut) | Table de pivot Excel (option par défaut)<br>Tableau croisé dynamique |
| Graphique linéaire | Graphique Excel |
| Graphique à barres | Image du graphique |
| Graphique à colonnes | |
| Graphiques en aires | |
| Graphique à secteurs | |
| Graphique à nuage de points | |
| Graphique à colonnes empilées | |

4. Poursuivez le processus de conception de vues en suivant la procédure indiquée dans Définition de la disposition de vue .

## Définition de la disposition de vue

Définissez la disposition de vue lors du processus de création de la vue. Vous pouvez également modifier la disposition des vues créées dans le concepteur de vues.

Pour définir ou modifier la disposition d'une vue, procédez comme suit :

1. Si ce n'est pas déjà fait, appelez le concepteur de vues (reportez-vous à Lancement du concepteur de vues).
2. Si vous créez une vue, effectuez les étapes décrites dans Définition du type de vue et du style d'affichage.

   Si vous modifiez une vue, passez à l'étape 3.
3. Dans le volet de gauche du concepteur de vues, développez une zone d'objet et les dossiers pour visualiser les colonnes que vous voulez utiliser.
4. Faites glisser les colonnes depuis l'arborescence de la zone d'objet développée vers la zone de présentation.

   Les bordures de la zone de disposition varient en fonction des sélections que vous avez effectuées dans **Type de vue**, comme décrit dans le Tableau 1.

**Tableau 31-2 Type de vue sélectionné et bordures disponibles dans la zone de présentation du concepteur de vues**

| Type de vue sélectionné | Bordures dans la zone de présentation |
|---|---|
| Table | **Page**, **Section**, **Ligne**, **Colonne**, **Mesures**<br>**Facultatif :** dans la bordure **Ligne**, cochez la case **Ligne de total global**. |

**Tableau 31-2 (suite) Type de vue sélectionné et bordures disponibles dans la zone de présentation du concepteur de vues**

| Type de vue sélectionné | Bordures dans la zone de présentation |
|---|---|
| Tableau croisé dynamique (option par défaut) | **Page**, **Section**, **Ligne**, **Colonne**, **Mesures**<br>**Facultatif :** dans la bordure **Ligne**, cochez la case **Ligne de total global**.<br>**Facultatif :** dans la bordure **Colonne**, cochez la case **Colonne de total global**. |
| Graphique linéaire | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Courbes (X)**, **Données : Courbes (Y)** |
| Graphique à barres | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Barres (X)**, **Données : Barres (Y)** |
| Graphique à colonnes | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Colonnes (X)**, **Données : Colonnes (Y)** |
| Graphiques en aires | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Aire (X)**, **Données : Aires (Y)** |
| Graphique à secteurs | **Page**, **Section**, **Secteurs**, **Tranches**, **Taille de tranche** |
| Graphique à nuage de points | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Varier selon la couleur**, **Données** |
| Graphique à colonnes empilées | **Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Barres (X)**, **Données : Barres (Y)** |

5. **Facultatif :** effectuez l'une de ces opérations, selon le cas, sur les colonnes que vous avez déposées sur les bordures dans le concepteur de vues :

   - Pour déplacer une colonne entre deux bordures, faites-la glisser de l'une à l'autre. Par exemple, faites glisser une colonne depuis la bordure **Ligne** et déposez-la sur la bordure **Colonne**.
   - Pour repositionner la colonne au sein de la bordure, cliquez sur son nom et sélectionnez la flèche **vers le haut** ou **vers le bas**.
   - Pour ajouter un sous-total à une colonne ou une ligne dans une bordure, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne, puis sélectionnez **Sous-total**.

     > **Remarque :**
     >
     > L'option **Sous-total** est ignorée lorsqu'elle est appliquée à la colonne du bas dans une bordure, même si elle peut être sélectionnée dans le menu déroulant.

   - Pour ajouter une colonne aux critères de filtre de cette vue, cliquez dessus et sélectionnez **Ajouter au filtre**.

     Les colonnes que vous sélectionnez sont ajoutées à la zone **Expression de filtre** de l'onglet **Définir des filtres**, dans laquelle vous pouvez les définir de manière plus approfondie. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues.
   - Pour enlever une colonne d'une bordure, cliquez sur la colonne et sélectionnez **Enlever**.

6. **Facultatif :** si vous utilisez une vue de table ou de table de pivot, quel que soit le style d'affichage :

- **Vue de tableau croisé dynamique :** dans les bordures **Ligne** et **Colonne**, cochez ou désélectionnez les cases **Ligne de total global** et **Colonne de total global** selon vos besoins.
- **Vue de table :** dans la bordure **Ligne**, cochez ou désélectionnez la case **Ligne de total global**.

7. **Facultatif :** si vous utilisez une vue de table de pivot qui a le type d'affichage d'une table de pivot, vous pouvez effectuer ces actions à l'aide de l'élément **Libellé de mesure** :
   - Réorganisez l'élément **Libellé de mesure** à l'intérieur de la bordure **Colonne**.
   - Déplacez l'élément **Libellé de mesure** vers n'importe quelle autre bordure, *excepté* la bordure **Mesure**.

   Remarques sur l'élément **Libellé de mesure** :
   - L'élément Libellé de mesure représente les libellés de toutes les colonnes Mesures de la bordure Mesure. Dans le concepteur de vues, l'élément Libellé de mesure apparaît par défaut dans la bordure **Colonne**.
   - L'élément Libellé de mesure n'est disponible que lorsque le **type de vue** et le **type d'affichage** sont définis sur **Tableau croisé dynamique**.
   - Essayez de déplacer l'élément Libellé de mesure vers une autre bordure ou de le réorganiser dans la bordure Colonne. Le résultat obtenu peut être une disposition de table de pivot plus lisible.
   - L'élément Libellé de mesure ne peut pas être enlevé du concepteur de vues.
   - L'élément Libellé de mesure ne peut pas être placé dans la bordure Mesures.
8. Pour définir des filtres, cliquez sur l'onglet **Filtres** et passez à la tâche Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues.

   Si vous ne voulez pas définir de filtres, cliquez sur **OK** :
   - Si vous créez une vue, elle est insérée dans Excel.
   - Si vous modifiez une vue, la vue précédente est enlevée et la vue mise à jour est insérée.

# Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues

Les colonnes que vous avez ajoutées pour le filtrage dans Définition de la disposition de vue sont automatiquement ajoutées à la zone Expression de filtre de l'onglet Définir des filtres dans le concepteur de vues.

Que vous créiez une vue ou modifiiez une vue existante, vous pouvez ajouter d'autres colonnes de filtre, ainsi que définir de façon plus approfondie et affiner les filtres sur toutes les colonnes.

Pour définir ou modifier l'expression de filtre d'une vue créée dans le concepteur de vues, procédez comme suit :

1. Exécutez les étapes décrites dans Définition de la disposition de vue, en sélectionnant l'onglet **Définir des filtres**.

   Les colonnes que vous ajoutez pour le filtrage doivent être affichées sur l'onglet **Définir des filtres**.
2. **Facultatif :** ajoutez d'autres colonnes à la zone **Expression de filtre** de l'onglet **Définir des filtres**.
3. Sélectionnez une colonne dans **Expression de filtre**.

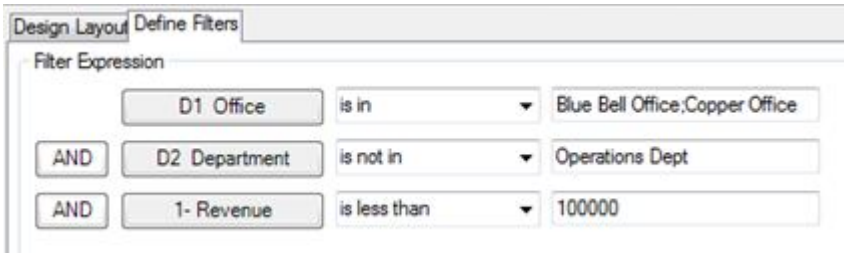
4. Sélectionnez l'opérateur de filtre correspondant dans la liste déroulante en regard du nom de la colonne.

   La liste des opérateurs vous permettant d'effectuer votre sélection est établie en fonction du type de colonne sélectionné.

   Les instructions relatives à la sélection d'un opérateur sont décrites dans Opérateurs de filtre.

5. Indiquez une valeur de filtre dans la dernière colonne en cliquant sur  et en effectuant une sélection dans le sélecteur de valeur.

   Par exemple, voici un ensemble de filtres basé sur la base de données Sample Sales :

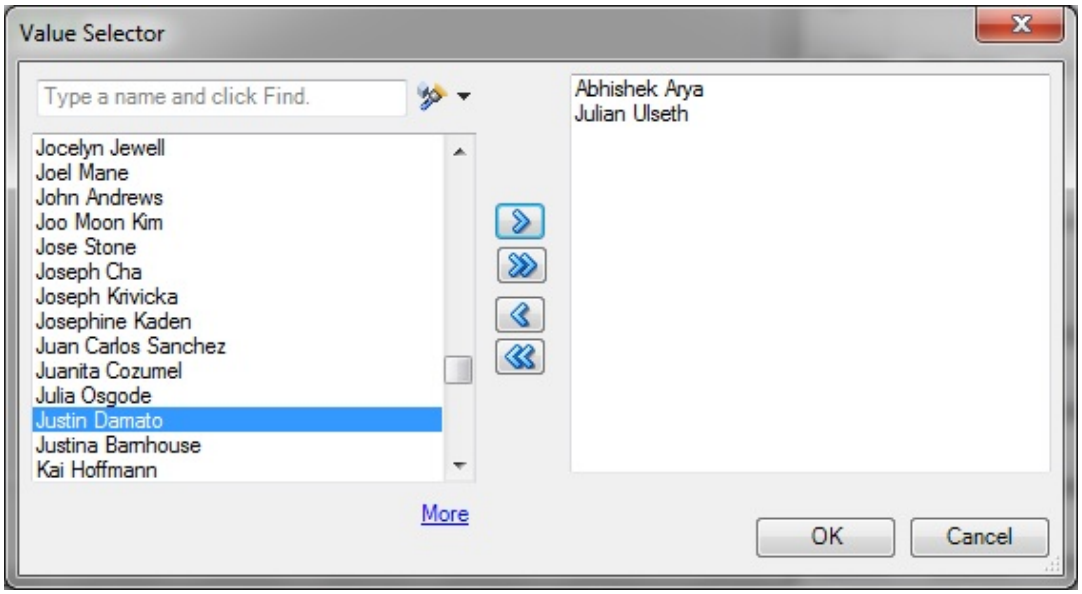



   Les filtres que vous définissez sont synthétisés dans le volet **Récapitulatif des filtres**. Par exemple, pour les filtres définis au cours de cette étape, le récapitulatif est semblable à ce qui suit :




   Dans certains cas, les données parmi lesquelles effectuer votre choix peuvent être extrêmement longues. Pour s'adapter au chargement d'importants volumes de données dans le sélecteur de valeur, Oracle Smart View for Office présente les valeurs dans des groupes. Faites défiler et effectuez des sélections dans le premier groupe affiché, cliquez sur **Plus** pour visualiser le groupe suivant et y effectuer des sélections. Continuez à cliquer sur **Plus** jusqu'à ce que vous ayez visualisé l'ensemble de la liste des données et y ayez effectué toutes vos sélections. La Figure 1 présente un exemple.

**Figure 31-20 Sélecteur de valeur affichant "Plus" pour d'importants volumes de données**




6. **Facultatif :** si nécessaire, cliquez sur le bouton d'opérateur logique dans la zone **Expression de filtre** et effectuez une sélection pour modifier l'opérateur :

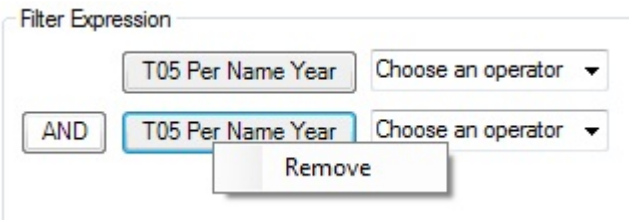
   - **AND**
   - **OR**

   L'opérateur logique par défaut est **AND**.

   La modification de l'opérateur logique sur une ligne de l'expression de filtre le modifie automatiquement pour toutes les lignes de l'expression. L'opérateur est ainsi le même pour toutes les lignes.

7. **Facultatif :** pour enlever une ligne de l'expression de filtre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton de la colonne dans la ligne, puis sélectionnez **Enlever**, comme illustré dans la Figure 2.

**Figure 31-21 Option Enlever affichée en cas de clic droit sur une colonne dans une expression de filtre**




8. Lorsque vous avez terminé la définition des filtres, cliquez sur **OK** pour insérer la vue dans Excel.

## Opérateurs de filtre

Suivez les instructions du Tableau 1 pour la sélection de l'opérateur et la spécification des valeurs requises. La liste des opérateurs vous permettant d'effectuer votre sélection est établie

à partir de la fonction exécutée (par exemple, création d'un filtre ou création d'une invite de tableau de bord) et du type de colonne sélectionné.

