

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)



F32836-17



Oracle Fusion Cloud EPM Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur),

F32836-17

Copyright © 2019, 2024, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

# Table des matières

Accessibilité de la documentation

---

Commentaires sur la documentation

---

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

---

## 2 Bienvenue dans le guide Utilisation de Smart View (Mac et navigateur)

---

## 3 Introduction à Smart View (Mac et navigateur)

---

Présentation de Smart View (Mac et navigateur)	3-1
Fournisseurs de sources de données pris en charge	3-3
Composants Smart View (Mac et navigateur)	3-3
Déploiement de Smart View	3-5

## 4 Connexion à Smart View (Mac et navigateur)

---

Connexion à Smart View sur un ordinateur Mac	4-1
Connexion à Smart View dans Chrome	4-1
Autorisation des fenêtres contextuelles d'Office Online dans Chrome	4-2

## 5 Localisation dans Smart View (Mac et navigateur)

---

## 6 Options de Smart View

---

Définition des options Smart View	6-1
Options avancées	6-2
Options de données	6-4
Options des membres	6-8

Options de formatage	6-12
----------------------	------

## 7 Dimensions et membres

---

A propos des dimensions et des membres	7-1
Affichage de dimensions de PDV	7-1
Sélection de membres	7-2
Sélection de membres à partir du sélecteur de membres	7-3
Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV	7-7
Saisie de membres en mode forme libre	7-7
Visualisation des formules de membre	7-8
Utilisation d'alias et de tables d'alias	7-8
A propos des alias	7-8
Sélection de tables d'alias	7-9

## 8 Données et cellules de données

---

Actualisation des données	8-1
Soumission de données	8-2
Instructions pour la soumission des données	8-3
Soumission de données sans actualisation	8-4
Calcul de données	8-5
Ajustement de valeurs dans des cellules de données	8-7
Distribution de données	8-8
A propos de la distribution de données	8-9
Distribution de données pour des périodes	8-9
Distribution de données avec verrouillage des cellules	8-10
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille	8-10
Distribution des valeurs via l'allocation en masse	8-11
Utilisation des rapports d'exploration amont	8-13
Utilisation d'actions de cellule	8-14
Développement et réduction des cellules	8-14
Ajout de commentaires de cellule	8-15
Ajout de pièces jointes	8-16
Visualisation de l'historique de cellule	8-17

## 9 Formulaires

---

Utilisation des formulaires dans Excel	9-1
Ouverture de formulaires dans Excel	9-2
Formules Excel dans les formulaires	9-3
Utilisation des variables utilisateur dynamiques	9-3

Copie de versions	9-4
Surveillance du statut du job	9-5
Utilisation de détails annexes	9-6
Ajout de détails annexes	9-6
Définition de la hiérarchie dans les détails annexes	9-7
Affichage et modification des détails annexes	9-8
Utilisation de Smartforms	9-9
A propos des Smartforms	9-9
Création de Smartforms	9-11
Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms	9-12

## 10 Analyse ad hoc

---

A propos de l'analyse ad hoc	10-2
Démarrage de l'analyse ad hoc	10-2
Formatage des grilles ad hoc	10-5
Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule)	10-5
Utilisation du formatage Excel	10-7
Zoom avant et arrière	10-8
Zoom avant	10-8
Zoom arrière	10-9
Sélection des membres à afficher lors du zoom	10-9
Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules	10-10
Pivotement	10-11
Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes	10-11
Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le PDV	10-12
Réorganisation des dimensions sur la grille	10-14
Conservation et suppression de membres dans des grilles ad hoc	10-15
Insertion de dimensions d'attribut	10-19
Instructions pour l'insertion de dimensions d'attribut	10-20
Visualisation des informations sur les cellules de membre	10-21
Modification de l'ordre de résolution d'une cellule de données	10-22
Conservation des formules Excel dans les opérations ad hoc	10-23
Utilisation des commentaires et des membres inconnus	10-23
A propos des commentaires et des membres inconnus	10-24
Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille	10-25
Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation	10-25
Visualisation des commentaires dans la feuille	10-27
Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus	10-27
Mise en cascade des rapports	10-30
Enregistrement des grilles ad hoc	10-31

Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Smart View (Mac et navigateur)	10-32
A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles	10-32
Création de feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles	10-33
Comportement de PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles	10-34
Options de comportement Smart View (Mac et navigateur) dans EPM Cloud	10-34

## 11 Liasses

---

A propos de l'extension de liasses EPM	11-1
Lancement du panneau Liasses EPM	11-4
Utilisation des liasses	11-5
Import de liasses	11-6
Utilisation des liasses téléchargées	11-8
Gestion des jobs dans la console de jobs	11-10
A propos de la console de jobs	11-11
Utilisation des jobs dans la console de jobs	11-12

## 12 Rapports

---

A propos de l'utilisation de Reports dans Smart View	12-1
Import de rapports en tant que requêtes ad hoc	12-2
Import et utilisation de rapports entièrement formatés	12-3
Modification des invites dans les rapports	12-4
Modification du PDV dans des rapports	12-6

## 13 Tableaux de bord

---

A propos des tableaux de bord	13-1
Utilisation des tableaux de bord	13-1

## 14 Approbations dans Planning

---

A propos des approbations Planning	14-1
Visualisation des unités de planification	14-2
Recherche d'unités de planification	14-4
Modification du statut des unités de planification	14-5
Visualisation du chemin promotionnel pour les unités de planification	14-6
Ajout d'annotations pour les unités de planification	14-7
Configuration de l'assistant d'absence	14-7

## 15 Listes de tâches

---

A propos des listes de tâches	15-1
Ouverture d'une liste des tâches	15-2
Affichage de la liste des tâches	15-3
Exécution d'une tâche	15-6
Fin d'une tâche	15-6
Création de rapports de listes des tâches	15-6

## 16 Opérations générales

---

Utilisation des commandes Annuler et Rétablir	16-1
A propos de l'utilisation des commandes Annuler et Rétablir	16-1
Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration	16-2
Prise en charge des opérations d'annulation dans EPM Cloud	16-2
Informations sur la feuille	16-3
Instructions sur les informations de la feuille	16-4
Visualisation des informations sur la feuille	16-4
Prise en charge des informations sur la feuille dans EPM Cloud	16-5
Import de métadonnées	16-6
A propos de l'import de métadonnées dans Smart View	16-6
Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées	16-7
Définition des préférences utilisateur	16-7

## 17 Fonctions

---

A propos des fonctions	17-1
Création de fonctions	17-2
Création de fonctions dans le générateur de fonctions	17-2
Utilisation des références de cellule	17-7
Création manuelle de fonctions	17-8
Instructions relatives à la syntaxe	17-10
Exécution de fonctions	17-11
Définition d'un libellé pour des données manquantes dans les fonctions	17-11
Correction des liens dans les fonctions	17-12
Descriptions des fonctions	17-13
HsGetValue	17-13
HsSetValue	17-14
HsAlias	17-15
Codes d'erreur de fonction communs	17-16

## 18 Mode forme libre

---

A propos du mode forme libre	18-1
Instructions d'utilisation du mode forme libre	18-1
Création de rapports de forme libre	18-2
Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu	18-3



# Accessibilité de la documentation

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

## **Accès aux services de support Oracle**

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

# Commentaires sur la documentation

Pour 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](mailto:epmdoc_ww@oracle.com).

# 1

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

Pour EPM, il est recommandé de créer un centre d'excellence.

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 du centre d'excellence EPM :

- garantit l'adoption du cloud et aide votre organisation à tirer le meilleur parti de son investissement dans Cloud EPM ;
- 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 *Utilisation de Smart View (Mac et navigateur)*

Le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* présente les fonctionnalités et les options Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), ainsi que des concepts, des processus et des exemples.