**Tableau 31-3 Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne**

| Opérateur | Instructions d'utilisation |
|---|---|
| est égal à/est dans | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne correspondent à la valeur du filtre. |
| n'est pas égal à/n'est pas dans | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne correspondent pas à la valeur du filtre. |
| est inférieur à | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont inférieures à la valeur du filtre. |
| est supérieur à | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont supérieures à la valeur du filtre. |
| est inférieur ou égal à | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont inférieures ou égales à la valeur du filtre. |
| est supérieur ou égal à | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont supérieures ou égales à la valeur du filtre. |
| est compris entre | Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez deux valeurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont comprises entre les deux valeurs du filtre. |

**Tableau 31-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne**

| Opérateur | Instructions d'utilisation |
|---|---|
| est NULL | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. N'indiquez aucune valeur. L'opérateur recherche uniquement l'absence de données dans la colonne. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels aucune donnée ne figure dans la colonne.<br>Il peut parfois être utile de savoir si des données sont présentes et l'opérateur NULL est un bon moyen de rechercher cette condition. Par exemple, supposons que votre entreprise dispose d'un carnet d'adresses international et que vous vouliez en extraire uniquement les adresses aux Etats-Unis. Pour ce faire, vous pouvez vérifier la présence ou l'absence de données dans le champ Etat. Ce champ doit être vide (NULL) pour les adresses hors des Etats-Unis et rempli (non NULL) pour les adresses aux Etats-Unis. Vous pouvez obtenir la liste des adresses aux Etats-Unis sans avoir à rechercher une valeur spécifique dans la colonne. |
| n'est pas NULL | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. N'indiquez aucune valeur. L'opérateur recherche uniquement la présence de données dans la colonne. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels des données figurent dans la colonne. |
| est classé premier | Valide pour une colonne qui contient du texte ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n premiers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre.<br>Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dix premiers noms de marque dans l'ordre alphabétique. |
| est classé dernier | Valide pour une colonne qui contient du texte ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n derniers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre.<br>Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dates des dix dernières transactions commerciales. |

**Tableau 31-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne**

| Opérateur | Instructions d'utilisation |
|---|---|
| est au début | Valide pour une colonne qui contient des nombres. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n premiers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre.<br>Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dix meilleures ventes en dollars. |
| est à la fin | Valide pour une colonne qui contient des nombres. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n derniers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre.<br>Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des clients signalant le plus petit nombre de problèmes. |
| contient tous les éléments | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne comprennent toutes les valeurs du filtre. |
| ne contient pas | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne comprennent aucune des valeurs du filtre. |
| contient l'un des éléments | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne comprennent au moins l'une des valeurs du filtre. |
| commence par | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne commencent par la valeur du filtre. |
| se termine par | Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne se terminent par la valeur du filtre. |

**Tableau 31-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne**

| Opérateur | Instructions d'utilisation |
|---|---|
| est identique à (concordance de critères) | Valide pour une colonne qui contient du texte. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Nécessite l'utilisation du signe de pourcentage (%) en tant que caractère générique. Vous pouvez indiquer jusqu'à deux signes de pourcentage dans la valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne correspondent à la valeur de critère du filtre. |
| n'est pas identique à (concordance de critères) | Valide pour une colonne qui contient du texte. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Nécessite l'utilisation du signe de pourcentage (%) en tant que caractère générique. Vous pouvez indiquer jusqu'à deux signes de pourcentage dans la valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne correspondent pas à la valeur de critère du filtre. |

# Publication des vues

La définition de vue ad hoc que vous créez dans le concepteur de vues peut être publiée sur le catalogue de présentation Oracle BI dans Oracle Analytics Cloud après insertion dans Oracle Smart View for Office. Lorsque vous publiez une vue ad hoc, une nouvelle analyse est créée dans Oracle Analytics Cloud avec les vues par défaut de la vue composée et de la vue de titre, ainsi que la vue créée par l'utilisateur applicable.

Lors de la publication d'une vue que vous modifiez, vous avez la possibilité de remplacer la vue dans le catalogue de présentation Oracle BI, ou de spécifier un nouveau nom pour la vue et de publier la version modifiée en conservant les deux versions de la vue dans Oracle Analytics Cloud.

Pour publier une vue dans le catalogue de présentation Oracle BI, procédez comme suit :

1. Placez le curseur de la souris dans la vue que vous venez de créer ou de modifier dans le concepteur de vues.
2. Dans le ruban Oracle Analytics Cloud, cliquez sur l'icône **Publier la vue** (Publication des vues).

**Figure 31-22 Icône Publier la vue**



3. Dans **Enregistrer le rapport**, cliquez sur  en regard de **Racine du catalogue**, puis accédez à l'emplacement du catalogue de présentation Oracle BI auquel vous voulez enregistrer la vue.
4. Dans **Nom de l'analyse**, indiquez un nom.

   Si vous publiez une vue modifiée, vous avez la possibilité de remplacer la vue que vous avez modifiée en fournissant le même nom, ou d'indiquer un nouveau nom en conservant la version d'origine de la vue intacte.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   La convention de dénomination par défaut est appliquée aux composants de la vue enregistrée, par exemple, Table 1, Table de pivot 1, Graphique 1, etc.

**Exemple 31-1 Remarques**

- Si vous publiez une vue qui a été créée puis modifiée dans Smart View, vous pouvez la remplacer.
- Un message d'erreur apparaît si vous tentez de remplacer une vue existante dans le catalogue de présentation Oracle BI lorsque celle-ci a été créée dans Oracle Analytics Cloud.
- Pour visualiser les modifications effectuées dans Oracle Analytics Cloud, vous devez réinsérer la vue.
- Une fois la vue publiée, vous pouvez la modifier comme suit :
  - Si la vue a été créée dans Oracle Analytics Cloud, utilisez Oracle Analytics Cloud.
  - Si la vue a été créée dans Smart View, vous pouvez la modifier dans Smart View ou Oracle Analytics Cloud.
- Vous pouvez actualiser les données des vues créées dans le concepteur de vues.

  Les vues ad hoc créées dans le concepteur de vues restent des clichés et ne seront pas synchronisées avec l'analyse publiée dans le catalogue.
- Les modifications apportées à la vue dans Oracle Analytics Cloud ne seront pas répercutées dans la vue ad hoc affichée dans Excel. Vous devez réinsérer la vue à partir de l'arborescence de catalogue dans une nouvelle feuille dans Smart View afin d'afficher les modifications apportées dans Oracle Analytics Cloud.

# Modification des vues créées dans le concepteur de vues

**Voir aussi :**

- A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Accès à la vue à modifier
- Détermination de l'emplacement où une vue a été créée
- Modification des vues créées dans le concepteur de vues

## A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Utilisez le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office pour modifier les vues que vous avez créées ou modifiées dans le concepteur de vues.

N'utilisez pas le concepteur de vues de Smart View dans les cas suivants :

- Pour modifier les vues que vous avez créées dans Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :
- Pour modifier les vues que vous avez créées dans Smart View, puis modifiées dans Oracle Analytics Cloud

Le flux du processus de modification des vues implique les tâches suivantes :

- Vérification des informations dans Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Accès à la vue à modifier
- Détermination de l'emplacement où une vue a été créée
- Modification des vues créées dans le concepteur de vues

## Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues

- Seules les vues créées et insérées à partir du concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office peuvent être modifiées à l'aide du concepteur de vues.
- Les vues créées dans Smart View peuvent également être modifiées dans Oracle Analytics Cloud. Cependant, les vues créées dans Smart View puis modifiées dans Oracle Analytics Cloud ne peuvent plus être modifiées dans le concepteur de vues.

> **Remarque :**
>
> Pour modifier des vues créées dans Oracle Analytics Cloud, utilisez l'application Oracle Analytics Cloud (reportez-vous à la section Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud).

- Lorsque vous utilisez le concepteur de vues pour modifier une vue de table ou de tableau croisé dynamique, Smart View réalise une opération de remplacement qui consiste à remplacer la vue sur la feuille par la vue modifiée. En d'autres termes, la table de la feuille est supprimée et une nouvelle table est insérée. Si la nouvelle table comporte plus de lignes ou de colonnes que la table précédente, il est possible que le contenu ou les formules que vous avez ajoutés à la feuille avant de modifier la vue dans le concepteur de vues soient enlevés. Vous devrez donc les ajouter à nouveau.

## Accès à la vue à modifier

> **Remarque :**
>
> Cette procédure s'applique aux vues créées dans le concepteur de vues.

Pour accéder aux vues à modifier, procédez comme suit :

1. Accédez à une vue de l'une des manières suivantes :
   - **Lors de la session de conception :** par exemple, une fois que vous avez créé la vue dans le concepteur de vues et que vous avez cliqué sur OK pour l'insérer, sélectionnez la vue dans le document Office et cliquez sur l'icône Concepteur de vues pour relancer le concepteur de vues à des fins de modification.

- **A partir d'une vue dans un document Office enregistré** sélectionnez la vue dans le document Office et cliquez sur l'icône Concepteur de vues pour relancer le concepteur de vues à des fins de modification.
- **A partir d'une vue publiée dans le catalogue de présentation :** utilisez la commande **Charger la vue dans le concepteur de vues** pour charger la vue à partir de l'arborescence du catalogue dans le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office. Lorsque vous sélectionnez une vue, la commande **Charger la vue dans le concepteur de vue** est disponible dans le panneau Action ou dans le menu contextuel.

  Pour sélectionner une vue à modifier à partir de l'arborescence de catalogue, n'essayez *pas* de l'insérer d'abord dans le document Office. Veillez à utiliser la commande **Charger la vue dans le concepteur de vues** lorsque vous voulez apporter une modification.

2. Poursuivez les processus décrits dans Détermination de l'emplacement où une vue a été créée afin de déterminer si vous devez modifier la vue dans le concepteur de vues.

> **Remarque :**
>
> N'utilisez pas le concepteur de vues de Smart View pour modifier les vues créées dans Oracle Analytics Cloud. Les vues peuvent ne pas se charger si le concepteur de vues ne prend pas en charge les fonctionnalités de conception et de formatage qui ont été utilisées pour créer la vue dans Oracle Analytics Cloud. Pour cette raison, utilisez le concepteur de vues pour modifier uniquement les vues qui ont été créées et insérées à l'aide du concepteur de vues de Smart View.

## Détermination de l'emplacement où une vue a été créée

Vous devez savoir si une vue a été créée dans le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office si vous souhaitez la modifier dans Smart View.

En cas de doute quant à la création d'une vue d'une feuille dans Smart View ou Oracle Analytics Cloud, vous pouvez vérifier l'origine de la vue dans le volet Contenu de document.

Pour déterminer l'origine d'une vue, procédez comme suit :

1. Ouvrez le document Office contenant la vue.
2. Localisez la vue dans le volet Contenu de document, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la vue et sélectionnez **Propriétés**.
3. Vérifiez que la valeur dans le champ **Afficher la source** est **AdHocDesigner**.

   Les valeurs possibles sont les suivantes :

   - **AdHocDesigner :** la vue provient du concepteur de vues de Smart View.
   - **Catalogue :** la vue provient du catalogue de présentation Oracle BI dans Oracle Analytics Cloud.
   - **CopyFromAnswers :** la vue a été copiée à partir d'Oracle Analytics Cloud et collée dans le document Office Smart View.

   Les vues marquées **AdHocDesigner** sont les seules qui doivent être modifiées dans le concepteur de vues.

   Dans certains cas, des vues créées dans Oracle Analytics Cloud peuvent être chargées dans le concepteur de vues de Smart View. Gardez à l'esprit que lorsque vous tentez de

travailler dans le concepteur de vues avec des vues provenant d'Oracle Analytics Cloud, vous le faites à vos risques et périls ; la modification de ces vues dans le concepteur de vues n'est pas prise en charge. Oracle ne prend en charge que l'utilisation du concepteur de vues afin de modifier les vues qui ont été créées et modifiées à l'aide du concepteur de vues de Smart View.

4. Si la propriété **Afficher la source** est définie sur **AdHocDesigner**, la vue peut être modifiée dans le concepteur de vues.

   Si la propriété **Afficher la source** est définie sur **Catalogue** ou **CopyFromAnswers**, modifiez la vue dans Oracle Analytics Cloud.

## Modification des vues créées dans le concepteur de vues

**Voir aussi :**

- A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Accès à la vue à modifier
- Détermination de l'emplacement où une vue a été créée
- Modification de vues créées dans le concepteur de vues

# Actualisation des données dans une vue créée dans le concepteur de vues

Vous pouvez actualiser les vues créées dans le concepteur de vues de la même manière que vous actualisez les vues insérées dans une application Office à partir de l'arborescence de catalogue.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Spécification de préférences pour l'actualisation des vues et Actualisation des vues.

32

# Smart View et Essbase cloud

**Voir aussi :**

- A propos de Smart View et d'Essbase cloud
  Oracle Essbase est une solution d'analyse d'entreprise sur abonnement qui est conçue pour Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace et Oracle Analytics Cloud, et y est déployée.
- Exécution du programme d'installation de Smart View
  Avant d'exécuter le programme d'installation Oracle Smart View for Office, passez en revue les prérequis de Smart View.
- Création de connexions de source de données à Essbase
  Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des connexions à Oracle Essbase.
- Suivi de l'activité utilisateur à l'aide de la piste d'audit
  Une piste d'audit suit l'activité utilisateur sur un cube Oracle Essbase.

## A propos de Smart View et d'Essbase cloud

Oracle Essbase est une solution d'analyse d'entreprise sur abonnement qui est conçue pour Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace et Oracle Analytics Cloud, et y est déployée.

Grâce à Oracle Smart View for Office, vous pouvez interagir avec les données Essbase dans Microsoft Office à des fins d'analyse, de modélisation, de collaboration et de génération de rapports.

> **Remarque :**
>
> Dans ce chapitre, Essbase et Essbase cloud font référence à Essbase sur Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace et incluent ce qui suit :
>
> - Essbase 19c
> - Essbase 21c
>
> Essbase cloud fait également référence à Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Utilisez les rubriques de cette section pour installer Essbase et vous y connecter :

- Exécution du programme d'installation de Smart View
- Création de connexions de source de données à Essbase

Vous êtes désormais prêt à commencer à utiliser les données dans Essbase. Les informations sur l'utilisation de Smart View avec Essbase se trouvent dans ce guide :

- Dimensions et membres
- Données et cellules de données

- Analyse ad hoc
- Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc
- Opérations générales
- Smart Query
- Tranches intelligentes
- Concepteur de requêtes et requêtes MDX
- Options de Smart View
- Fonctions
- Mode forme libre
- Diagnostics et vérification de l'état de Smart View

Ce chapitre comprend des informations sur l'utilisation de la piste d'audit. Reportez-vous à la section Suivi de l'activité utilisateur à l'aide de la piste d'audit.

# Exécution du programme d'installation de Smart View

Avant d'exécuter le programme d'installation Oracle Smart View for Office, passez en revue les prérequis de Smart View.

**Prérequis pour Smart View**

- Dernière version de Smart View

  Sur Oracle Technical Resources, dans l'onglet **Téléchargements**, la dernière version de Smart View est toujours certifiée.
- Microsoft Office
- Microsoft .NET Framework

Les exigences de version spécifiques sont indiquées dans le guide:

- *Utilisation d'Oracle Essbase*, Téléchargement et exécution du programme d'installation Smart View, "Prérequis pour Smart View"
- *Utilisation d'Oracle Analytics Cloud - Essbase*, Téléchargement et exécution du programme d'installation Smart View, "Prérequis pour Smart View"

**Installation de Smart View**

1. Connectez-vous à Oracle Essbase.
2. Accédez à la page de téléchargement de Smart View sur Oracle Technical Resources :
   - Oracle Essbase 19c, 21c :
     a. Connectez-vous à Essbase.
     b. Cliquez sur **Console**.
     c. Dans l'onglet **Outils de bureau**, cliquez sur l'icône Parcourir à droite de **Smart View for Essbase**.
   - Oracle Analytics Cloud - Essbase :
     a. Sur la page d'accueil Applications, cliquez sur **Utilitaires**.
     b. Sur la page **Utilitaires**, sélectionnez **Smart View for Essbase**.

3. Sur la page de téléchargement de Smart View d'Oracle Technical Resources, cliquez sur **Accepter l'accord de licence**, puis sur **Télécharger maintenant**.

   Si la page de connexion Oracle apparaît, connectez-vous avec votre nom d'utilisateur Oracle (en général, votre adresse électronique) et votre mot de passe.

4. Suivez les étapes pour que votre navigateur télécharge le fichier .zip et enregistrez ce dernier dans un dossier sur votre ordinateur.

5. Accédez au dossier utilisé à l'étape précédente, puis cliquez deux fois sur `smartview.exe` pour lancer l'assistant d'installation.

6. Sélectionnez un dossier de destination pour Smart View, puis cliquez sur **OK**.

   Pour les nouvelles installations, Smart View est installé par défaut dans : `C:\Oracle\smartview`. Si vous mettez à niveau une installation de Smart View, le programme d'installation utilise par défaut le dossier dans lequel vous avez précédemment installé Smart View.

7. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.

Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Création de connexions de source de données à Essbase.

# Création de connexions de source de données à Essbase

Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des connexions à Oracle Essbase.

Les connexions nécessitent des informations sur le serveur et sur le port. L'administrateur de service cloud doit vous indiquer les informations nécessaires pour créer la connexion. Utilisez la méthode de connexion rapide pour créer une connexion privée au service cloud.

Pour créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Dans Excel, sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur **Panneau**.

2. Sur le panneau Smart View, cliquez sur la flèche du bouton **Basculer vers** , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste.

3. Toujours dans le panneau Smart View, dans la zone de texte, saisissez l'URL de la source de données à laquelle vous voulez vous connecter.

   Syntaxe de l'URL :

   ```
   https://server/essbase/smartview
   ```

4. Cliquez sur **Exécuter**  ou appuyez sur **Entrée**.

5. Sur la fenêtre de connexion, entrez vos informations d'identification de connexion et sélectionnez une source de données dans le menu déroulant.

Vous pouvez maintenant commencer à utiliser les données dans Essbase. Pour plus d'informations, reportez-vous aux domaines fonctionnels répertoriés dans la section Smart View et Essbase cloud.

# Suivi de l'activité utilisateur à l'aide de la piste d'audit

Une piste d'audit suit l'activité utilisateur sur un cube Oracle Essbase.

**Voir aussi :**

- A propos de la piste d'audit
- Lancement de la piste d'audit
- Exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille
- Actualiser la liste des entrées de piste d'audit
- Démarrage d'une grille ad hoc à partir d'une entrée de piste d'audit

## A propos de la piste d'audit

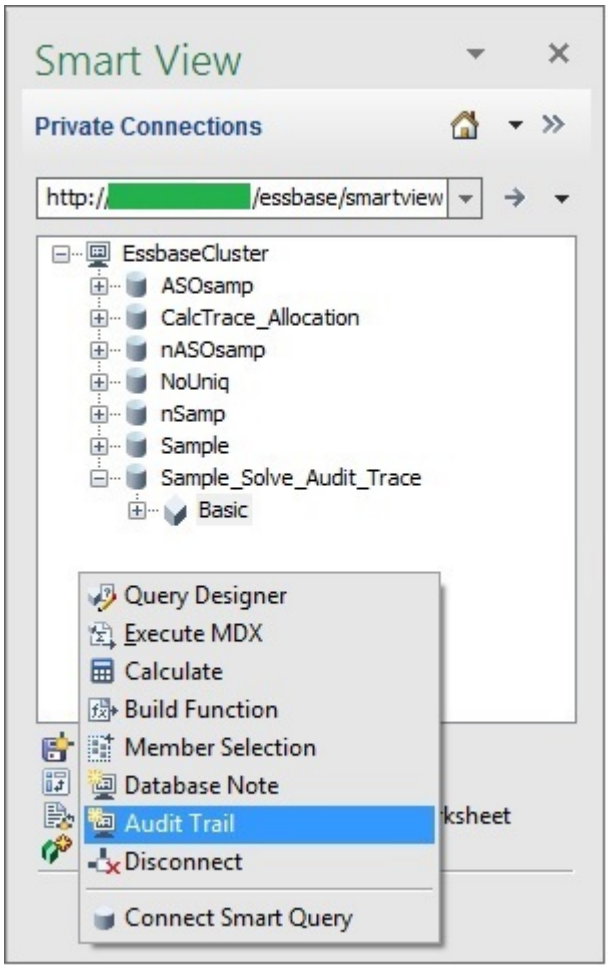
**Type de source de données :** Oracle Essbase Cloud

Une piste d'audit suit l'activité utilisateur sur un cube Essbase.

A partir de la version 11.1.2.5.710 d'Oracle Smart View for Office, vous pouvez suivre la saisie ou l'entrée de données lorsque vous êtes connecté à Essbase. Par exemple, lorsque l'option Piste d'audit est activée, la mise à jour et la soumission de données dans toutes les cellules accessibles en écriture d'une grille ad hoc sont suivies et affichées en tant qu'éléments de liste dans la piste d'audit.

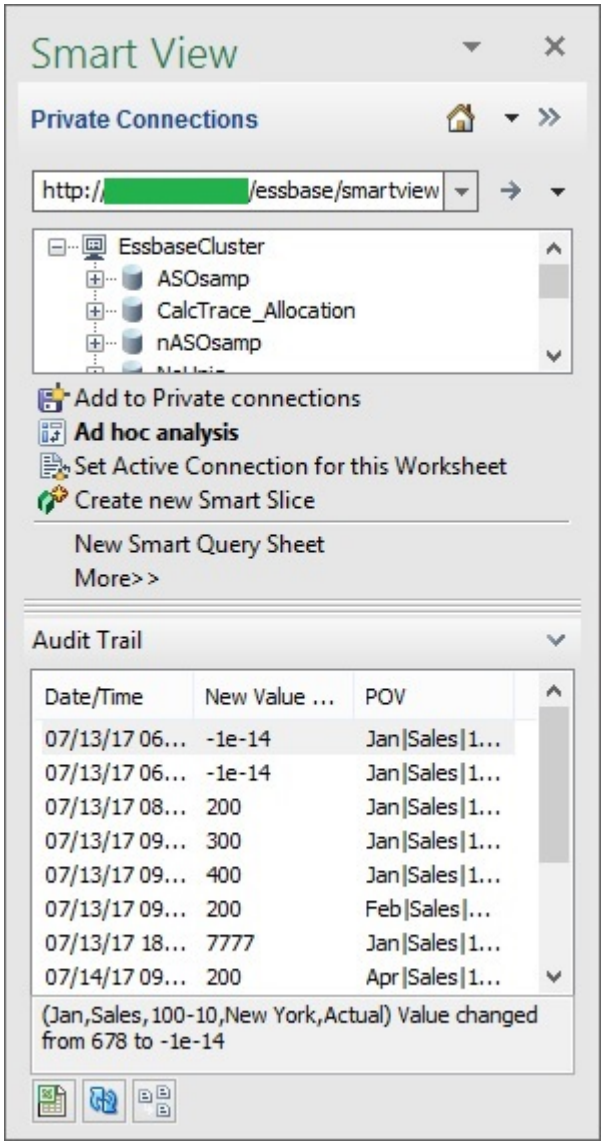
Smart View journalise l'activité de piste d'audit dans un volet au sein du panneau Smart View. Une fois que vous êtes connecté à un cube, accédez au volet Piste d'audit en sélectionnant **Piste d'audit** dans le panneau Action.

**Figure 32-1 Option Piste d'audit sélectionnée dans le menu contextuel du panneau Action**




Le volet Piste d'audit est affiché dans le panneau Smart View. Par exemple :

**Figure 32-2 Exemple de volet Piste d'audit**




Pour chaque activité utilisateur suivie, les informations suivantes sont stockées :

- ID utilisateur
- Date/heure
- Type d'opération
- Commentaires/objets liés de reporting (LRO)
- Nouvelle valeur
- Ancienne valeur
- Membres de PDV

Seuls les éléments Date/heure, Nouvelle valeur, LRO et PDV sont affichés dans le volet Piste d'audit. La sélection d'une entrée de journal dans la piste d'audit fournit des informations supplémentaires en bas du volet. Vous pouvez aussi exporter les détails de l'entrée afin de visualiser toutes les informations disponibles à son sujet.

Vous pouvez également actualiser la liste des entrées de journal dans le volet Piste d'audit, et lancer une entrée sélectionnée sur une feuille distincte pour visualiser le PDV de cette entrée.

## Lancement de la piste d'audit

Lancez le volet Piste d'audit à partir du panneau Action dans le panneau Smart View.

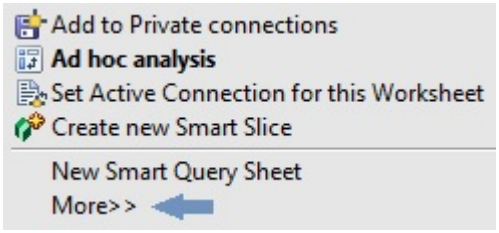
Pour lancer le volet Piste d'audit, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à votre source de données Oracle Essbase à l'aide d'une connexion privée, et connectez-vous au cube.

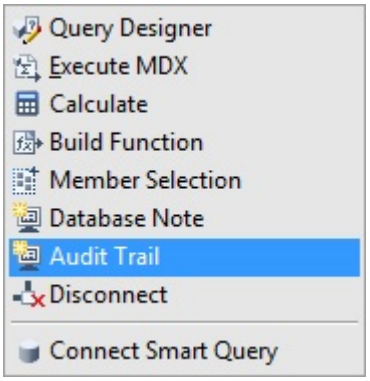
   Pour plus d'informations, reportez-vous à Connexion aux sources de données.

2. Dans le panneau Action, sélectionnez **Plus**, puis choisissez **Piste d'audit** dans le menu contextuel.

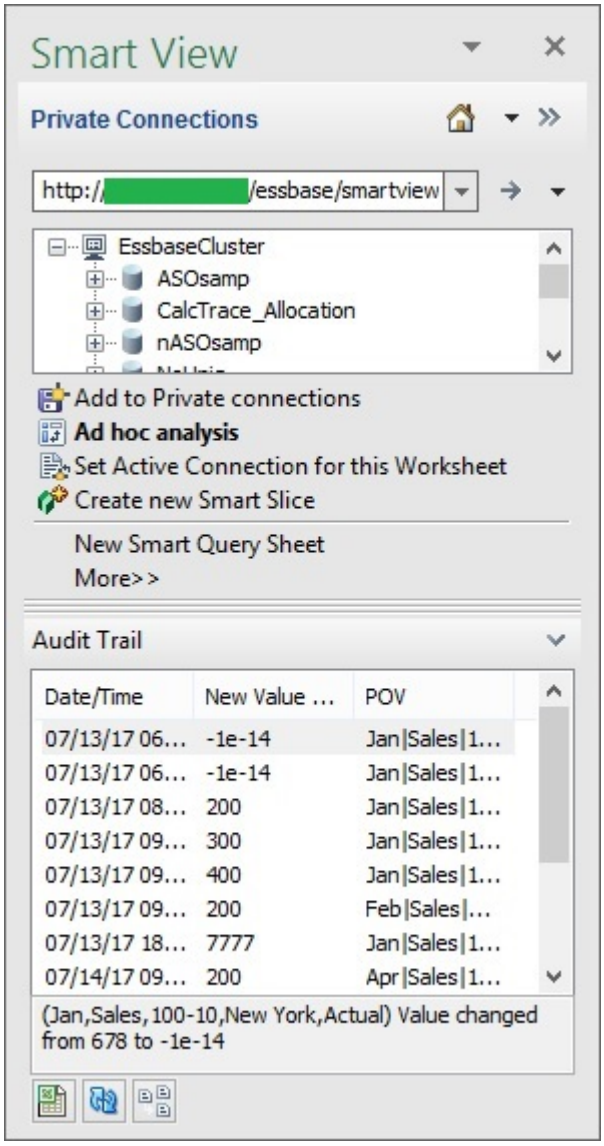
   Le panneau Action se trouve en bas du panneau Smart View et contient des éléments d'action propres à la source de données et au cube auxquels vous êtes connecté.




   Lorsque vous sélectionnez **Plus**, un menu contextuel dans lequel vous pouvez sélectionner **Piste d'audit** s'affiche.




   Le volet Piste d'audit est affiché dans la partie inférieure du panneau Smart View




Vous pouvez désormais utiliser les éléments du volet **Piste d'audit** à l'aide des trois boutons suivants situés en bas du volet :



3. Effectuez une action :
   - Exportez le contenu de la piste d'audit vers une feuille distincte.

     Reportez-vous à la section Exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille.
   - Actualisez la liste des éléments dans le volet **Piste d'audit**.

     Reportez-vous à la section Actualiser la liste des entrées de piste d'audit.
   - Lancez une feuille ad hoc reposant sur un élément de la liste de la piste d'audit.

     Reportez-vous à la section Démarrage d'une grille ad hoc à partir d'une entrée de piste d'audit.

# Exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille

Vous pouvez exporter les éléments d'une piste d'audit, y compris les détails de chaque entrée, dans une feuille Excel que vous pouvez enregistrer et analyser.

Pour exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille de calcul, procédez comme suit :

1. Lancez le volet **Piste d'audit** pour un cube Oracle Essbase particulier, comme indiqué dans Lancement de la piste d'audit.

2. En bas du volet **Piste d'audit**, cliquez sur **Export vers la feuille**, .

   Toutes les entrées, ainsi que les détails supplémentaires non affichés dans le volet **Piste d'audit**, sont exportées vers une nouvelle feuille de calcul. Les détails incluent les éléments suivants :

   - ID utilisateur
   - Date/heure
   - Type d'opération
   - ID de transaction
   - Scénario
   - Commentaires/objets liés de reporting (LRO)
   - Nouvelle valeur
   - Ancienne valeur
   - Membres de PDV

   Les entrées de la feuille peuvent être triées et filtrées. Vous devrez peut-être augmenter la largeur de certaines colonnes pour pouvoir visualiser les en-têtes et les entrées.

   Vous trouverez ci-dessous un exemple de contenu d'une piste d'audit lors du premier export vers une feuille :

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | User | Date/T | Cell No | New V | Old Val | Operat | Scenari | Transac | Membe | Membe | Membe | Members | Members |
| 2 | <user> | ######## | | 200 | 99 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100-10 | New York | Actual |
| 3 | <user> | ######## | | 949 | 645 | INPUT | | 0 | Feb | Sales | 100-10 | New York | Actual |
| 4 | <user> | ######## | | 99 | 2200 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100-10 | New York | Actual |
| 5 | <user> | ######## | | 1212 | 4860 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100-10 | Market | Scenario |
| 6 | <user> | ######## | | 112 | 111 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100 | East | Actual |
| 7 | <user> | ######## | | 111 | 2105 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100 | East | Actual |
| 8 | <user> | ######## | [http://www.oracle.com] with | | | INPUT | | 0 | Jan | Misc | Product | Market | Budget |
| 9 | <user> | ######## | [TestFunction.xlsx] with descri | | | INPUT | | 0 | Jan | Misc | Product | Market | Actual |
| 10 | <user> | ######## | [Some Cell Note Here] is attac | | | INPUT | | 0 | Jan | Misc | Product | Market | Scenario |
| 11 | <user> | ######## | | 23 | 75 | INPUT | | 0 | Jan | Misc | Product | Market | Scenario |
| 12 | <user> | ######## | | 21321 | 17378 | INPUT | | 0 | Jan | Margin | Product | Market | Scenario |

   Vous devrez peut-être augmenter la largeur de certaines colonnes pour pouvoir visualiser les en-têtes et les entrées.