### Où trouver des informations ?

La documentation Smart View (Mac et navigateur) est disponible dans le centre d'aide Oracle, dans l'onglet des guides de votre processus métier cloud :

<https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/epm-cloud/index.html>

Dans l'onglet Liasses, trouvez la section Utilisateur et sélectionnez le lien HTML ou PDF *Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*.

### Comment trouver des informations ?

Pour trouver des informations :

- A partir de l'aide en ligne, dans le cadre de gauche de la fenêtre du navigateur, utilisez la table des matières pour accéder aux rubriques, ou cliquez sur l'icône de recherche et saisissez un terme dans la zone de recherche.
- Dans le fichier PDF, accédez aux rubriques à partir de la table des matières ou utilisez la fonction de recherche de votre lecteur.

### Convention de la documentation

Ce guide présente les fonctionnalités et les tâches associées aux sources de données multiples qui sont prises en charge dans Smart View (Mac et navigateur). Certaines rubriques s'appliquent à toutes les sources de données, tandis que d'autres s'appliquent seulement à des sources de données spécifiques. La convention de documentation suivante est utilisée pour indiquer à quelle source de données s'applique une rubrique.

- Si une rubrique est seulement applicable à un fournisseur de données spécifique, le nom de celui-ci est mentionné au début de la rubrique dans la section **S'applique à** :. Par exemple :
  - Si une rubrique est applicable pour Planning uniquement : **S'applique à** : Planning.
  - Si une rubrique est applicable pour Essbase uniquement : **S'applique à** : Oracle Essbase.
  - Si une rubrique est applicable pour les sources de données EPM Cloud uniquement et pas pour Essbase : **S'applique à** : fournisseurs de sources de données EPM Cloud.
- Si une rubrique s'applique à tous les fournisseurs de données pris en charge répertoriés dans la rubrique Fournisseurs de sources de données pris en charge, la section **S'applique à** : n'est pas ajoutée à la rubrique.

# 3

## Introduction à Smart View (Mac et navigateur)

### Voir aussi :

- [Présentation de Smart View \(Mac et navigateur\)](#)  
Smart View (Mac et navigateur) fournit une interface entre les solutions EPM Cloud d'Oracle, Oracle Essbase et Microsoft Office 365 déployé dans un navigateur Web sur des systèmes Windows ou Mac.
- [Fournisseurs de sources de données pris en charge](#)  
Smart View (Mac et navigateur) prend actuellement en charge ces fournisseurs de source de données.
- [Composants Smart View \(Mac et navigateur\)](#)  
Les composants de base d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), qui vous permettent de vous connecter au fournisseur de source de données et d'accéder à la fonctionnalité Smart View, sont le ruban Smart View, les rubans du fournisseur et ad hoc du fournisseur, le panneau Accueil Smart View et le menu contextuel.
- [Déploiement de Smart View](#)  
Les administrateurs doivent déployer Smart View (Mac et navigateur) vers les utilisateurs Office 365.

## Présentation de Smart View (Mac et navigateur)

Smart View (Mac et navigateur) fournit une interface entre les solutions EPM Cloud d'Oracle, Oracle Essbase et Microsoft Office 365 déployé dans un navigateur Web sur des systèmes Windows ou Mac.

Oracle Smart View for Office fournit une interface Microsoft Office commune conçue spécifiquement pour les solutions Enterprise Performance Management (EPM) et Business Intelligence (BI) d'Oracle. Grâce à Smart View, vous pouvez visualiser, importer, manipuler, distribuer et partager des données dans les interfaces Microsoft Excel, Word et PowerPoint. Il s'agit d'un outil complet qui permet d'accéder au contenu EPM et BI à partir des produits Microsoft Office, et de l'intégrer à ces derniers.

Microsoft Office 365 fait référence à des programmes d'abonnement incluant l'accès à des applications Office, à d'autres services de productivité activés par Internet (services cloud) et à des versions de bureau. Smart View (Mac et navigateur) a été développé car l'infrastructure de complément Smart View existante ne prend en charge que les déploiements de bureau Windows. De plus, le déploiement Smart View (Mac et navigateur) est mieux aligné sur Microsoft Office 365.

Smart View (Mac et navigateur) fournit une interface entre les solutions EPM Cloud et Essbase d'Oracle et Microsoft Office 365 déployé dans un navigateur Web sur des systèmes Windows ou Mac. Plus spécifiquement, le navigateur Chrome sur Windows/Mac est pris en charge. D'autres plates-formes et systèmes seront inclus dans une prochaine version.

Smart View (Mac et navigateur) inclut d'autres avantages, dont les suivants :

- Prise en charge de plusieurs plates-formes
- Facilité de déploiement et de maintenance

- Mises à jour cloud fréquentes
- Client léger ; aucune maintenance pour les utilisateurs finals
- Interface utilisateur et déploiement hautement personnalisables


Smart View (Mac et navigateur) prend en charge la plupart des fonctionnalités des *formulaires* et de l'*analyse ad-hoc* Excel. Les fonctionnalités de haut niveau suivantes sont prises en charge :

- Opérations d'analyse ad hoc, par exemple : Zoom, Pivoter, Conserver uniquement, Enlever uniquement, Soumettre, opérations relatives aux plages, Analyser, Forme libre et Conservation de formules
- Feuilles de calcul ad hoc à plusieurs grilles
- Opérations de formulaire, par exemple : Ouvrir, Actualiser, Soumettre (à partir des formulaires), Développer/Réduire, Détails annexes, Allocation en masse, Console de jobs, Copier la version, Règles métier et Analyser
- Options et styles
- Sélection de membres et PDV
- Exploration amont
- Enregistrement des grilles ad hoc en tant que formulaires, enregistrement du formatage compris
- Enregistrement des grilles ad hoc en tant que Smartforms, enregistrement du formatage compris
- Distribution, distribution par grille, verrouillage des cellules et allocation en masse
- Fonctions : inclut une interface de générateur de fonctions et prend en charge l'utilisation manuelle des fonctions HsGetValue, HsSetValue et HsAlias
- Liste des tâches
- Tableaux de bord
- Prise en charge complète de l'accessibilité conformément à la section 508
- Construction et maintenance d'applications pour les administrateurs
- Environnement ou plate-forme non anglophone

Certaines fonctionnalités de Smart View for Office ne sont actuellement pas prises en charge dans Smart View (Mac et navigateur), telles que :

- Opération de copier/coller de points de données
- Le double-clic sur un membre ou des cellules de données n'est pas pris en charge. Utilisez plutôt les commandes du ruban pour effectuer des tâches telles que le zoom avant.
- Fonctionnalité Word et PowerPoint
- Concepteur de requêtes
- Formulaires flexibles
- Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web (lancement sur le Web)
- Formulaires composites (aucune prévision de prise en charge)
- VBA

## Vidéos

Objectif	Vidéo à regarder
Découvrez l'utilisation des fonctionnalités de base dans Smart View (Mac et navigateur).	 <a href="#">Introduction à Smart View for Office (Mac et navigateur)</a>

## Fournisseurs de sources de données pris en charge

Smart View (Mac et navigateur) prend actuellement en charge ces fournisseurs de source de données.

### EPM Cloud

Les processus métier suivants d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud sont pris en charge :

- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Planning
- Modules Planning
- Tax Reporting

En fonction du processus métier EPM Cloud auquel vous êtes connecté, Smart View (Mac et navigateur) peut fonctionner avec les extensions suivantes :

- Extension d'administration
- Liasses EPM

### Oracle Essbase

Smart View (Mac et navigateur) prend en charge l'analyse de données à partir d'Oracle Essbase (Essbase sur Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace) version 21.5.2.0.1 ou ultérieure.

## Composants Smart View (Mac et navigateur)

Les composants de base d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), qui vous permettent de vous connecter au fournisseur de source de données et d'accéder à la fonctionnalité Smart View, sont le ruban Smart View, les rubans du fournisseur et ad hoc du fournisseur, le panneau Accueil Smart View et le menu contextuel.