3. Vous pouvez enregistrer la feuille de calcul, ou simplement la fermer.

# Actualiser la liste des entrées de piste d'audit

Après avoir lancé **Piste d'audit**, il est possible que vous ayez réalisé plusieurs actions journalisées dans la piste d'audit. Pour visualiser les dernières entrées, vous devez actualiser le volet **Piste d'audit**.

Pour actualiser le volet **Piste d'audit**, procédez comme suit :

1. Lancez le volet **Piste d'audit** pour un cube Oracle Essbase particulier, comme indiqué dans Lancement de la piste d'audit.
2. Après avoir réalisé diverses actions sur la feuille, cliquez sur Actualiser, .
3. Visualisez les entrées qui ont été récemment ajoutées au volet **Piste d'audit**.

# Démarrage d'une grille ad hoc à partir d'une entrée de piste d'audit

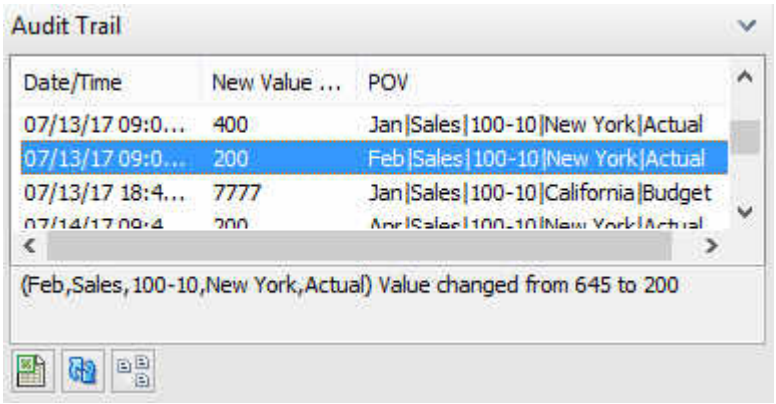
Vous pouvez commencer une grille ad hoc en sélectionnant une entrée dans la liste du volet **Piste d'audit**. La grille ad hoc sera structurée conformément au PDV de l'entrée de piste d'audit sélectionnée.

Pour démarrer une grille ad hoc à partir d'une entrée dans la liste de la piste d'audit, procédez comme suit :

1. Lancez le volet **Piste d'audit** pour un cube Oracle Essbase particulier, comme indiqué dans Lancement de la piste d'audit.
2. Sélectionnez une entrée dans le volet **Piste d'audit** et, dans la partie inférieure de celui-ci, cliquez sur **Ah hoc sur le PDV sélectionné**, .

   Une grille ad hoc reposant sur le PDV de l'entrée sélectionnée est lancée dans la feuille de calcul active.

   Par exemple, supposons que nous avons sélectionné cette entrée, pour laquelle la nouvelle valeur est 200 et le PDV est Feb, Sales, 100-10, New York et Actual, comme indiqué sous la liste d'entrées :




   En cliquant sur , vous généreriez la grille ad hoc suivante :

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Feb | Sales | Cola |
| 2 | | New York | | |
| 3 | Actual | 200 | | |

3. Utilisez la grille comme n'importe quelle autre grille ad hoc.
4. Répétez ces étapes pour toute autre entrée de piste d'audit, selon vos besoins.

33

# Diagnostics et vérification de l'état de Smart View

**Voir aussi :**

- A propos des diagnostics et de la vérification de l'état de Smart View
  Les outils de diagnostic Oracle Smart View for Office vous aident à collecter des informations destinées au support technique Oracle. La **vérification de l'état** peut vous aider à optimiser les performances de Smart View et à passer rapidement en revue les informations concernant votre système.
- Utilisation des outils Diagnostics de Smart View
  Utilisez les outils Diagnostics d'Oracle Smart View for Office pour collecter des informations qui vont aider le support technique Oracle à résoudre les problèmes.
- Vérification de l'état de votre système
  Vous pouvez procéder à une vérification de l'état sur votre système afin d'optimiser les performances.
- Exécution d'une vérification de l'état sur des documents Microsoft Office
  Vous pouvez réaliser une "vérification de l'état" afin d'optimiser les performances d'un classeur Microsoft Excel, d'un document Word ou d'une présentation PowerPoint.

## A propos des diagnostics et de la vérification de l'état de Smart View

Les outils de diagnostic Oracle Smart View for Office vous aident à collecter des informations destinées au support technique Oracle. La **vérification de l'état** peut vous aider à optimiser les performances de Smart View et à passer rapidement en revue les informations concernant votre système.

Lorsque vous utilisez Smart View, vous pouvez rencontrer un problème que vous ne serez pas en mesure de résoudre par vous-même. Utilisez les outils dans le groupe **Diagnostics** du ruban Smart View pour créer et collecter des fichiers et des captures d'écran à envoyer au support technique Oracle. Les fichiers et les captures d'écran que vous collectez sont utilisés par le support technique Oracle pour dépanner et résoudre votre problème.

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Vérification de l'état** pour optimiser les performances et obtenir des informations concernant votre machine, votre version de Microsoft Office, votre version de Smart View et les extensions que vous avez installées.

**Rubriques connexes :**

Utilisation des outils Diagnostics de Smart View

Vérification de l'état de votre système

Exécution d'une vérification de l'état sur des documents Microsoft Office

# Utilisation des outils Diagnostics de Smart View

Utilisez les outils Diagnostics d'Oracle Smart View for Office pour collecter des informations qui vont aider le support technique Oracle à résoudre les problèmes.

**Related Topics**

- Affichage du groupe Diagnostics dans le ruban Smart View
  Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les options **Diagnostics** dans le ruban Smart View.
- Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic
  Vous pouvez personnaliser certaines fonctionnalités des outils Diagnostics.
- Utilisation des outils Diagnostics de Smart View
  Utilisez les outils de diagnostic d'Oracle Smart View for Office pour collecter des données sur votre problème sous forme de fichiers journaux et de captures d'écran.
- Utilisation de l'outil Tracer le trafic
  Utilisez l'outil **Tracer le trafic** pour afficher facilement les journaux de trafic réseau en temps réel, les capturer et les importer à des fins de diagnostic approfondi.
- Nettoyage du dossier de diagnostics
  Une fois que vous avez transmis le fichier ZIP de diagnostic au support technique Oracle, vous pouvez effacer les fichiers dans le dossier de diagnostics.

## Affichage du groupe Diagnostics dans le ruban Smart View

Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les options **Diagnostics** dans le ruban Smart View.

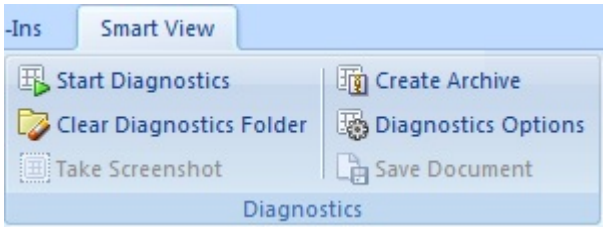
Lorsque vous ouvrez Oracle Smart View for Office pour la première fois après l'avoir installé, les options **Diagnostics** ne sont pas affichées.

Pour afficher le groupe d'options **Diagnostics**, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Office dans laquelle vous rencontrez le problème.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis sélectionnez l'onglet **Avancé**.
3. Dans **Avancé**, sélectionnez **Afficher le groupe de diagnostics sur le ruban Smart View**, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options**.

   Le groupe **Diagnostics** est automatiquement affiché dans le ruban Smart View (reportez-vous à la Figure 1). Il n'est pas nécessaire de redémarrer l'application Office.

**Figure 33-1 Outils dans le groupe Diagnostics du ruban Smart View**




4. Répétez cette procédure dans chaque application Office dans laquelle vous rencontrez le problème.

> **Remarque :**
>
> Vous devez activer le groupe **Diagnostics** dans chaque application Office individuellement. Le groupe **Diagnostics** ne s'affichera pas dans d'autres applications Office tant que vous ne l'aurez pas activé.

5. **Facultatif :** lorsque vous avez terminé d'utiliser les outils **Diagnostics**, pour masquer le groupe **Diagnostics** dans le ruban Smart View, désélectionnez la case **Afficher l'onglet du ruban Diagnostics** dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**.

# Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic

Vous pouvez personnaliser certaines fonctionnalités des outils Diagnostics.

La procédure figurant dans cette rubrique vous guide à travers chaque option disponible dans la boîte de dialogue **Options de diagnostics**.

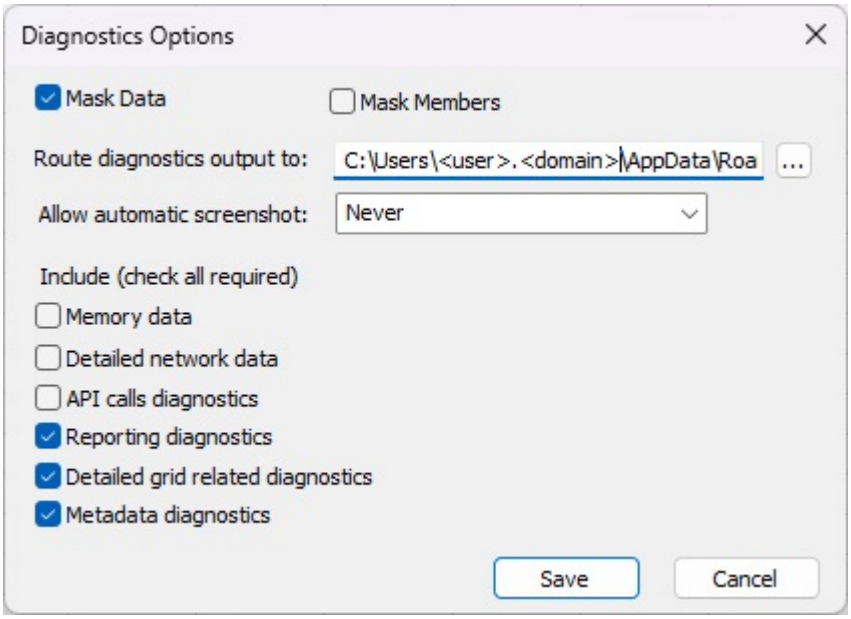
> **Remarque :**
>
> Toutes les étapes de la procédure suivante sont facultatives.

Pour personnaliser les outils **Diagnostics**, procédez comme suit :

1. Dans le groupe **Diagnostics** du ruban Smart View, sélectionnez **Options de diagnostics**.

   Les **options de diagnostics** sont affichées, comme indiqué dans la Figure 1.

**Figure 33-2 Boîte de dialogue Options de diagnostics**




2. Pour masquer des valeurs de données dans le document Office, sélectionnez **Masquer les données** (option sélectionnée par défaut).

Assurez-vous que cette option est sélectionnée si les valeurs de données dans votre sortie doivent être masquées pour des raisons de confidentialité.

> **Remarque :**
>
> La sélection de **Masquer les données** ou de **Masquer les membres** (voir étape suivante), ou des deux options, peut avoir des conséquences significatives sur les performances dans les grilles volumineuses, par exemple, dans les grilles comportant plus de 10 000 cellules.

3. Pour masquer les noms de membre dans le document Office, sélectionnez **Masquer les membres**.

   Sélectionnez cette option si les noms de membre dans votre sortie doivent être masqués pour des raisons de confidentialité.

4. Pour diriger les fichiers de sortie des diagnostics vers un dossier autre que celui par défaut, dans **Acheminer la sortie des diagnostics vers**, cliquez sur  et accédez à l'emplacement du dossier dans lequel stocker les fichiers.

   Vous pouvez également saisir l'emplacement du dossier manuellement.

   L'emplacement de dossier par défaut est le suivant :

   ```
   C:\Users\<user.domain>\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

5. Pour autoriser les captures d'écran automatiques pour chaque message d'avertissement ou d'erreur qui est affiché, sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Erreurs**
   - **Avertissements**

   Si vous ne souhaitez pas autoriser les captures d'écran automatiques, sélectionnez **Jamais** (valeur par défaut).

6. Sélectionnez les options suivantes selon vos besoins :

   - **Données de mémoire**
   - **Données réseau détaillées**
   - **Diagnostics des appels d'API**
   - **Diagnostics de génération de rapports** (sélectionné par défaut)
   - **Diagnostics détaillés liés aux grilles** (sélectionné par défaut)
   - **Diagnostics des métadonnées** (sélectionné par défaut)

   Comme indiqué ci-dessus, certains éléments sont sélectionnés par défaut. Dans la plupart des cas, vous n'aurez besoin de rien d'autre pour diagnostiquer votre problème.

   Vous pouvez sélectionner les éléments restants si vous pensez qu'ils s'approchent du problème ou si le support technique Oracle vous le conseille. Vous pouvez également désélectionner les éléments que vous n'estimez pas pertinents par rapport à votre problème.

> **Remarque :**
>
> Lorsque le diagnostic est activé et que l'option **Données de mémoire** est sélectionnée, les performances d'Oracle Smart View for Office diminuent et peuvent, dans certains cas, être jusqu'à deux fois plus faibles que la normale.
>
> Vous devez sélectionner cette option uniquement si vous rencontrez des problèmes de mémoire. Par exemple, sur les ordinateurs 32 bits, si Smart View prend fin de manière anormale ou met un temps excessif à charger des feuilles de calcul volumineuses, sélectionnez **Données de mémoire** lors de la collecte du diagnostic.

7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections d'option.

# Utilisation des outils Diagnostics de Smart View

Utilisez les outils de diagnostic d'Oracle Smart View for Office pour collecter des données sur votre problème sous forme de fichiers journaux et de captures d'écran.

Les données que vous collectez sont stockées dans un dossier de session (soit à l'emplacement de dossier de diagnostic par défaut, soit à un emplacement que vous désignez dans Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic). Lorsque vous avez terminé de collecter des données de diagnostic, utilisez les outils de diagnostic pour compresser les fichiers. Ensuite, transmettez le fichier ZIP au support technique Oracle pour analyse.

La procédure décrite dans cette rubrique explique comment collecter les données de diagnostic, les compresser dans un fichier ZIP et les envoyer au support technique Oracle.

Pour utiliser les outils Diagnostics de Smart View, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Démarrer les diagnostics**.

   Lorsque vous cliquez sur **Démarrer les diagnostics**, un message concernant le redémarrage de Microsoft Office apparaît. Il n'est pas obligatoire de redémarrer Office. Toutefois, Oracle recommande de le faire. Le redémarrage d'Office permet aux outils de diagnostic de collecter plus d'informations, y compris les étapes qui ont conduit au problème que vous rencontrez peut-être.

   > **Remarque :**
   >
   > Une fois que vous avez cliqué sur **Démarrer les diagnostics**, le menu bascule sur **Arrêter les diagnostics**.

2. Si vous avez redémarré Office, exécutez les étapes dans Smart View qui ont conduit au problème que vous diagnostiquez.
3. **Facultatif :** utilisez l'action **Tracer le trafic** pour lancer la boîte de dialogue **Trace de trafic réseau**, dans laquelle vous pouvez consulter et capturer les détails de trafic réseau des journaux des demandes et des réponses par ordre chronologique.

   Pour utiliser l'outil **Tracer le trafic**, reportez-vous à Utilisation de l'outil Tracer le trafic.
4. Cliquez sur **Faire une capture d'écran** afin d'effectuer les captures d'écran que vous jugez utiles pour décrire votre problème.

> **Remarque :**
>
> La capture d'écran comprend l'ensemble de l'écran, pas uniquement l'application. Veillez à limiter les informations confidentielles que vous pourriez avoir à l'écran, de manière à ce qu'elles ne soient pas incluses dans la capture d'écran.

5. Cliquez sur **Enregistrer le document** pour enregistrer le document Office actuellement ouvert dans le dossier de diagnostics pour la session en cours.

   Vous pouvez effectuer plusieurs enregistrements du document, si nécessaire. Oracle recommande d'enregistrer le document à différent points de votre travail afin de mieux illustrer votre problème. Chaque fois que vous enregistrez, Smart View ajoute un suffixe au nom de fichier, (0), (1), (2), etc. Aucun document n'est écrasé.

   Les documents sont stockés dans le dossier de session de diagnostic en cours. L'emplacement par défaut est le suivant :

   ```
   C:\Users\username.domain\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

6. Une fois que vous avez fini de collecter les diagnostics dont vous avez besoin pour décrire correctement votre problème au support technique Oracle, cliquez sur **Arrêter les diagnostics**.
7. Cliquez sur **Créer une archive**, puis dans la boîte de dialogue **Créer une archive**, indiquez le dossier dans lequel stocker l'archive et le nom du fichier, ou utilisez l'emplacement de dossier et le nom de fichier par défaut.

   Les fichiers sont stockés dans le dossier `My Documents` de votre système comme suit :

   ```
   My Documents\Documents
   ```

   Ce fichier suit la convention de dénomination suivante :

   ```
   SmartView_Diagnostics_ddmmyyyy.zip
   ```

8. Joignez le fichier ZIP à votre demande de service auprès du support technique Oracle pour le problème.

## Utilisation de l'outil Tracer le trafic

Utilisez l'outil **Tracer le trafic** pour afficher facilement les journaux de trafic réseau en temps réel, les capturer et les importer à des fins de diagnostic approfondi.

L'outil **Tracer le trafic** intégré d'Oracle Smart View for Office aide les utilisateurs à consulter et capturer les détails de trafic réseau propres à Smart View en temps réel, et améliore la capacité du support technique Oracle à résoudre les problèmes.

L'outil **Tracer le trafic** est disponible à partir de Smart View version 24.200.

A l'aide de l'outil **Tracer le trafic**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Consulter facilement les journaux de trafic réseau en temps réel et les capturer, tel que décrit dans Affichage et capture des journaux de trafic réseau
- Importer les journaux de trafic réseau capturés pour approfondir les diagnostics, tel que décrit dans Import de journaux de trafic réseau capturés

### Affichage et capture des journaux de trafic réseau

Vous pouvez lancer les diagnostics avant de démarrer la trace de trafic réseau, ou vous pouvez démarrer directement la trace du trafic réseau sans commencer par lancer les diagnostics. Les journaux de trafic réseau sont également capturés lorsque vous utilisez l'option **Démarrer les diagnostics**. Cependant, avec l'option **Tracer le trafic**, vous pouvez consulter les journaux des demandes et des réponses en temps réel dans la boîte de dialogue **Trace de trafic réseau**.

Pour consulter et capturer les journaux de trafic réseau en temps réel, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sous **Diagnostics**, cliquez sur **Tracer le trafic**.

   > **Note:**
   >
   > Les actions du groupe **Diagnostics** apparaissent dans le ruban Smart View lorsque vous activez l'option **Afficher le groupe de diagnostics sur le ruban Smart View** dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**.

2. Dans la boîte de dialogue **Trace de trafic réseau**, sélectionnez l'option **Trafic Smart View** dans la liste **Capturer**, puis cliquez sur **Démarrer la capture**.
   Vous pouvez afficher les détails de trafic réseau des journaux des demandes et des réponses capturés par ordre chronologique.
   - Pour afficher les horodatages de demande et de réponse de chaque entrée de journal, cochez la case **Afficher les temps**.
   - Pour effacer toutes les demandes et réponses visibles dans la session en cours dans la boîte de dialogue **Trace de trafic réseau**, cliquez sur **Effacer**. Seule la vue est effacée. Les fichiers journaux de trafic réseau ne sont pas supprimés du dossier **Diagnostics**.

   > **Note:**
   >
   > - Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Démarrer la capture**, il bascule sur **Arrêter la capture**.
   > - Vous pouvez toujours démarrer la trace du trafic sans commencer par lancer les diagnostics. Lorsque vous cliquez sur **Démarrer la capture** dans la boîte de dialogue **Trace de trafic réseau**, le menu **Démarrer les diagnostics** bascule automatiquement sur **Arrêter les diagnostics**, ce qui indique que les diagnostics sont en cours de capture avec les détails de trafic.

3. Une fois que vous avez capturé les actions que vous voulez suivre, cliquez sur **Arrêter la capture**, puis sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Trace de trafic réseau**.
   Les journaux de trafic réseau sont stockés dans le dossier **Diagnostics** à l'emplacement par défaut suivant :

   ```
   C:\Users\[computeruserfolder]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

### Import de journaux de trafic réseau capturés

Les journaux de trafic réseau précédemment capturés peuvent être importés dans l'outil **Tracer le trafic** pour approfondir les diagnostics et l'analyse.

> **Note:**
>
> Seuls les journaux de trafic réseau générés et capturés à l'aide d'Oracle Smart View for Office version 24.200 ou ultérieure peuvent être importés dans l'outil **Tracer le trafic**. Les journaux de diagnostics générés à l'aide de versions précédentes de Smart View ne sont pas pris en charge pour import dans l'outil **Tracer le trafic**.

Pour importer les journaux de trafic réseau capturés, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sous **Diagnostics**, cliquez sur **Tracer le trafic**.

   > **Note:**
   >
   > Les actions du groupe **Diagnostics** apparaissent dans le ruban Smart View lorsque vous activez l'option **Afficher le groupe de diagnostics sur le ruban Smart View** dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**.

2. Dans la boîte de dialogue **Trace de trafic réseau**, cliquez sur **Importer**. La boîte de dialogue du sélecteur de dossier est lancée.
   L'emplacement par défaut est ouvert sur le dossier `Diagnostics` :

   ```
   C:\Users\[computeruserfolder]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

   Dans ce dossier, vous pouvez voir au moins un dossier horodaté.

3. Sélectionnez le dossier horodaté vers lequel importer le document, puis cliquez sur **Importer**.
   Vous allez généralement choisir le dossier horodaté qui correspond à la date et à l'heure d'exécution de la trace concernée.

   Par exemple, le dossier peut ressembler à ceci :

   ```
   2024-09-10T09.50.45_2712Smart View
   ```

   Veillez à sélectionner le dossier horodaté et non un sous-dossier qui se trouve à l'intérieur, comme le dossier XML. Si vous sélectionnez un sous-dossier, aucun élément n'est importé.

4. Pour chaque entrée de journal, examinez les détails des onglets En-têtes de demande, Cookies de demande, Corps de demande, En-têtes de réponse, Cookies de réponse et Corps de la réponse.
   - Pour afficher les détails de corps de demande et de réponse dans le Bloc-notes, cliquez sur **Ouvrir dans le Bloc-notes**.
   - Pour ouvrir le répertoire de travail en cours dans lequel les fichiers de demande et de réponse en cours sont enregistrés, cliquez sur **Ouvrir l'emplacement**.

5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Trace de trafic réseau**.

## Nettoyage du dossier de diagnostics

Une fois que vous avez transmis le fichier ZIP de diagnostic au support technique Oracle, vous pouvez effacer les fichiers dans le dossier de diagnostics.

> **Remarque :**
>
> La suppression du dossier de diagnostics lorsque le diagnostic est en cours d'exécution permet d'effacer tous les dossiers, à l'exception des dossiers de session en cours pour les applications Microsoft Office actuellement ouvertes. La suppression du dossier de diagnostics lorsque le diagnostic n'est pas en cours d'exécution efface tous les dossiers de diagnostics, y compris les derniers dossiers de session.

**Suppression de tous les dossiers de diagnostics à l'exception des dossiers de session en cours**

Pour effacer tous les dossiers de diagnostics à l'exception des dossiers de session en cours, procédez comme suit :

1. Vérifiez que le diagnostic est en cours d'exécution.
2. Cliquez sur **Effacer le dossier de diagnostics**.
   Cette action efface tous les dossiers de diagnostics, excepté ceux créés pour les applications Office en cours d'exécution.

**Suppression de tous les dossiers de diagnostics, y compris les derniers dossiers de session**

Pour effacer tous les dossiers de diagnostics, y compris les derniers dossiers de session, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, dans le groupe **Diagnostics** du ruban Smart View, cliquez sur **Arrêter les diagnostics**.
2. Fermez les applications Office ouvertes, y compris celle dans laquelle vous rencontrez un problème.
3. Ouvrez une application Office et cliquez sur **Effacer le dossier de diagnostics**.
   Cette action efface tous les dossiers de diagnostics, y compris les derniers dossiers de session pour les applications Office.

# Vérification de l'état de votre système

Vous pouvez procéder à une vérification de l'état sur votre système afin d'optimiser les performances.

Avec la vérification de l'état, vous pouvez également obtenir des informations sur votre ordinateur, telles que certains paramètres de registre, la version de Microsoft Office, la version d'Oracle Smart View for Office et les extensions installées.

> **Remarque :**
>
> La fonctionnalité de vérification de l'état est uniquement disponible lorsque vous utilisez Smart View avec Excel.

Pour effectuer une vérification de l'état, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View dans Excel, cliquez sur la flèche en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Vérification de l'état**.

   La boîte de dialogue **Vérification de l'état** apparaît.

2. Consultez les informations système suivantes (vous ne pouvez pas les modifier) :

   - **Informations sur la version :** système d'exploitation, version d'Excel, version de Smart View, version d'Internet Explorer, version de WebView2 Runtime, version de .NET Framework

     > **Remarque :**
     >
     > – Si Microsoft Edge WebView2 Runtime est installé, un numéro de version est affiché dans **Version de WebView2 Runtime**. Reportez-vous à l'option **WebView2 Runtime** dans le groupe **Options de Smart View** à l'étape suivante pour activer ou désactiver WebView2.
     >
     > – Si WebView2 Runtime n'est pas installé, **Version de WebView2 Runtime** affiche **Aucun** et l'option **WebView2 Runtime** n'est pas affichée dans le groupe **Options de Smart View**.

     > **Remarque :**
     >
     > Smart View utilise les fichiers de bibliothèque de liens dynamiques (DLL) suivants pour implémenter certaines fonctionnalités :
     >
     > – **BIPlusConnector.dll :** ce fichier permet de gérer des fonctionnalités telles que les extensions, les rapports, les recherches, les actions de cellule et l'exploration amont dans une nouvelle feuille.
     >
     > – **Profiler.dll :** ce fichier permet de gérer les diagnostics.
     >
     > – **HsSpread.dll :** ce fichier permet de gérer la fonctionnalité de répartition.
     >
     > Vous pouvez consulter la version et le statut d'inscription.
     >
     > – Si un fichier DLL est correctement inscrit, il présente le statut Inscrit. Exemple : 24.100 / Inscrit.
     >
     > – Si un fichier DLL n'est pas correctement inscrit, il présente le statut Non inscrit. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner l'option **Inscrire** dans la liste déroulante dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide** et cliquer sur **Mettre à jour les paramètres** pour lancer l'inscription.

   - **Informations sur le matériel :** mémoire vive, processeur, espace du lecteur Smart View installé
   - **Compléments Excel :** dépend des compléments Excel installés
   - **Compléments COM :** dépend des compléments COM installés

3. Mettez à jour les informations suivantes selon vos besoins. Si vous modifiez des paramètres, cliquez sur **Mettre à jour les paramètres** pour appliquer les modifications.

   Vous pouvez éventuellement cliquer sur **Paramètres recommandés** afin de définir toutes les options sur celles qui conviennent le mieux pour Smart View.

   Voici les paramètres modifiables :

- **Informations du registre**

  Des expirations de session HTTP peuvent se produire lorsque vous travaillez avec des requêtes volumineuses à longue durée d'exécution, ou lorsque vos connexions Internet sont ralenties. Afin de réduire le nombre d'expirations, vous pouvez définir les valeurs de délai d'expiration. (Si vous modifiez des valeurs de délai d'expiration, vous devez redémarrer toutes les applications Microsoft Office afin que la nouvelle valeur s'applique.)

  - **Délai d'expiration du maintien des connexions :** la valeur par défaut est de 900 secondes. Pour modifier la valeur, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Informations**, saisissez une nouvelle valeur, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.
  - **Délai de réception :** la valeur par défaut est de 900 secondes. Pour modifier la valeur, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Informations**, saisissez une nouvelle valeur, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.
  - **Délai d'expiration ServerInfo :** la valeur par défaut est de 900 secondes. Pour modifier la valeur, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Informations**, saisissez une nouvelle valeur, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.
  - **Current Resolution :** lecture seule. La résolution actuelle du système est affichée.
  - **USER Process Handle Quota :** lecture seule. Nombre d'indicateurs de processus. Les indicateurs de processus réglementent l'accès d'Oracle Smart View for Office aux ressources système.
  - **Enable Per Process System DPI :** paramètres d'affichage Windows 10 uniquement. Sélectionnez **Activer** pour que l'opération de glisser/déposer fonctionne correctement si vous utilisez des applications Office à un niveau d'échelle autre que 100 %. La valeur par défaut est **Désactivé**.

    Si vous utilisez un affichage DPI élevé en tant que moniteur principal et un affichage DPI standard en tant que moniteur étendu, il se peut que l'action de glisser/déposer ne fonctionne pas sur le moniteur d'affichage DPI standard étendu. En effet, les pilotes de souris fournissent des coordonnées incorrectes pour les actions de la souris, ce qui génère un comportement de glisser/déposer défectueux.
  - **Mode Emulation de navigateur :** ajoute la clé de registre requise à toutes les applications Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) afin que certains écrans basés sur navigateur dans Smart View et les extensions Smart View puissent être affichés correctement.

    Sélectionnez l'option qui correspond à la version de votre navigateur :

    * **12001 :** compatibilité Microsoft Edge
    * **11001 :** compatibilité Internet Explorer 11
    * **10001 :** compatibilité Internet Explorer 10
    * **Désactiver**

    Cette option est activée par défaut et affiche la valeur **Valeur par défaut**.

- **Options de Smart View**
  - **Tampon d'annulation :** nombre d'annulations et de rétablissements autorisés sur une opération. La valeur par défaut est 9. Pour modifier la valeur, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Informations**, saisissez une nouvelle valeur, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**. Vous pouvez entrer une valeur

comprise entre 1 et 100. (Reportez-vous à la section Utilisation des commandes Annuler et Rétablir).