### Ruban Smart View

Le ruban Smart View contient des commandes pour toutes les opérations Smart View, comme l'actualisation ou la soumission des données, ou le lancement du panneau Options. Le ruban Smart View est toujours présent. Dans votre configuration de Smart View, un autre nom peut s'afficher pour ce ruban. Les commandes applicables à tous les contextes, telles que les boutons Accueil ou Options, restent toujours activées. Par exemple, les boutons de



commande communs restent activés dans une feuille ad hoc ou une feuille contenant un formulaire.

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

Lorsque vous ouvrez un formulaire à partir d'un processus métier ou d'un fournisseur de données, le ruban de fournisseur correspondant apparaît en regard du ruban Smart View. Chaque ruban de fournisseur n'affiche que les commandes prises en charge pour ce fournisseur et ce mode. Par exemple, lorsque vous accédez à un formulaire Planning, le ruban Planning est affiché, et lorsque vous exécutez une analyse ad hoc, le ruban Ad hoc Planning est affiché.

Les rubans de fournisseur sont les suivants :

- Planning
- Ad hoc Planning
- FCCS (Financial Consolidation and Close)
- Ad hoc FCCS
- TRCS (Tax Reporting)
- Ad hoc TRCS
- EPCM (Enterprise Profitability and Cost Management)
- Ad hoc EPCM
- Essbase

En fonction des extensions configurées par votre administrateur, vous pouvez également voir le ruban Extension d'administration et le ruban Liasses EPM.

### Panneau Accueil Smart View

Le panneau Accueil Smart View est affiché sur le côté droit de l'application Microsoft Office. Cliquez sur le bouton **Accueil** dans le ruban Smart View pour ouvrir le panneau Accueil Smart View.

Dans le panneau Accueil Smart View, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Ouverture des formulaires (reportez-vous à [Ouvrir des formulaires dans Excel](#))
- Créer des grilles ad hoc (reportez-vous à [Démarrage de l'analyse ad hoc](#))
- **Administrateurs** : gérer les dimensions et les dimensions d'attribut (reportez-vous à [Utilisation de Smart View pour l'import et la modification de métadonnées d'application](#) dans le guide *Administration de Planning*).

Certains panneaux de tâche peuvent être superposés sur le panneau Accueil Smart View, y compris les éléments suivants :

- Affichage et définition des options Smart View, après avoir cliqué sur le bouton Options dans le ruban Smart View (reportez-vous à [Définition des options Smart View](#))
- Définition du point de vue, après avoir cliqué sur le bouton PDV dans le ruban Smart View (reportez-vous à [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#))
- Rapports en cascade, après avoir cliqué sur le bouton Cascade dans le ruban Smart View (reportez-vous à [Mise en cascade des rapports](#))

Pour chaque panneau de tâche que vous ouvrez, un onglet apparaît sur le côté du panneau. Vous pouvez passer d'un panneau à l'autre en cliquant sur les onglets selon vos besoins.

### Menus contextuels

Dans les formulaires, vous accédez aux menus contextuels en sélectionnant un membre ou une cellule de données dans une feuille, puis en cliquant sur le bouton Menu contextuel du ruban Smart View. Les éléments disponibles sur le menu contextuel peuvent varier en fonction de la cellule de données ou du membre sélectionné. Les options disponibles sont déterminées par les administrateurs de service et les concepteurs de formulaires. Il peut s'agir de règles métier ou d'options de menu d'actions définies pour le formulaire actuellement ouvert.

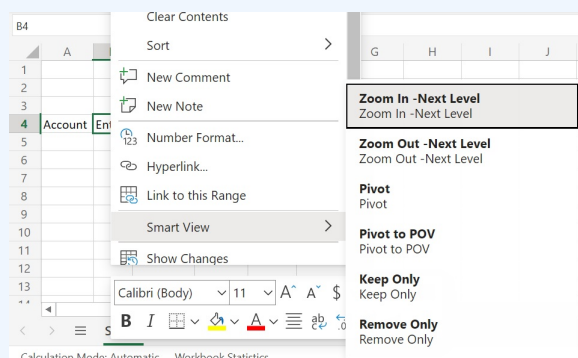
**Administrateurs** : les commandes qui apparaissent dans le menu contextuel dépendent des menus d'actions définis dans l'application Web et appliqués au formulaire. Reportez-vous à [Administration des menus d'actions](#) dans le guide *Administration de Planning*.

### Menu contextuel

Le menu contextuel est un moyen pratique d'accéder aux options de menu fréquemment utilisées pour la cellule sélectionnée. Les éléments disponibles dans le menu contextuel peuvent varier en fonction des options sélectionnées par votre administrateur de service lors de la création du fichier manifeste. Les administrateurs de service peuvent ajouter ou enlever des menus en modifiant le fichier manifeste et en effectuant à nouveau le déploiement ou le chargement annexe.

#### Remarque :

Le nom de l'option de menu est répété dans le menu contextuel, par exemple :



**Administrateurs** : les commandes qui apparaissent dans le menu contextuel dépendent des choix effectués dans la boîte de dialogue **Éléments sélectionnés vers le menu contextuel** lors de la création du fichier manifeste. Reportez-vous à la section *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* pour obtenir davantage d'informations sur la création et le déploiement du fichier manifeste.

## Déploiement de Smart View

Les administrateurs doivent déployer Smart View (Mac et navigateur) vers les utilisateurs Office 365.

Smart View (Mac et navigateur) est hébergé dans les environnements Oracle Enterprise Performance Management Cloud et Oracle Essbase.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office \(Mac et navigateur\)](#).

# 4

## Connexion à Smart View (Mac et navigateur)

### Voir aussi :

- [Connexion à Smart View sur un ordinateur Mac](#)  
Effectuez la procédure ci-après pour vous connecter à Office 365, au service cloud et à Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) sur Mac.
- [Connexion à Smart View dans Chrome](#)  
Effectuez la procédure ci-après pour vous connecter à Office 365, au service cloud et à Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) à l'aide de Chrome.

## Connexion à Smart View sur un ordinateur Mac

Effectuez la procédure ci-après pour vous connecter à Office 365, au service cloud et à Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) sur Mac.

Pour vous connecter à votre environnement, procédez comme suit :

1. Sur un ordinateur Mac, démarrez Excel 365 et connectez-vous à votre compte Office 365.

Un ruban **Smart View** apparaît à côté des rubans Excel 365.

2. Sélectionnez le ruban **Smart View**, puis cliquez sur **Accueil**.

Dans le panneau **Smart View**, à droite de la feuille Excel, les informations de connexion Oracle Cloud sont affichées.

3. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Aller**.

Vous êtes maintenant connecté à l'environnement et voyez les dossiers de bibliothèque et les cubes dans le panneau **Smart View**.

### Remarque :

A partir de la version 21.09, le message "Mise à jour disponible" sera affiché au démarrage de Smart View. Un nouveau fichier manifeste ou un fichier manifeste mis à jour est requis pour utiliser la mise à jour. Les utilisateurs finals peuvent ignorer le message et continuer à utiliser Smart View. Les administrateurs peuvent cliquer sur **Obtenir la mise à jour**. Ils accèderont à la page **Créer un fichier manifeste** sur laquelle ils pourront créer un fichier manifeste ou mettre à jour le fichier manifeste existant, et le déployer pour les utilisateurs.

## Connexion à Smart View dans Chrome

Effectuez la procédure ci-après pour vous connecter à Office 365, au service cloud et à Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) à l'aide de Chrome.