- **Améliorer le stockage de métadonnées :** cette option concerne l'interopérabilité entre les différentes versions de Smart View. Elle permet un stockage plus efficace des structures de données internes.

  La valeur par défaut est **Sélectionné**. Si tous les utilisateurs de votre organisation emploient Smart View 9.3.1.6 ou versions ultérieures, cette option doit toujours être activée.

  Lorsque cette option est **désélectionnée**, deux copies des métadonnées sont conservées à des fins de compatibilité, ce qui peut ralentir les performances globales. Désélectionnez cette option dans les cas suivants :

  * Vous envoyez un classeur Excel à des utilisateurs des versions de Smart View antérieures à la version 9.3.1.6 ou à des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et des versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View.
  * Vous ouvrez un classeur envoyé par des utilisateurs d'une version de Smart View antérieure à la version 9.3.1.6 ou par des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View.

  > **Remarque :**
  >
  > Si vous **désélectionnez** cette option, la valeur de la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide** est définie sur **Corriger**. Si vous rencontrez des problèmes avec votre système et que vous voulez optimiser les performances, vous devez "corriger" ce paramètre en définissant de nouveau la valeur sur **Sélectionné**.

- **Compatibilité :** gérez la compatibilité des formulaires et des grilles ad hoc classiques entre Smart View for Office et Smart View for Office (Mac et navigateur). La valeur par défaut est **Désactivé**.

  * Pour activer la compatibilité, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Activer**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.
  * Pour désactiver la compatibilité, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Désactiver**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

  Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation de formulaires et de grilles ad hoc de manière compatible entre Smart View et Smart View (Mac et navigateur).

- **WebView2 Runtime :** sélectionnez une option pour activer ou désactiver la version installée de Microsoft Edge WebView2 Runtime :

  * **Activer pour l'interface utilisateur :** lorsqu'il est activé, WebView2 est utilisé par Smart View pour des scénarios d'authentification lors de la connexion. Lors de l'exécution, Smart View détecte la présence de WebView2 Runtime sur l'ordinateur et lance la boîte de dialogue WebView2 pour héberger la page de connexion. WebView2 fonctionne également avec le navigateur Microsoft Edge pour afficher l'assistant lors de l'import de rapports à partir d'Oracle Hyperion Financial Reporting (cloud et sur site).
  * **Activer pour tout :** paramètre par défaut. Ce paramètre fonctionne avec les scénarios d'authentification décrits dans **Activer pour l'interface utilisateur**

et active WebView2 pour le réseau. Cette option est recommandée pour le diagnostic de problèmes de connexion.

* **Désactiver :** sélectionnez cette option pour désactiver WebView2.

Qu'elle soit activée ou non, la version de WebView2 Runtime installée est affichée dans **Version de WebView2 Runtime** dans le groupe **Informations sur la version**. Si WebView2 Runtime n'est pas installé, **Aucun** est affiché dans **Version de WebView2 Runtime** (reportez-vous à l'étape précédente).

Pour en savoir plus sur les exigences liées à WebView2, reportez-vous à la section Prise en charge de Microsoft Edge WebView2 dans le fichier *Lisez-moi d'Oracle Smart View for Office*.

- **Paramètre graphique**

  Les deux options suivantes améliorent l'expérience utilisateur en contribuant à diminuer le papillotement dans Microsoft Office :

  – **Désactiver les transitions de fenêtre sur les volets de tâche de complément :** la valeur par défaut est **Activé**. Pour désactiver cette option, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Désactiver**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

  **Remarque :** si vous définissez cette option sur **Désactivé**, la valeur dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide** passe à **Corriger**. Si vous rencontrez des problèmes avec votre système et que vous voulez optimiser les performances, vous devez "corriger" ce paramètre en définissant de nouveau la valeur sur **Activé**.

  – **Désactiver les animations :** ce paramètre désactive les animations Office. La valeur par défaut est "Activé". Pour désactiver cette option, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Désactiver**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

  **Remarque :** si vous passez cette option sur **Désactivé**, la valeur dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide** passe à **Corriger**. Si vous rencontrez des problèmes avec votre système et que vous voulez optimiser les performances, vous devez "corriger" ce paramètre en définissant de nouveau la valeur sur **Activé**.

4. Cliquez sur **Mettre à jour les paramètres** pour enregistrer les modifications effectuées.
5. **Facultatif :** si vous modifiez des informations dans la boîte de dialogue **Vérification de l'état** et que vous voulez rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur **Paramètres recommandés**.

   Lorsque vous sélectionnez **Paramètres recommandés**, une boîte de dialogue apparaît et indique les paramètres qui seront modifiés. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue. Cliquez ensuite sur **Mettre à jour les paramètres** pour enregistrer les modifications.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous cliquez sur **Paramètres recommandés**, le bouton est désactivé. Si vous apportez d'autres modifications aux paramètres dans la boîte de dialogue **Vérification de l'état**, le bouton reste désactivé. Pour utiliser à nouveau le bouton **Paramètres recommandés**, vous devez fermer et rouvrir la boîte de dialogue **Vérification de l'état**.

6. **Facultatif :** cliquez sur **Exporter vers Excel** pour exporter les informations relatives à la vérification de l'état vers une nouvelle feuille de calcul Excel.
7. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Vérification de l'état**.
8. Redémarrez Excel et connectez-vous.

# Exécution d'une vérification de l'état sur des documents Microsoft Office

Vous pouvez réaliser une "vérification de l'état" afin d'optimiser les performances d'un classeur Microsoft Excel, d'un document Word ou d'une présentation PowerPoint.

**Related Topics**

- A propos de la vérification de l'état
  Utilisez l'outil Vérification de l'état dans Oracle Smart View for Office afin d'optimiser les performances d'un classeur Microsoft Excel, d'un document Word ou d'une présentation PowerPoint.
- Exécution d'une vérification de l'état

## A propos de la vérification de l'état

Utilisez l'outil Vérification de l'état dans Oracle Smart View for Office afin d'optimiser les performances d'un classeur Microsoft Excel, d'un document Word ou d'une présentation PowerPoint.

Les actions effectuées avec cet outil corrigeront et/ou supprimeront des objets sans lien avec Smart View, optimisant ainsi les performances de Smart View.

Vous pouvez également utiliser l'outil Vérification de l'état pour obtenir des informations sur des éléments spécifiques dans chaque application Office, comme des plages nommées, des styles, des balises, des objets de requête et d'autres objets.

Vous accédez à la boîte de dialogue **Vérification de l'état** dans le groupe **Général** du ruban Smart View.

### Eléments de la vérification de l'état pour Microsoft Office

Lorsque vous lancez la boîte de dialogue **Vérification de l'état**, une copie de la présentation PowerPoint, du classeur Excel ou du document Word sélectionné s'ouvre, et la boîte de dialogue répertorie les éléments suivants :

- Vérification de l'état d'un classeur pour Microsoft Excel
  - Plages nommées
  - Formes
  - Styles
  - Liens
  - Liens hypertexte
  - Feuilles
- Vérification de l'état d'un document pour Microsoft Word
  - Tables

  - Formes intégrées
  - Formes
  - Styles
  - Objets de requête

    > **Note:**
    >
    > Pour améliorer les performances, cliquez sur **Corriger** afin d'enlever les requêtes en double pour les points de données collés dans Word.

  - Objets de requête masqués
  - Objets de commentaire
  - Variables
  - Signets
  - Contrôles de contenu
- Vérification de l'état d'une présentation pour Microsoft PowerPoint
  - Formes
  - Balises
  - Diapositives

Vous pouvez prévisualiser chaque élément, et les supprimer ou les corriger en conséquence. Toutes les modifications sont réalisées dans la copie du document Microsoft Excel, Word ou PowerPoint. L'option **Enregistrer** enregistrera vos modifications dans la copie. Pour enregistrer le fichier avec le nom du fichier d'origine, vous devez fermer le fichier d'origine et exécuter l'option **Enregistrer sous**.

Narrative Reporting : si vous souhaitez réaliser une vérification de l'état *et* actualiser un doclet Office (types décrits dans la section Exécution d'une vérification de l'état sur des documents Microsoft Office), effectuez d'abord la vérification de l'état, puis enregistrez le fichier temporaire avec le nom de doclet approprié. Ensuite, chargez et réinsérez le doclet enregistré (reportez-vous à la section Réinsertion de doclets). Enfin, extrayez le doclet, actualisez-le, puis chargez-le et réinsérez-le.

## Exécution d'une vérification de l'état

Vous pouvez réaliser une "vérification de l'état" afin d'optimiser les performances d'un classeur Microsoft Excel, d'un document Word ou d'une présentation PowerPoint. Vous pouvez également utiliser l'outil Vérification de l'état pour obtenir des informations sur des éléments spécifiques dans chaque application Office, comme des plages nommées, des styles, des balises, des objets de requête et d'autres objets.

> **Note:**
>
> La fonctionnalité Vérification de l'état est disponible uniquement lorsque vous utilisez Oracle Smart View for Office avec Microsoft Excel, Word et PowerPoint.

Pour effectuer une vérification de l'état, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, effectuez une tâche :
   - Excel : cliquez sur la flèche en regard de **Plus**, puis sélectionnez **Vérification de l'état du classeur**.
   - Word : cliquez sur **Vérification de l'état du document** dans le groupe **Général**.
   - PowerPoint : cliquez sur **Vérification de l'état de la présentation** dans le groupe **Général**.

   La boîte de dialogue **Vérification de l'état** apparaît et une copie de la présentation PowerPoint, du document Word ou du classeur Excel actif s'ouvre.

   > **Note:**
   >
   > Dans la boîte de dialogue **Vérification de l'état**, le premier élément est sélectionné par défaut et affiche des informations sur les limites indiquées par Microsoft Office ou Smart View.

2. Dans la boîte de dialogue **Vérification de l'état**, sélectionnez un élément et effectuez une tâche :
   - **Aperçu :** répertorie les noms ou ID de l'élément sélectionné.
   - **Corriger :** corrige le problème, selon l'élément sélectionné.
   - **Tout corriger :** supprime les éléments applicables sans lien avec Smart View et corrige les objets Smart View.
   - **Supprimer :** supprime les objets applicables sans lien avec Smart View de l'élément sélectionné.
3. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la boîte de dialogue.
4. Pour enregistrer la copie du fichier sur laquelle vous avez travaillé, cliquez sur **Enregistrer**.

   L'option **Enregistrer** enregistrera vos modifications dans la copie. Pour l'enregistrer avec le nom du fichier d'origine, vous devez fermer le fichier d'origine et exécuter l'option **Enregistrer sous**.

A

# Utilisation d'autres applications avec Smart View

**Voir aussi :**

- Crystal Ball EPM
  Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management permet d'analyser les données de sources de données Oracle Smart View for Office dans les classeurs de simulation et de prévision.
- Smart View et Spreadsheet Add-in
  Evitez les conflits de contrôle de la souris quand Oracle Smart View for Office et Oracle Essbase Spreadsheet Add-in sont installés sur le même ordinateur.

## Crystal Ball EPM

Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management permet d'analyser les données de sources de données Oracle Smart View for Office dans les classeurs de simulation et de prévision.

Il s'agit de classeurs Excel contenant une ou plusieurs feuilles de calcul avec un modèle Crystal Ball EPM et une ou plusieurs feuilles de calcul, chacune d'elles pouvant être connectée à n'importe laquelle des sources de données prises en charge. Elles sont stockées dans un référentiel Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace centralisé ; elles sont accessibles et gérées via le panneau Smart View.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'ensemble de documents Crystal Ball EPM.

**Rubriques connexes :**
Utilisation des classeurs Crystal Ball EPM

Opérations de barre d'outils

Options du référentiel

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez utiliser Crystal Ball EPM avec Smart View si vous disposez de la licence appropriée.

### Utilisation des classeurs Crystal Ball EPM

Les autorisations définies par l'administrateur régissent les opérations des classeurs de simulation et de prévision Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management que vous pouvez réaliser à partir du panneau Smart View.

Pour manipuler des données dans un classeur Crystal Ball EPM, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**.

2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur , puis sélectionnez **Classeur de simulation**.
3. Cliquez sur  et, si vous y êtes invité, connectez-vous au référentiel Crystal Ball EPM. Une liste arborescente contenant les classeurs auxquels vous avez accès apparaît.
4. Double-cliquez sur le classeur à ouvrir.
5. Exécutez les opérations Crystal Ball EPM comme l'indique la documentation du produit Crystal Ball EPM.

   Oracle recommande de conserver le modèle Crystal Ball EPM dans une feuille de calcul distincte des feuilles de source de données.
6. Cliquez sur **Soumettre les données** si nécessaire.

Opérations de barre d'outils

# Opérations de barre d'outils

Les boutons de la barre d'outils Classeur de simulation Oracle Crystal Ball permettent d'effectuer les opérations suivantes sur les classeurs et les dossiers de la liste arborescente.

- Se connecter à un référentiel
- Ajouter, enregistrer et supprimer des classeurs
- Ajouter et renommer des dossiers

  Les caractères répertoriés dans le Tableau 1 ne sont pas autorisés dans les noms de dossier.

**Tableau A-1 Liste des caractères interdits dans les noms de dossier**

| Caractère | Description |
|---|---|
| \ | barre oblique inverse |
| / | barre oblique |
| % | symbole de pourcentage |
| ? | point d'interrogation |
| + | signe plus |
| < | signe inférieur à |
| > | signe supérieur à |
| \| | barre verticale |
| ' | guillemet simple |
| " | guillemets doubles |
| * | astérisque |
| : | deux-points |

- Actualiser la liste arborescente
- Paramétrer les options permettant de définir l'emplacement de stockage des fichiers classeurs et l'agent Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace avec lequel communiquer (ces options s'appliquent à toutes les sessions exécutées sur le serveur). Pour ce faire, cliquez sur **Options** et entrez les informations suivantes :

  - **URL** : URL de l'agent des services Web. Utilisez la syntaxe suivante : `http://<host>/raframework/services/BiPlus`
  - **Dossier** : nom du dossier du référentiel où le fichier classeur doit être enregistré

## Options du référentiel

Vous pouvez définir les options du référentiel afin d'indiquer l'emplacement de stockage des fichiers classeurs et l'agent Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace avec lequel communiquer.

Les options du référentiel s'appliquent à toutes les sessions en cours d'exécution sur le serveur.

- **URL** : URL de l'agent des services Web. Utilisez la syntaxe suivante : `http://<host>/raframework/services/BiPlus`
- **Dossier** : nom du dossier du référentiel où le fichier classeur doit être enregistré

# Smart View et Spreadsheet Add-in

Evitez les conflits de contrôle de la souris quand Oracle Smart View for Office et Oracle Essbase Spreadsheet Add-in sont installés sur le même ordinateur.