1. Dans Chrome, connectez-vous à l'application Web.  
Par exemple, lancez Planning et connectez-vous.  
Le service doit être en cours d'exécution dans le navigateur avant la connexion à Smart View.
2. Ouvrez un nouvel onglet dans le navigateur et connectez-vous à **portal.office.com** à l'aide de vos informations d'identification Office 365.
3. Sélectionnez **Excel**.
4. Sur la page **Bienvenue dans Excel**, cliquez sur **Nouveau classeur vierge** ou ouvrez un classeur existant.
5. Sélectionnez le ruban Smart View.
6. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil** pour lancer le panneau Accueil Smart View, où le dossier de bibliothèque et les cubes sont affichés.


 **Remarque :**

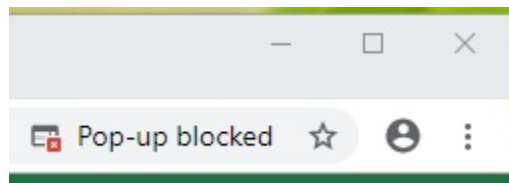
A partir de la version 21.09, le message "Mise à jour disponible" sera affiché au démarrage de Smart View (Mac et navigateur). Un nouveau fichier manifeste ou un fichier manifeste mis à jour est requis pour utiliser la mise à jour. Les utilisateurs finals peuvent ignorer le message et continuer à utiliser Smart View. Les administrateurs peuvent cliquer sur **Obtenir la mise à jour**. Ils accéderont à la page **Créer un fichier manifeste** sur laquelle ils pourront créer un fichier manifeste ou mettre à jour le fichier manifeste existant, et le déployer pour les utilisateurs.


7. Poursuivez avec [Autorisation des fenêtres contextuelles d'Office Online dans Chrome](#).

## Autorisation des fenêtres contextuelles d'Office Online dans Chrome

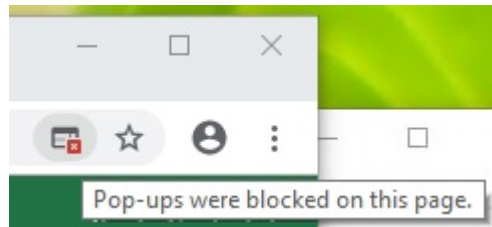
Lorsque vous utilisez Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) dans un environnement Office Online dans Chrome, des fenêtres contextuelles peuvent être générées. Elles seront bloquées par Chrome. La première fois qu'une fenêtre contextuelle est bloquée, vous pouvez indiquer que Chrome les autorise.

Par exemple, lorsque vous cliquez pour la première fois sur un bouton du ruban, tel que le bouton **Changer d'alias**, un bloqueur de fenêtres contextuelles peut apparaître. Lorsque un bloqueur de fenêtres contextuelles est actif dans Chrome, la barre d'adresse affiche brièvement le message "Pop-up bloqués",  :




Après quelques secondes, seul le bouton du bloqueur de fenêtres contextuelles, , apparaît dans la barre d'adresse. Le texte qui apparaît lorsque vous placez le curseur

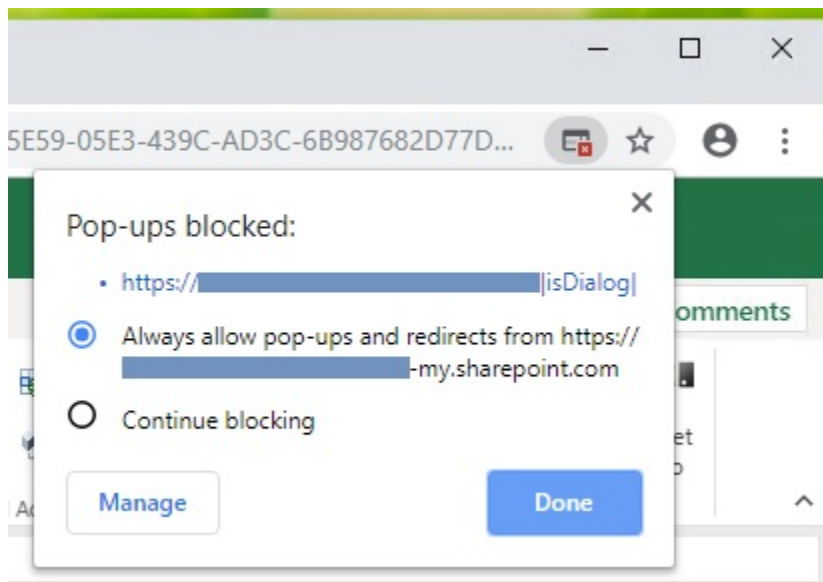
de la souris sur le bouton indique que des fenêtres contextuelles ont été bloquées sur cette page :



Pour autoriser les fenêtres contextuelles d'Office Online lorsque vous travaillez, procédez comme suit :

1. La première fois que le bloqueur de fenêtres contextuelles se manifeste, laissez la boîte de dialogue qui l'a déclenché ouverte : ne la fermez pas et n'effectuez aucune sélection.
2. Dans la barre d'adresse de Chrome, cliquez sur le bouton du bloqueur de fenêtres contextuelles, .

La boîte de dialogue **Pop-up bloqués** apparaît.



3. Sélectionnez l'option **Toujours autoriser les pop-up et les redirections de**, puis cliquez sur **OK**.

L'URL d'Office Online est à présent ajoutée à la liste des fenêtres contextuelles autorisées dans Chrome.

4. Si la boîte de dialogue que vous utilisiez est toujours ouverte, fermez-la.
5. Redémarrez votre navigateur et reconnectez-vous à votre application Web, à Office 365 et enfin à Smart View, puis réexécutez la tâche que vous faisiez précédemment.

 **Remarque :**

Vous devriez effectuer cette procédure qu'une seule fois pour toutes les sessions et opérations Smart View suivantes.

# 5

## Localisation dans Smart View (Mac et navigateur)

Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) prend en charge les versions localisées de l'interface utilisateur.

Les versions localisées de Smart View (Mac et navigateur) fournissent une expérience non anglophone améliorée : vous pouvez basculer vers la langue de votre choix pour utiliser l'interface utilisateur de Smart View (Mac et navigateur) selon vos besoins.

Langues prises en charge : arabe, tchèque, danois, allemand, grec, anglais, espagnol, finnois, français, français canadien, hébreu, hongrois, italien, japonais, coréen, néerlandais, norvégien, polonais, portugais, portugais brésilien, roumain, russe, slovaque, suédois, thaï, turc, chinois simplifié, chinois traditionnel.

Sur un ordinateur Mac, modifiez les paramètres régionaux de votre système Mac pour utiliser une version localisée de Smart View (Mac et navigateur). Sur le navigateur Chrome, modifiez les préférences linguistiques d'Office 365. Vous pouvez changer la langue et choisir n'importe quelle langue prise en charge à tout moment. Par exemple, un utilisateur peut passer de l'anglais au français et, plus tard, passer du français au chinois simplifié. Le changement de la langue de l'interface est illimité.

Pour utiliser une version localisée de Smart View (Mac et navigateur), procédez comme suit :

- Sur un ordinateur Mac, modifiez la version linguistique du système Mac. Reportez-vous à [Modifier la langue qu'utilise votre Mac](#) pour obtenir des instructions.

Lorsque vous modifiez la langue de votre système Mac, le changement se fait instantanément.

- Sur Windows 10, modifiez la préférence d'affichage de langue dans la version du navigateur d'Office 365. Reportez-vous à [Modifier la langue d'affichage et le fuseau horaire dans Microsoft 365 pour les entreprises](#) pour obtenir des instructions.

Lorsque vous modifiez la langue dans Office 365 sur Windows, attendez au moins 20 minutes que le changement soit pris en compte.



# 6

## Options de Smart View

### Voir aussi :

- [Définition des options Smart View](#)  
Définissez des options pour l'affichage des données, des membres, du formatage et des paramètres avancés à l'aide des options Smart View.
- [Options avancées](#)  
Définissez des options avancées au niveau global.
- [Options de données](#)  
Définissez des options de données pour contrôler l'affichage des cellules de données.
- [Options des membres](#)  
Définissez des options de membre pour choisir la manière dont les membres sont affichés dans les formulaires et les grilles ad hoc.
- [Options de formatage](#)  
Définissez des options de formatage pour contrôler l'affichage textuel des membres et des données.

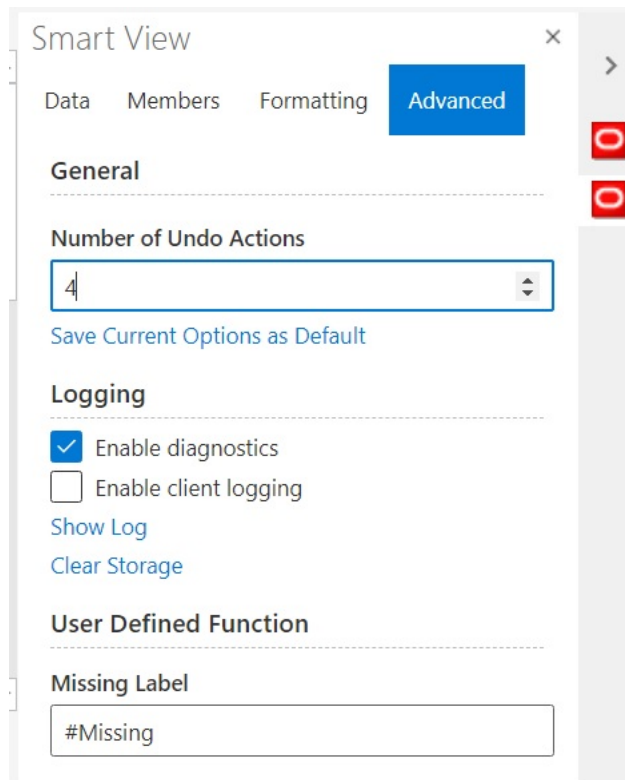
## Définition des options Smart View

Définissez des options pour l'affichage des données, des membres, du formatage et des paramètres avancés à l'aide des options Smart View.

Dans le panneau **Options**, vous pouvez définir les options générales dans l'onglet **Avancé**, puis définir les options d'affichage et de formatage dans les onglets **Données**, **Membres** et **Formatage**.

Ci-dessous figure un exemple de l'onglet **Avancé** du panneau `Options`. Dans cet exemple, la valeur de **Nombre d'annulations** est remplacée par 4 (la valeur par défaut est 0), et **Activer les diagnostics** est sélectionné (désélectionné par défaut).

Figure 6-1 Panneau Options, onglet Avancé



Les options sont globales ou propres à la feuille.

- Les **options globales** s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute nouvelle feuille de calcul ajoutée à celui-ci, ainsi qu'aux classeurs créés ultérieurement. Les modifications apportées aux options globales ont également une incidence sur les feuilles de calcul et les classeurs existants. Les options qui figurent dans l'onglet **Avancé** du panneau **Options** sont généralement globales.
- Les **options de feuille** sont propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies. Les options qui figurent dans les onglets **Données**, **Membres** et **Formatage** du panneau **Options** sont généralement propres à une feuille. Vous pouvez enregistrer des options de feuille comme options par défaut pour tout nouveau contenu importé d'une source de données avec la commande **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut** de l'onglet **Avancé** du panneau **Options**.

## Options avancées


Définissez des options avancées au niveau global.

Les options de l'onglet **Avancé** sont des options globales qui s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute nouvelle feuille de calcul ajoutée à celui-ci. Elles s'appliquent par défaut à tous les classeurs, existants ou nouveaux.

L'onglet **Avancé** du panneau **Options** est toujours disponible. Vous pouvez accéder à l'onglet **Avancé** avant d'effectuer des opérations, comme effectuer une analyse ad

hoc, ouvrir un formulaire, définir la connexion active pour la feuille ou la connexion pour les fonctions.

Pour définir des options avancées, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur le bouton **Options**, , pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Avancé**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Avancé** comme indiqué dans [Options avancées](#).
4. **Facultatif** : continuez à apporter des modifications aux options des onglets **Données**, **Membres** ou **Formatage**.
5. Cliquez sur **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

### Options avancées

**Tableau 6-1 Options avancées**


Option	Description
<b>Général</b>	<b>Général</b>
Nombre d'annulations	Définissez le nombre d'annulations et de rétablissements autorisés sur une opération (de 0 à 100). Reportez-vous à <a href="#">Utilisation des commandes Annuler et Rétablir</a> .
Enregistrer les options actuelles comme options par défaut	Cliquez sur cette option pour enregistrer les modifications apportées aux options des onglets <b>Données</b> , <b>Membre</b> et <b>Formatage</b> . Après l'enregistrement, les choix effectués sont appliqués par défaut à tout nouveau contenu importé d'une source de données.
	 <b>Remarque :</b> Les modifications effectuées dans l'onglet <b>Avancé</b> deviennent automatiquement les paramètres par défaut. Vous n'avez pas besoin de sélectionner la commande <b>Enregistrer les options actuelles comme options par défaut</b> pour enregistrer les options <b>Avancé</b> .
<b>Journalisation</b>	<b>Journalisation</b>
Activer les diagnostics	Sélectionnez cette option pour activer les diagnostics.
Activer la journalisation des clients	Sélectionnez cette option pour activer la journalisation des clients.
Afficher le journal	Cliquez sur cette option pour afficher le journal Smart View dans une fenêtre distincte. Vous pouvez visualiser le journal dans la fenêtre ou le télécharger dans un fichier.
Effacer le stockage	Cliquez sur cette option pour effacer le cache de stockage. Le cache de stockage contient toutes les options sélectionnées précédemment dans l'onglet <b>Avancé</b> , ainsi que dans les onglets <b>Données</b> , <b>Membres</b> et <b>Formatage</b> .


Tableau 6-1 (suite) Options avancées

Option	Description
<b>Fonction définie par l'utilisateur</b>	<b>Fonction définie par l'utilisateur</b>
Libellé manquant	Indiquez une valeur pour des données manquantes dans les fonctions définies par l'utilisateur.

## Options de données

Définissez des options de données pour contrôler l'affichage des cellules de données.

Pour définir les options de données, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur le bouton **Options**, , pour lancer le panneau **Options**.
2. Sélectionnez l'onglet **Données** dans le panneau **Options**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Données** comme indiqué ci-dessous.
  - Pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud, reportez-vous à [Options de données pour EPM Cloud](#).
  - Pour Oracle Essbase, reportez-vous à [Options de données pour Oracle Essbase](#).
4. **Facultatif** : afin d'enregistrer les sélections de l'onglet **Données** en tant que sélections par défaut pour tout nouveau contenu importé d'une source de données, sélectionnez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut**.
5. Cliquez sur **×** dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

### Options de données pour EPM Cloud

Tableau 6-2 Options de données

Option	Description
<b>Suppression de ligne</b>	Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les lignes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile. <b>Remarque</b> : dans les lignes supprimées, les références de cellule aux formules Excel ne sont pas mises à jour.
Zéro	Supprime les lignes ne contenant que des zéros.
Non valide	Supprime les lignes contenant des valeurs incorrectes.
Manquant	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.
Aucun accès	Supprime les lignes contenant des données que vous ne pouvez pas afficher car vous ne disposez pas de l'accès.
Trait de soulignement	Supprime les lignes contenant des caractères de soulignement dans les noms des membres.