Si Smart View et Spreadsheet Add-in sont installés sur le même ordinateur, les actions de la souris sont interprétées comme des commandes Spreadsheet Add-in. Si Smart View doit contrôler les commandes de la souris, vous pouvez indiquer à Spreadsheet Add-in de répondre aux commandes uniquement lors des connexions Oracle Essbase qui ont été établies par son biais.

Pour permettre à Smart View de contrôler les commandes de la souris, procédez comme suit :

1. Lancez Excel.
2. Sélectionnez Essbase, puis **Options** et **Global**.
3. Sélectionnez **Limiter aux feuilles connectées**.
4. Cliquez sur **OK**.

   Smart View contrôlera les commandes de la souris, sauf si la connexion à Essbase est établie via Spreadsheet Add-in et non via Smart View.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez vous connecter aux sources de données à partir de Smart View et Spreadsheet Add-in dans le même classeur mais pas sur la même feuille de calcul.

B

# Migration de fonctions

**Voir aussi :**

- A propos de la migration de fonctions
  Les fonctions d'Oracle Hyperion Financial Management et d'Oracle Hyperion Enterprise® peuvent être converties dans la syntaxe Oracle Smart View for Office en cours grâce à l'utilitaire de migration.
- Conversion de classeurs
  Vous pouvez convertir des classeurs contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise® à l'aide de l'utilitaire de migration.
- Conversion d'un classeur
  Suivez la procédure indiquée dans cette rubrique pour convertir un classeur contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.
- Conversion de plusieurs classeurs
  Suivez la procédure indiquée dans cette rubrique pour convertir des classeurs contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.
- Migration des connexions pour les fonctions
  Dans Oracle Hyperion Financial Management, vous pouvez sélectionner une connexion ou une référence de connexion pour les fonctions qui ne contiennent pas de référence à une application lorsque vous migrez vers Oracle Smart View for Office.

## A propos de la migration de fonctions

Les fonctions d'Oracle Hyperion Financial Management et d'Oracle Hyperion Enterprise® peuvent être converties dans la syntaxe Oracle Smart View for Office en cours grâce à l'utilitaire de migration.

> **Remarque :**
>
> L'utilitaire de migration de fonctions Smart View n'est pas pris en charge sur Office 64 bits. Microsoft doit traiter ce problème. En attendant, utilisez la version 32 bits d'Office.

## Conversion de classeurs

Vous pouvez convertir des classeurs contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise® à l'aide de l'utilitaire de migration.

**Types de source de données :** Financial Management, Hyperion Enterprise

Vous pouvez convertir des classeurs contenant les fonctions d'extraction de données Financial Management ou les fonctions HP Retrieve et VBA Retrieve d'Hyperion Enterprise. Par exemple, il est possible de convertir des fonctions Financial Management, telles que HFMVal,

HFMLnk, HFMLab, HFMDes et HFMCur, et des fonctions Hyperion Enterprise, telles que HPVal, HPLnk, HPCur, HPHea, HPCde et HPFul.

Cet utilitaire ne permet pas toujours de convertir toutes vos fonctions. Certaines peuvent nécessiter un ajustement manuel.

Pour les fonctions qui utilisent des références de cellule, les fonctions suivantes sont converties :

- Si chaque paramètre de la fonction est une référence de cellule. Exemple : =HFMVal($B$1&$C$1&$B$2&$C$3&$B$5&$C$5&$B$6&$C$6).
- Si les paramètres de dimension sont spécifiés dans la fonction, que les membres sont des références de cellule mais que le point séparateur est codé en dur dans la fonction. Par exemple : =HFMVal("S#"&D2&".Y#"&D3&".VW#"&D5&".')

Les fonctions suivantes, qui utilisent des références de cellule, ne sont **pas** converties :

- Si les paramètres de dimension sont spécifiés dans la fonction, que les membres et le point de séparation sont des références de cellule. Par exemple : =HFMVal("S#"&E2&"Y#"&E3&"VW#"&E5), où E2=Actual, E3=2004, E5="<Scenario View>."
- Si les paramètres de dimension sont spécifiés dans la fonction, que les membres sont des références de cellule mais que le point séparateur est situé dans une cellule séparée, la fonction n'est pas convertie. Par exemple : =HFMVal("S#"&F2&C1&"Y#"&F3&C1&"VW#&F5&C1), où C1=. (point de séparation).
- Si l'application spécifiée dans la fonction est une référence de cellule.
- Si n'importe quelle cellule d'un classeur contient plus de 1 024 caractères, la conversion du classeur ne se déroule pas correctement. Pour réduire la taille des données dans la cellule, faites référence à plusieurs fonctions ou supprimez les dimensions qui peuvent être définies dans le PDV d'arrière-plan.

Avant d'exécuter l'utilitaire de migration, assurez-vous que le chemin est correct (le chemin par défaut est `MIDDLEWARE_HOME\EPMSystem11R1\common\empstatic\wsspace\`). Au cours de la migration, Excel insère le chemin initial du fichier de complément dans les fonctions. Ceci peut rendre les fonctions trop longues et entraîner des erreurs. Excel limite les fonctions Oracle Smart View for Office à un maximum de 256 caractères.

# Conversion d'un classeur

Suivez la procédure indiquée dans cette rubrique pour convertir un classeur contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.

**Types de source de données :** Financial Management, Hyperion Enterprise

Pour convertir un classeur, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Migrer le classeur actif (Financial Management)** ou **Migrer le classeur actif (Hyperion Enterprise)**.

   Si vos fonctions contiennent des références à des applications, vous devez mapper l'application avec la connexion correspondante.

2. Cliquez sur **Convertir**, puis sur **OK**.

   Les résultats de la migration qui s'affichent comportent la liste de toutes les fonctions qui n'ont pas pu être converties. Vous pouvez ajuster manuellement ces fonctions.

3. Pour enregistrer les résultats de conversion, cliquez sur **Enregistrer le résultat**, sélectionnez un emplacement de stockage du fichier de résultats, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

# Conversion de plusieurs classeurs

Suivez la procédure indiquée dans cette rubrique pour convertir des classeurs contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.

**Types de source de données :** Financial Management, Hyperion Enterprise

Pour convertir plusieurs classeurs :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Migrer le lot (Financial Management)** ou **Migrer le lot (Hyperion Enterprise)**.
2. Dans l'assistant Migration, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez les classeurs que vous souhaitez convertir.
3. Cliquez sur **Suivant**. Si vos fonctions contiennent des références à des applications, vous devez mapper l'application avec la connexion.

   Les résultats de la migration qui s'affichent comportent la liste de toutes les fonctions qui n'ont pas pu être converties. Vous pouvez ajuster manuellement ces fonctions.
4. Dans Financial Management, cliquez sur **Enregistrer le résultat**, sélectionnez un emplacement pour le fichier de résultats, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Dans Hyperion Enterprise, les classeurs convertis sont enregistrés automatiquement à l'emplacement des classeurs d'origine.
5. Cliquez sur **Terminé**.

# Migration des connexions pour les fonctions

Dans Oracle Hyperion Financial Management, vous pouvez sélectionner une connexion ou une référence de connexion pour les fonctions qui ne contiennent pas de référence à une application lorsque vous migrez vers Oracle Smart View for Office.

**Types de source de données :** Financial Management

Pour migrer les connexions pour les fonctions :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Migrer les connexions actives (HFM)**.
2. Dans **Migration de fonction - référence d'application**, sélectionnez une option :
   - **Ne pas mettre à jour les fonctions avec une référence de connexion**.
   - **Ajouter le nom de connexion aux fonctions existantes**, puis sélectionnez un nom de connexion à partir de la liste Nom de connexion. Toutes les fonctions sont mises à jour avec le nom de connexion spécifié.
   - **Mettre à jour les fonctions avec une référence à une liste de connexions dans la feuille de calcul sélectionnée**, puis dans Référence de cellule, saisissez la cellule à référencer (par exemple, A2). Toutes les fonctions sont mises à jour avec une référence de cellule dans la feuille de calcul actuelle.
   - **Mettre à jour les fonctions avec une référence à une liste de connexions dans une nouvelle feuille de calcul**, puis saisissez le nom de la feuille de calcul et la

Référence de cellule. Toutes les fonctions sont mises à jour avec une référence de cellule dans une feuille de calcul différente du classeur.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez créer une liste déroulante dans n'importe quelle cellule à utiliser comme référence à l'intérieur de fonctions pour faire référence à un nom de connexion. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Insérer la liste de connexions** pour afficher la liste de sélection de connexions dans la cellule actuelle.

3. Cliquez sur **OK**.

C

# Recherche d'informations

**Voir aussi :**

- Meilleures pratiques
  Meilleures pratiques relatives à l'utilisation d'Oracle Smart View for Office
- Foire aux questions relative à Smart View
  Cette foire aux questions fournit des liens vers des ressources utiles pour répondre aux questions fréquentes relatives à Oracle Smart View for Office.
- Accessibilité
  Cette rubrique fournit des informations concernant la documentation sur l'accessibilité disponible pour Oracle Smart View for Office.
- Fonctions VBA
  Les informations relatives aux fonctions VBA d'Oracle Smart View for Office sont disponibles dans le *Guide du développeur Oracle Smart View for Office* ou dans *Développement d'applications pour Oracle Smart View for Office*.
- Dépannage des problèmes
  Cette section contient des ressources pour la résolution des problèmes dans Oracle Smart View for Office.
- Ressources d'information sur le fournisseur de données
  Dans le centre d'aide Oracle, vous trouverez de la documentation et d'autres ressources d'assistance utilisateur destinées aux fournisseurs de données utilisant Oracle Smart View for Office.

## Meilleures pratiques

Meilleures pratiques relatives à l'utilisation d'Oracle Smart View for Office

Suivez ces meilleures pratiques lorsque vous utilisez Smart View.

Ce tableau fournit des liens vers les meilleures pratiques mentionnées dans ce guide.

**Table C-1 Références des meilleures pratiques**

| Catégorie | Finalité de la meilleure pratique | Section à consulter |
|---|---|---|
| Gestion des mappings d'URL de connexion | Utilisation de classeurs enregistrés contenant des grilles ad hoc | A propos de la gestion des mappings d'URL de connexion |
| Options Smart View - Feuille | Utilisation de l'option Réinitialiser | Options de feuille |
| Options Smart View - Avancé | Utilisation de l'option Effacer le fichier journal au prochain lancement | Options avancées |
| Options Smart View - Styles de cellule | Instructions concernant l'utilisation des styles de cellule | Styles de cellule |

**Table C-1 (Cont.) Références des meilleures pratiques**

| Catégorie | Finalité de la meilleure pratique | Section à consulter |
|---|---|---|
| Options Smart View - Extensions | Activation et désactivation des extensions | Activation et désactivation des extensions |
| Options Smart View - Extensions | Recherche initiale des extensions disponibles | Recherche initiale des extensions disponibles |
| Options Smart View - Extensions | Installation des extensions | Installation des extensions |
| Options Smart View - Extensions | Mise à jour des extensions | Mise à jour des extensions |
| Dimensions et membres | Utilisation des noms de membres numériques | Meilleures pratiques concernant les noms de membres numériques |
| Sélecteur de membres | Recherche de membres | Sélection de membres à partir du sélecteur de membres |
| Gestionnaire de PDV | Utilisation du gestionnaire de PDV | Gestionnaire de PDV |
| Données et cellules | Utilisation des options de soumission des données | Meilleures pratiques d'utilisation des options de soumission des données |
| Rapports d'exploration amont | Copie et collage des détails de PDV | Visualisation du PDV source du rapport d'exploration amont |
| Pièces jointes | Mise en pièce jointe de fichiers | Ajout de pièces jointes |
| Formulaires | Utilisation des formulaires dans Excel | Utilisation des formulaires dans Excel |
| Formulaires flexibles | Utilisation de formulaires flexibles | Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles |
| Analyse ad hoc | Démarrage de l'analyse ad hoc | Démarrage de l'analyse ad hoc |
| Formules Excel dans Oracle Essbase | Conservation des formules hors de la grille | Conservation des formules Excel à l'intérieur et à l'extérieur des grilles ad hoc Essbase |
| Calculs à la volée | Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calculs à la volée) | Instructions et remarques |
| Feuille de calcul comprenant plusieurs grilles | Utilisation d'une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles | Instructions et meilleures pratiques |
| Rapports et grilles ad hoc en cascade | Saisie de noms de membre | Rapports et grilles ad hoc en cascade |
| Liasses | Exécution du programme d'installation | Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View |
| Liasses | Utilisation de la connexion rapide | Création de connexions à des processus métier Cloud EPM |
| Liasses | Utilisation des paramètres de langue | Utilisation des liasses téléchargées dans Smart View |
| Mode forme libre | Utilisation du mode forme libre | Instructions et meilleures pratiques pour le mode forme libre |

**Table C-1 (Cont.) Références des meilleures pratiques**

| Catégorie | Finalité de la meilleure pratique | Section à consulter |
|---|---|---|
| Copie et collage | Copie et collage dans Excel | Instructions et meilleures pratiques relatives à la copie et au collage Excel |
| Documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM | Enregistrement de documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM | Enregistrement de documents Office dans la bibliothèque Cloud EPM à l'aide de Smart View |
| Métadonnées | Copie, collage et import de métadonnées | Instructions et meilleures pratiques pour l'import de métadonnées |
| Informations sur la feuille | Visualisation des informations sur la feuille | Instructions relatives aux informations de feuille |
| Lancement sur le Web de formulaires et de grilles ad hoc | Lancement à partir d'applications Web | Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web (lancement sur le Web) |
| Valeurs de pourcentage dans les formulaires et les grilles ad hoc | Saisie de valeurs de pourcentage | Saisie de valeurs de pourcentage dans les formulaires et les grilles ad hoc |
| Compatibilité entre produits Smart View | Utilisation compatible des produits Smart View | Meilleures pratiques d'utilisation compatible des produits Smart View |
| Fonctions | Utilisation des fonctions | Utilisation des fonctions |
| Générateur de fonctions | Utilisation du générateur de fonctions | Création de fonctions dans le générateur de fonctions |
| Générateur de fonctions | Utilisation des références de cellule | Utilisation des références de cellule |
| Fonctions | Création manuelle de fonctions | Instructions relatives à la syntaxe de fonction |
| Fonctions | Utilisation de l'option Corriger les liens | Correction des liens dans les fonctions |

# Foire aux questions relative à Smart View

Cette foire aux questions fournit des liens vers des ressources utiles pour répondre aux questions fréquentes relatives à Oracle Smart View for Office.

**Foire aux questions**

- Où puis-je trouver la matrice de prise en charge et la compatibilité de Smart View ?
- Smart View est-il compatible avec les versions 32 bits et 64 bits de Microsoft Office ?
- Quelles sont les conséquences sur Smart View de la mise hors service d'Internet Explorer 11 par Microsoft en date du 15 juin 2022 ?
- Comment résoudre une erreur de fournisseur dans les analyses ad hoc Smart View ?
- Comment résoudre une erreur indiquant qu'un membre n'est pas à sa place lors de l'actualisation d'une feuille ad hoc Smart View ?