Tableau 6-2 (suite) Options de données

Option	Description
<b>Suppression de colonne</b>	Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les colonnes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile. <b>Remarque</b> : dans les colonnes supprimées, les références de cellule aux formules Excel ne sont pas mises à jour.
Zéro	Supprime les colonnes ne contenant que des zéros.
Non valide	Affiche les données réelles, même non valides, à la place de <b>#Invalid/ Meaningless</b> ou de tout autre texte de remplacement. S'il n'existe aucune donnée, la cellule reste vide.
Manquant	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. Si vous désactivez ensuite <b>Aucune donnée/Manquantes</b> , 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.
Aucun accès	Supprime les colonnes contenant des données que vous ne pouvez pas afficher car vous ne disposez pas de l'accès.
Trait de soulignement	Supprime les colonnes contenant des caractères de soulignement dans les noms des membres.
<b>Suppression de bloc</b>	<b>Suppression de bloc</b>
Suppression des blocs manquants	Supprime les blocs de cellules pour lesquels il n'existe aucune donnée dans la base de données.
<b>Remplacement</b>	<b>Remplacement</b>

Tableau 6-2 (suite) Options de données


Option	Description
Libellé Manquant/ Aucune donnée Libellé #NoAccess	<p>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, Smart View 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• #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 <b>Soumettre une valeur égale à zéro</b> 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.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Remarque :</b></p> <p>Lorsque vous saisissez #NumericZero, vérifiez que l'option <b>Soumettre une valeur égale à zéro</b> est sélectionnée pour vous assurer que les données parent sont supprimées lors de la répartition des données sur différentes périodes.</p> </div>
	<p>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 <b>Soumettre</b>. 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.</p>
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.
<b>Mode ad hoc</b>	<b>Mode ad hoc</b>
Naviguer sans données	Accélère les opérations, telles que <b>Pivoter</b> , <b>Zoom</b> , <b>Conserver uniquement</b> et <b>Enlever uniquement</b> , en empêchant le calcul de données source lors de la navigation. Lorsque vous souhaitez extraire les données, désactivez l'option <b>Naviguer sans données</b> .
<b>Distribution</b>	<b>Distribution</b>

Tableau 6-2 (suite) Options de données

Option	Description
Distribution activée	<p>Sélectionnez cette option pour activer la distribution sur des périodes dans le formulaire en cours.</p> <p>Cette case doit être cochée sur chaque feuille de chaque formulaire que vous ouvrez.</p> <p>Le paramètre est conservé lorsque vous rouvrez le classeur enregistré.</p> <p>Il ne l'est pas si vous ouvrez le même formulaire dans un autre classeur ou dans un nouveau.</p>

 **Remarque :**

Dans Chrome, au lancement du panneau **Options**, dans l'onglet **Données**, la case **Distribution activée** n'est pas visible, même si la fenêtre est agrandie. Pour afficher le bouton, cliquez sur le bouton **Agrandir/Réduire la restauration** (/) en haut à droite de la fenêtre Chrome jusqu'à ce que le bouton **Distribution activée** apparaisse. Cliquez de nouveau sur  ou sur  pour rétablir la fenêtre à la taille souhaitée (fenêtre agrandie ou redimensionnée).

Options de données pour Oracle Essbase

Tableau 6-3 Options de données

Option	Description
<b>Suppression de ligne</b>	<p>Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les lignes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile.</p> <p><b>Remarque :</b> dans les lignes supprimées, les références de cellule aux formules Excel ne sont pas mises à jour.</p>
Zéro	Supprime les lignes ne contenant que des zéros.
Non valide	Supprime les lignes contenant des valeurs incorrectes.
Manquant	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.
Aucun accès	Supprime les lignes contenant des données que vous ne pouvez pas afficher car vous ne disposez pas de l'accès.
Trait de soulignement	Supprime les lignes contenant des caractères de soulignement dans les noms des membres.
<b>Remplacement</b>	<b>Remplacement</b>


**Tableau 6-3 (suite) Options de données**

Option	Description
Libellé Manquant/ Aucune donnée	Les cellules de données peuvent contenir des données manquantes, non valides, ou pour lesquelles vous ne disposez pas d'autorisations d'affichage.
Libellé #NoAccess Non valide/ Aucune signification	<p>Dans ces cellules, par défaut, Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• #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 <b>Soumettre une valeur égale à zéro</b> 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.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> lorsque vous saisissez #NumericZero, vérifiez que l'option <b>Soumettre une valeur égale à zéro</b> est sélectionnée pour vous assurer que les données parent sont supprimées lors de la répartition des données sur différentes périodes.</p> <p>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 <b>Soumettre</b>. 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.</p>
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.
<b>Mode ad hoc</b>	<b>Mode ad hoc</b>
Naviguer sans données	Accélère les opérations, telles que <b>Pivoter</b> , <b>Zoom</b> , <b>Conserver uniquement</b> et <b>Enlever uniquement</b> , en empêchant le calcul de données source lors de la navigation. Lorsque vous souhaitez extraire les données, désactivez l'option <b>Naviguer sans données</b> .

## Options des membres

Définissez des options de membre pour choisir la manière dont les membres sont affichés dans les formulaires et les grilles ad hoc.

Pour définir des options de membre, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur le bouton **Options**, , pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Membres** comme indiqué ci-dessous.




- Pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud, reportez-vous à [Options de membre pour EPM Cloud](#).
  - Pour Oracle Essbase, reportez-vous à [Options de membre pour Oracle Essbase](#).
4. **Facultatif** : afin d'enregistrer les sélections de l'onglet **Membres** en tant que sélections par défaut pour tout nouveau contenu importé d'une source de données, sélectionnez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut**.
  5. Cliquez sur **×** dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

## Options de membre pour EPM Cloud

Tableau 6-4 Options des membres

Option	Description
<b>Général</b>	<b>Général</b>
Position des ancêtres	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir la position des ancêtres dans les hiérarchies : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haut</b> permet d'afficher les hiérarchies par ordre décroissant de niveau.</li> <li>• <b>Bas</b> permet d'afficher les hiérarchies par ordre croissant de niveau.</li> </ul>
Mise en retrait	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode de mise en retrait des niveaux hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucun</b></li> <li>• <b>Sous-éléments</b>, pour mettre en retrait les descendants. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.</li> </ul>
Affichage du nom de membre	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode d'affichage des noms de membre dans les cellules : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom ou alias du membre</b> permet d'afficher les noms de membre uniquement ou, si une table des alias est utilisée, les noms d'alias uniquement.</li> <li>• <b>Nom unique de membre seul</b> permet d'afficher les noms qualifiés complets</li> </ul>
Formater les membres sous forme de texte	Sélectionnez l'une des options suivantes pour indiquer comment formater des membres sous forme de texte : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apostrophe</b></li> <li>• <b>Aucun</b></li> </ul>
<b>Conservation de membre</b>	<b>Conservation de membre</b> Pour les grilles ad hoc uniquement.
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 est utile uniquement si la grille contient au moins deux dimensions en tant que lignes ou en tant que colonnes pour <b>Zoomer</b> , <b>Conserver uniquement</b> et <b>Enlever uniquement</b> .
Enlever les groupes non sélectionnés	Pour les commandes <b>Zoom avant</b> ou <b>Zoom arrière</b> , enlevez toutes les dimensions et tous les membres à l'exception du membre sélectionné et des membres extraits à la suite du zoom.
<b>Commentaires et formule</b>	<b>Commentaires et formule</b>

Tableau 6-4 (suite) Options des membres

Option	Description
Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc	<p>Conserve les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc. Si vous désactivez cette option, les formules et les commentaires sont enlevés de la grille.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Remarque :</b></p> <p>Seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option <b>Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc</b> est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que <b>Zoom avant</b> ou <b>Conserver uniquement</b>, ne sont pas prises en charge.</p> </div>
Conserver les membres inconnus et les commentaires	<p>Conserve les membres inconnus et les commentaires dans les grilles ad hoc.</p> <p><b>Remarque :</b> seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option <b>Conserver les membres inconnus et les commentaires</b> est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que <b>Zoom avant</b> ou <b>Conserver uniquement</b>, ne sont pas prises en charge.</p>