- Comment éviter l'échec de Smart View lors d'un clic en dehors d'une cellule modifiée dans un formulaire ?
- Comment effacer les cookies de Smart View et de WebView2 ?
- Comment résoudre l'erreur de connexion HTTP avec le code -1 ?
- Comment éviter les expirations de session HTTP ?
- Comment limiter l'utilisation de la mémoire, éviter l'instabilité et améliorer les performances dans Smart View ?
- Comment activer et désactiver les compléments Smart View et Office ?
- Comment éviter l'échec d'Excel lors de l'utilisation de la commande Déconnecter tout avec WebView2 ?
- Pourquoi est-il nécessaire d'activer l'option d'installation .NET lors de l'installation de Microsoft Office ?
- Pourquoi Smart View ne doit-il pas être installé dans le dossier Program Files de Windows ?
- Comment utiliser les outils de diagnostic et effectuer des vérifications de l'état dans Smart View ?
- Comment s'assurer que toutes les applications Office sont fermées lors de l'installation, de la mise à jour ou de la suppression d'extensions ?
- Comment résoudre les problèmes d'installation d'extension ?
- Comment éviter l'erreur de classe AddIn ou de complément au démarrage ?

**Où puis-je trouver la matrice de prise en charge et la compatibilité de Smart View ?**

Pour obtenir des informations sur la matrice de prise en charge et la compatibilité de Smart View, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Prérequis pour Smart View dans le *Guide d'introduction pour les administrateurs*.
- Informations sur l'installation dans le *Fichier Lisez-moi Oracle Smart View for Office*.

**Smart View est-il compatible avec les versions 32 bits et 64 bits de Microsoft Office ?**

Oui, Smart View emploie un seul programme d'installation pour les versions 64 bits et 32 bits de Microsoft Office. Lors de l'installation de Smart View, le programme d'installation détecte automatiquement le système d'exploitation et le type de bit de Microsoft Office correspondants, et effectue l'installation en conséquence. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section A propos de l'installation de Smart View du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Pourquoi Smart View ne doit-il pas être installé dans le dossier Program Files de Windows ?**

Sur les systèmes d'exploitation Windows, comme Windows 10, les utilisateurs non administrateurs ne sont pas autorisés à modifier le dossier `Program Files` ni `Program Files (x86)`. Si un administrateur installe Smart View dans `Program Files` ou `Program Files (x86)`, un utilisateur non administrateur ne pourra pas désinstaller Smart View.

Le dossier d'installation par défaut de Smart View est `C:\Oracle\SmartView`. Oracle vous conseille de ne pas installer Smart View dans le dossier `Program Files` ou `Program Files (x86)`. Pour obtenir des instructions et la procédure d'installation de Smart View, reportez-vous à la section Installation de Smart View du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Quelles sont les conséquences sur Smart View de la mise hors service d'Internet Explorer 11 par Microsoft en date du 15 juin 2022 ?**

Pour obtenir des informations et des recommandations à ce sujet, reportez-vous à la section Fin de prise en charge d'Internet Explorer 11 et Smart View du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Pourquoi est-il nécessaire d'activer l'option d'installation .NET lors de l'installation de Microsoft Office ?**

Lors de l'installation de Microsoft Office, vous devez activer l'option d'installation .NET. Lorsque celle-ci est activée, des fichiers sont placés dans l'installation Office afin de prendre en charge l'interopérabilité entre Office et les autres programmes et compléments, tels que Smart View et les extensions Smart View. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Option d'installation Office .NET requise du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Comment s'assurer que toutes les applications Office sont fermées lors de l'installation, de la mise à jour ou de la suppression d'extensions ?**

Pour installer, supprimer ou mettre à jour correctement les extensions, toutes les applications Office doivent être fermées. Si une instance d'Office est en cours d'exécution, Smart View ne peut pas appliquer correctement les mises à jour d'extension. Pour vérifier que toutes les instances d'Office sont correctement fermées, ouvrez le gestionnaire des tâches de Windows et recherchez les noms d'application Office, comme décrit dans la section Mises à jour d'extension et applications Office restant ouvertes du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Comment résoudre les problèmes d'installation d'extension ?**

Lors de l'installation d'extensions, la fenêtre de message du programme d'installation indiquant le statut de succès ou d'échec peut parfois disparaître derrière une autre fenêtre ouverte. Ne voyant pas le message de statut, les utilisateurs procèdent parfois à une nouvelle tentative d'installation de l'extension. Une erreur est alors générée, la fenêtre de message précédemment ouverte bloquant le dossier et les fichiers. Pour résoudre ces problèmes d'installation d'extension, enlevez d'abord toutes les installations d'extension précédentes et en attente avant de procéder à une nouvelle tentative d'installation, comme décrit dans la section Installation d'extension à partir de Cloud EPM et affichage de la fenêtre de message du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Comment activer et désactiver les compléments Smart View et Office ?**

Vous pouvez activer et désactiver Smart View et les autres compléments Microsoft Office dans l'onglet **Compléments** des options Excel. Parfois, la désactivation de certains compléments Office peut améliorer les performances de Smart View. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Activation et désactivation de Smart View et des autres compléments Office du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Le ruban Smart View ne s'affiche pas après l'installation. Que dois-je faire ?**

Si vous avez installé Smart View en tant qu'utilisateur non administrateur et que le ruban Smart View n'apparaît pas, essayez d'appliquer les instructions fournies dans Echec de l'affichage du ruban Smart View après une installation effectuée par un utilisateur non administrateur dans le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office* pour résoudre le problème.

**Comment éviter l'erreur de classe AddIn ou de complément au démarrage ?**

Vous pouvez obtenir l'une des erreurs suivantes au démarrage d'Office après l'installation de Smart View : Impossible de définir la propriété installée de la classe de complément ou Echec de la méthode Add de la classe AddIns. Pour éviter ces erreurs, suivez les instructions fournies dans Erreur au premier lancement d'Excel après l'installation de Smart View ou Erreurs au lancement d'Office après l'installation de Smart View dans le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Comment résoudre une erreur de fournisseur dans les analyses ad hoc Smart View ?**

Vérifiez les informations d'identification et la syntaxe de l'URL de connexion, et effacez les cookies de Smart View. Pour obtenir des informations sur la résolution de ce problème, reportez-vous aux rubriques suivantes du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office* :

- Diagnostic des problèmes de connexion
- Suppression des cookies de Smart View

Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, si une erreur indiquant que la grille ad hoc ne peut pas être ouverte car aucune ligne de données n'est valide apparaît, désélectionnez les options Suppression des lignes, Supprimer les colonnes et Supprimer les blocs manquants dans la boîte de dialogue Options de Smart View. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Démarrage de l'analyse ad hoc du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

**Comment résoudre une erreur indiquant qu'un membre n'est pas à sa place lors de l'actualisation d'une feuille ad hoc Smart View ?**

Pour résoudre cette erreur, essayez les solutions suivantes :

- Après avoir copié le contenu d'une feuille ad hoc vers une autre, utilisez la commande Importer les métadonnées de Smart View pour vous assurer que les métadonnées supplémentaires sont transférées vers l'autre feuille. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Import de métadonnées dans des applications Office du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.
- Définissez la table des alias requise au niveau de la connexion privée, afin qu'elle soit appliquée par défaut chaque fois que vous ouvrez la connexion. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Sélection d'une table d'alias pour la connexion du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.
- Dans le sélecteur de membres déroulant de ligne dans les formulaires, vous pouvez désormais saisir et soumettre des données sans rencontrer cette erreur. Lorsque vous sélectionnez et utilisez des membres partagés ou associés à des noms d'alias dupliqués, le sélecteur de membres déroulant affiche désormais les noms de membre pour les membres partagés et les alias dupliqués, et non leurs noms d'alias qualifiés ou distincts. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne dans les formulaires du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

**Comment éviter l'échec de Smart View lors d'un clic en dehors d'une cellule modifiée dans un formulaire ?**

A partir de la version 21.110 de Smart View, Excel ne se ferme plus par intermittence après la saisie de données dans un formulaire lorsque vous cliquez en dehors de la cellule modifiée. Vérifiez que Smart View a été mis à jour vers la version 21.110 ou une version ultérieure.

### Comment effacer les cookies de Smart View et de WebView2 ?

Il est parfois nécessaire d'effacer les cookies de Smart View et de WebView2 afin de faciliter les processus de déconnexion et de reconnexion. La suppression des cookies fonctionne également si vous ne parvenez pas à ouvrir la boîte de dialogue de connexion dans Smart View pour vous connecter à vos processus métier. Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office* :

- Suppression des cookies de Smart View
- Suppression des cookies de WebView2

### Comment résoudre l'erreur de connexion HTTP avec le code -1 ?

La connexion de Smart View à Planning ou aux modules Planning peut échouer avec l'erreur de script suivante :

```
Une erreur HTTP est survenue avec le code "-1"
```

Pour résoudre cette erreur, consultez les solutions de contournement proposées dans la section Erreur de connexion du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

### Comment éviter les expirations de session HTTP ?

Des expirations de session HTTP peuvent survenir, par exemple lorsque vous utilisez des requêtes volumineuses à longue durée d'exécution ou lorsque vos connexions Internet sont ralenties. Pour éviter les expirations de session HTTP, vous pouvez ajouter les valeurs DWORDS à la clé Internet Settings dans le registre Windows, comme décrit dans la section Expiration de session HTTP Smart View du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

### Comment limiter l'utilisation de la mémoire, éviter l'instabilité et améliorer les performances dans Smart View ?

Smart View est un complément Microsoft Office. En tant que tel, il est chargé dans le processus Microsoft Excel. Lorsqu'un rapport est importé dans Excel via Smart View, le processus Excel consomme de la mémoire, ce qui peut nuire aux performances.

Pour limiter l'utilisation de la mémoire et améliorer les performances, vous pouvez effectuer les opérations répertoriées dans la section Remarques concernant les performances et l'utilisation de la mémoire pour Smart View avec Excel du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Certains outils tiers de surveillance de Microsoft Office, comme McAfee ou Trellix, peuvent également interférer avec Smart View et provoquer des problèmes de stabilité dans Office et Smart View. Pour contourner ce problème, reportez-vous à la section Outils de surveillance tiers pouvant nuire à la stabilité de Smart View du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

### Comment éviter l'échec d'Excel lors de l'utilisation de la commande Déconnecter tout avec WebView2 ?

Si vous utilisez WebView2 et que la commande Déconnecter tout ne fonctionne pas ou qu'Excel échoue lors d'une opération Déconnecter tout, essayez d'ajouter l'indicateur de registre PreserveThirdPartyCookies et définissez-le sur 0, comme décrit dans la section WebView2 et problèmes de déconnexion du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

**Comment utiliser les outils de diagnostic et effectuer des vérifications de l'état dans Smart View ?**

Lorsqu'un problème survient au cours de l'utilisation de Smart View et que vous ne parvenez pas à le résoudre, utilisez les outils de diagnostic de Smart View pour créer et collecter des fichiers journaux et des captures d'écran à envoyer au support technique Oracle. Vous pouvez effectuer une "vérification de l'état" sur votre système pour optimiser les performances et obtenir des informations concernant votre machine, votre version de Microsoft Office, votre version de Smart View et les extensions que vous avez installées.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Outils de diagnostic et vérification de l'état dans le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*
- Utilisation des outils Diagnostics de Smart View dans le *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*
- Vérification de l'état de votre système dans le *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*

# Accessibilité

Cette rubrique fournit des informations concernant la documentation sur l'accessibilité disponible pour Oracle Smart View for Office.

Le *Guide d'accessibilité Oracle Smart View for Office* est disponible pour chaque version dans le centre d'aide Oracle. Pour ouvrir cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**. Accédez à la section **Smart View for Office** et cliquez sur le lien de votre version de Smart View.

Par ailleurs, le *guide d'accessibilité* fournit des informations sur les fonctionnalités d'accessibilité de Smart View. Ce guide est disponible dans l'onglet des **guides** de chaque processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans le centre d'aide Oracle.

Le guide d'accessibilité comprend des informations utiles sur les sujets suivants :

- Activation de l'accessibilité pour Smart View
- Utilisation de JAWS
- Utilisation des thèmes Microsoft Office (y compris le thème sombre)
- Utilisation de clés d'accès pour accéder aux rubans et aux panneaux dans Smart View
- Installation et configuration de l'aide en local

# Fonctions VBA

Les informations relatives aux fonctions VBA d'Oracle Smart View for Office sont disponibles dans le *Guide du développeur Oracle Smart View for Office* ou dans *Développement d'applications pour Oracle Smart View for Office*.

La version sur site, *Guide du développeur Oracle Smart View for Office*, est disponible dans le Centre d'aide Oracle. Pour ouvrir cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**. Accédez à la section **Smart View for Office** et cliquez sur le lien de votre version de Smart View.

La version cloud uniquement, *Développement d'applications pour Oracle Smart View for Office*, est disponible dans l'onglet des **guides** des processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management pris en charge. Accédez à la page Oracle Enterprise Performance Management (EPM) dans le centre d'aide Oracle et recherchez votre processus métier Cloud EPM.

# Dépannage des problèmes

Cette section contient des ressources pour la résolution des problèmes dans Oracle Smart View for Office.

Le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office* fournit des informations détaillées sur la résolution des problèmes dans Smart View. Il inclut des conseils et des solutions de contournement pour les problèmes d'installation, les mises à jour d'extension, les améliorations des performances et les outils de diagnostic.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Conseils et dépannage.

Par ailleurs, le *Guide des opérations* fournit des informations détaillées sur la résolution des problèmes dans Smart View. Il inclut des conseils et des solutions de contournement pour les problèmes d'installation, les mises à jour d'extension, les améliorations des performances et les outils de diagnostic.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Résolution des problèmes avec le plug-in Smart View Windows dans le manuel *Guide des opérations*

# Ressources d'information sur le fournisseur de données

Dans le centre d'aide Oracle, vous trouverez de la documentation et d'autres ressources d'assistance utilisateur destinées aux fournisseurs de données utilisant Oracle Smart View for Office.

Pour accéder à cette bibliothèque de documentation Smart View, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sur **Documentation**.

De manière générale, ce guide fournit uniquement des informations sur les procédures d'utilisation des fonctionnalités de fournisseur de données prises en charge par Smart View. Pour obtenir des informations détaillées sur les fournisseurs de données, reportez-vous à la documentation de produit disponible dans le centre d'aide Oracle.

- Pour accéder à l'assistance utilisateur Oracle Enterprise Performance Management System et Oracle Essbase, cliquez sur **Applications sur site** dans le centre d'aide Oracle, puis sur Enterprise Performance Management.
- Pour l'assistance utilisateur Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, cliquez sur **Applications cloud** dans le centre d'aide Oracle, puis sur la page Cloud Applications Suite, localisez votre produit Cloud EPM sous Enterprise Performance Management.
- Pour bénéficier de l'assistance utilisateur Oracle Analytics Cloud et Oracle Essbase, accédez à la page Oracle Analytics Cloud dans le centre d'aide Oracle.