#### Options de membre pour Oracle Essbase

Tableau 6-5 Options des membres

Option	Description
<b>Général</b>	<b>Général</b>
Position des ancêtres	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir la position des ancêtres dans les hiérarchies :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haut</b> permet d'afficher les hiérarchies par ordre décroissant de niveau.</li> <li>• <b>Bas</b> permet d'afficher les hiérarchies par ordre croissant de niveau.</li> </ul>
Mise en retrait	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode de mise en retrait des niveaux hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucun</b></li> <li>• <b>Sous-éléments</b>, pour mettre en retrait les descendants. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.</li> <li>• <b>Totaux</b> pour mettre en retrait les ancêtres. Les descendants sont alignés à gauche dans la colonne.</li> </ul>


Tableau 6-5 (suite) Options des membres

Option	Description
Affichage du nom de membre	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode d'affichage des noms de membre dans les cellules : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom ou alias du membre</b> permet d'afficher les noms de membre uniquement ou, si une table des alias est utilisée, les noms d'alias uniquement.</li> <li>• <b>Nom et alias du membre</b> permet d'afficher les noms de membre et leurs alias.</li> <li>• <b>Nom unique de membre seul</b> permet d'afficher les noms qualifiés complets</li> <li>• <b>Nom et alias de membre seul</b> permet d'afficher les noms qualifiés complets et leur alias.</li> </ul>
Formater les membres sous forme de texte	Sélectionnez l'une des options suivantes pour indiquer comment formater des membres sous forme de texte : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apostrophe</b></li> <li>• <b>Aucun</b></li> </ul>
<b>Conservation de membre</b>	<b>Conservation de membre</b>
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 est utile uniquement si la grille contient au moins deux dimensions en tant que lignes ou en tant que colonnes pour <b>Zoomer</b> , <b>Conserver uniquement</b> et <b>Enlever uniquement</b> .
Enlever les groupes non sélectionnés	Pour les commandes <b>Zoom avant</b> ou <b>Zoom arrière</b> , enlevez toutes les dimensions et tous les membres à l'exception du membre sélectionné et des membres extraits à la suite du zoom.
<b>Commentaires et formule</b>	<b>Commentaires et formule</b>
Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc	Conserve les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc. Si vous désactivez cette option, les formules et les commentaires sont enlevés de la grille.

 **Remarque :**

Seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que **Zoom avant** ou **Conserver uniquement**, ne sont pas prises en charge.

Tableau 6-5 (suite) Options des membres

Option	Description
Remplissage de formule	<p>Propage les formules associées aux cellules de membre vers les membres extraits suite au zoom avant. Cette option peut être sélectionnée uniquement si <b>Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc</b> est sélectionnée.</p>
	<p> <b>Remarque :</b></p> <p>Cette option s'applique aux formules des cellules de membre et des cellules de données.</p>
Conserver les membres inconnus et les commentaires	<p>Conserve les membres inconnus et les commentaires dans les grilles ad hoc. 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. Cette option peut être sélectionnée uniquement si <b>Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc</b> est sélectionnée.</p> <p><b>Remarque :</b> seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option <b>Conserver les membres inconnus et les commentaires</b> est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que <b>Zoom avant</b> ou <b>Conserver uniquement</b>, ne sont pas prises en charge.</p>


## Options de formatage

Définissez des options de formatage pour contrôler l'affichage textuel des membres et des données.

 **Remarque :**

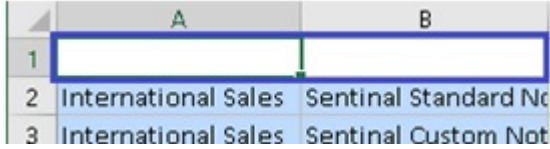
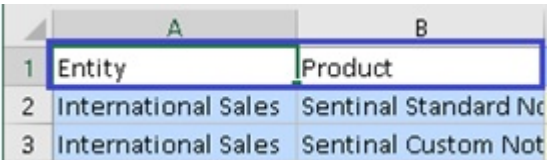
- La plupart des options de formatage s'appliquent à la fois aux formulaires et aux grilles ad hoc. Les exceptions sont signalées dans le [Tableau 1](#).
- Il s'agit d'options de niveau feuille propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies. Des options de formatage peuvent également être enregistrées pour tout nouveau contenu importé d'une source de données avec la commande Enregistrer les options actuelles comme options par défaut.
- Lorsqu'un classeur est enregistré, les options de formatage le sont également. Les options de formatage enregistrées apparaissent lorsque vous rouvrez le classeur.

Pour définir des options de formatage, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur le bouton **Options**, , pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Formatage**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Formatage** comme indiqué ci-dessous.
  - Pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud, reportez-vous à [Options de formatage pour EPM Cloud](#).
  - Pour Oracle Essbase, reportez-vous à [Options de formatage pour Oracle Essbase](#).
4. **Facultatif** : afin d'enregistrer les sélections de l'onglet **Formatage** en tant que sélections par défaut pour tout nouveau contenu importé d'une source de données, sélectionnez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut**.
5. Cliquez sur **×** dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

## Options de formatage pour EPM Cloud

Tableau 6-6 Options de formatage

Option	Description
En-têtes de dimension	<p>Pour les grilles ad hoc uniquement. Affiche des en-têtes au-dessus des dimensions de ligne dans la grille. Par exemple, si l'option En-têtes de dimension n'est pas sélectionnée :</p>  <p>Si l'option En-têtes de dimension est sélectionnée :</p> 
Répéter les libellés de membre	<p>Uniquement pour les formulaires. Rend les formulaires plus lisibles en permettant aux noms de membre d'apparaître sur chaque ligne de données. 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 <b>Répéter les libellés de membre</b> permet de faciliter la lecture et l'utilisation des formulaires.</p>
Utiliser le séparateur de milliers	<p>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.</p>
Nombre de décimales	<p>S'applique aux analyses ad hoc et aux formulaires. Remplace le paramètre défini dans la définition de formulaire. Spécifiez une échelle décimale pour les valeurs de données. 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. Les paramètres décimaux dans la définition de formulaire sont perdus lorsque vous ouvrez le formulaire dans Oracle Smart View for Office. 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.</p>

**Tableau 6-6 (suite) Options de formatage**

Option	Description
Ajuster la largeur de la colonne	Ajuste automatiquement la largeur des colonnes au contenu des cellules.
Utiliser les styles de cellule	<p>Pour les grilles ad hoc uniquement.</p> <p>Utilise le formatage de couleur d'arrière-plan défini entre autres pour le style des membres et des données (si applicable). Remplace tout formatage Excel ou défini par l'utilisateur.</p> <p>Vous pouvez définir différents styles de cellule pour les formulaires et les grilles ad hoc. Par exemple, vous pouvez définir la couleur de l'arrière-plan de membre sur vert dans les formulaires, et sur bleu dans les grilles ad hoc.</p>

 **Remarque :**

Par défaut, lorsque vous démarrez une analyse ad hoc, l'option **Utiliser les styles de cellule** n'est pas activée. Pour plus d'informations sur l'utilisation des styles de cellule, reportez-vous à la section [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#).

**Appliquer les styles** Uniquement pour les formulaires.

Une fois qu'un formulaire est affiché dans Smart View, sélectionnez une option pour visualiser le formatage sur la feuille :

- **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 décrit dans ce tableau.
- **Styles personnalisés** : applique uniquement le formatage Excel natif personnalisé défini par l'utilisateur à la feuille.
- **Styles personnalisés et de cellule** : applique 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.

Après avoir effectué votre sélection, actualisez la feuille.

**Styles de cellule** **Styles de cellule**

**Styles de membre** Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de membre suivants :

- Membre
- Formule (formulaires uniquement)

**Tableau 6-6 (suite) Options de formatage**

Option	Description
Styles de données	Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de données suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifié</li> <li>• Verrouillé (formulaire uniquement)</li> <li>• Commentaire de la cellule (commentaires de cellule dans EPM Cloud)</li> <li>• Pièce jointe</li> <li>• Exploration amont</li> <li>• Détails annexes</li> <li>• Lecture seule</li> <li>• Données</li> </ul>
Styles divers	Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles divers suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En-tête de dimension (ad hoc uniquement)</li> <li>• Commentaire (il s'agit des commentaires placés en dehors de la grille)</li> <li>• Libellé personnalisé</li> <li>• Formule Excel dans le formulaire (formulaire uniquement)</li> </ul>

**Options de formatage pour Oracle Essbase**

**Tableau 6-7 Options de formatage**

Option	Description
En-têtes de dimension	Affiche des en-têtes au-dessus des dimensions de ligne dans la grille. Par exemple, si l'option En-têtes de dimension n'est pas sélectionnée :

	A	B
1		
2	International Sales	Sentinal Standard N...
3	International Sales	Sentinal Custom Not

Si l'option En-têtes de dimension est sélectionnée :

	A	B
1	Entity	Product
2	International Sales	Sentinal Standard N...
3	International Sales	Sentinal Custom Not

Répéter les libellés de membre	Rend les formulaires plus lisibles en permettant aux noms de membre d'apparaître sur chaque ligne de données. Lorsque 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 <b>Répéter les libellés de membre</b> permet de faciliter leur lecture et leur utilisation.
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 6-7 (suite) Options de formatage**

Option	Description
Nombre de décimales	<p>Spécifiez une échelle décimale pour les valeurs de données.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Utiliser les styles de cellule	<p>Utilise le formatage de couleur d'arrière-plan défini entre autres pour le style des membres et des données (si applicable). Remplace tout formatage Excel ou défini par l'utilisateur.</p> <p>Vous pouvez définir différents styles de cellule pour les formulaires et les grilles ad hoc. Par exemple, vous pouvez définir la couleur de l'arrière-plan de membre sur vert dans les formulaires, et sur bleu dans les grilles ad hoc.</p>



**Remarque :**

Par défaut, lorsque vous démarrez une analyse ad hoc, l'option **Utiliser les styles de cellule** n'est pas activée. Pour plus d'informations sur l'utilisation des styles de cellule, reportez-vous à la section [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#).

Ajuster la largeur de la colonne

Ajuste automatiquement la largeur des colonnes au contenu des cellules.

**Styles de cellule**

Styles de membre

Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de membre suivants :

- Attribut
- Partagé
- Parent
- Enfant
- Membre
- Membre dupliqué
- Exploration amont de membre
- Formule

**Tableau 6-7 (suite) Options de formatage**

Option	Description
Styles de données	Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de données suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifié</li> <li>• Exploration amont</li> <li>• Lecture seule</li> <li>• Données</li> </ul>
Styles divers	Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles divers suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En-tête de dimension (ad hoc uniquement)</li> <li>• Commentaire (il s'agit des commentaires placés en dehors de la grille)</li> </ul>

# 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.
- [Affichage de dimensions de PDV](#)  
Si vous choisissez d'afficher les dimensions de PDV, vous pouvez sélectionner des membres d'une dimension de PDV et les déplacer vers et depuis la grille.
- [Sélection de membres](#)  
Dans Smart View, vous sélectionnez les membres à utiliser dans les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- [Visualisation des formules de membre](#)  
Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules de membre de dimension contenant une formule.
- [Utilisation d'alias et de tables d'alias](#)  
Les alias sont des noms de substitution pour les membres de base de données.

## 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.

## Affichage de dimensions de PDV

Si vous choisissez d'afficher les dimensions de PDV, vous pouvez sélectionner des membres d'une dimension de PDV et les déplacer vers et depuis la grille.

Le point de vue (PDV) est le point de départ par défaut pour les dimensions dans une connexion à une source de données. 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.

### Affichage d'un PDV pour des formulaires

Pour afficher des dimensions de PDV dans des formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.  
Pour ouvrir un formulaire, reportez-vous à la section [Ouverture des formulaires dans Excel](#).

2. Dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **PDV**



Les dimensions de PDV sont affichées dans le panneau **PDV**.

### Affichage d'un PDV pour des grilles ad hoc

Pour afficher les dimensions d'un point de vue dans une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Affichez une grille en mode ad hoc.  
Pour ouvrir une grille, reportez-vous à la section [Démarrage de l'analyse ad hoc](#).
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **PDV**



Les dimensions de PDV sont affichées dans le panneau **PDV**.

#### Remarque :

- Pour sélectionner des membres à partir d'une dimension de PDV, reportez-vous à la section [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).
- Pour faire pivoter des dimensions et des membres entre la grille et le PDV, reportez-vous à la section [Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le PDV](#).

## Sélection de membres

Dans Smart View, vous sélectionnez les membres à utiliser dans les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

### Voir aussi :

- [Sélection de membres à partir du sélecteur de membres](#)  
Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Sélecteur de membres pour sélectionner des membres dans différents buts : utiliser des grilles ad hoc, sélectionner des membres et les ajouter à des fonctions, afficher et modifier des dimensions dans un PDV, etc.
- [Sélection de membres à partir d'une dimension de 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.
- [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.


## Sélection de membres à partir du sélecteur de membres

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Sélecteur de membres** pour sélectionner des membres dans différents buts : utiliser des grilles ad hoc, sélectionner des membres et les ajouter à des fonctions, afficher et modifier des dimensions dans un PDV, etc.



Vous pouvez lancer la boîte de dialogue **Sélecteur de membres** de plusieurs façons. Par exemple :

- **A partir d'une grille ad hoc :**

Sélectionnez une dimension ou un membre dans la grille, puis dans la section **Analyse**


du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Sélection de membres**, . Par exemple, si vous êtes connecté à Planning, cliquez sur **Sélection de membres** dans le ruban Ad hoc Planning.

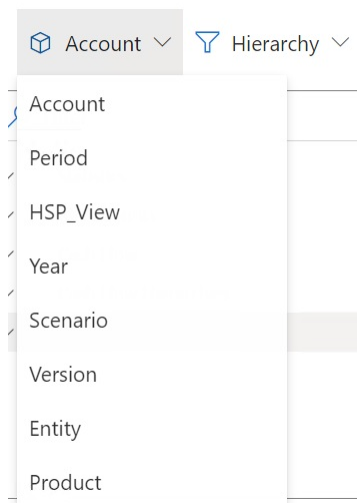
- **A partir du panneau du PDV :**

Dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Données**, cliquez sur **PDV**, , pour afficher les dimensions du PDV dans le panneau **PDV**. Cliquez ensuite sur  en regard d'une dimension de PDV et sélectionnez **Sélecteur de membres** dans la liste déroulante.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).

Pour sélectionner les membres, procédez comme suit :

1. Lancez la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**.
2. Dans la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, cliquez sur la liste déroulante du sélecteur de dimensions,  (en haut à gauche de la boîte de dialogue au-dessus de la liste Membres) et sélectionnez une dimension. Par exemple :




Si vous avez accédé au **sélecteur de membres** à partir d'une dimension de PDV dans le panneau **PDV**, la dimension en regard de laquelle vous avez cliqué sur



apparaît automatiquement dans la liste déroulante et vous ne pouvez pas sélectionner une autre dimension. Par exemple :

#### Member Selector



 Scenario  Hierarchy

3. **Facultatif.** Pour extraire un ensemble de membres spécifique, utilisez la liste déroulante **Filtrer**,  (en regard du sélecteur de dimensions en haut à gauche de la boîte de dialogue).

Le filtre d'ensemble de membres est appliqué au membre mis en surbrillance. Pour mettre un membre en surbrillance, cliquez sur son nom. Si aucun membre n'est mis en surbrillance, le filtre s'applique à la dimension sélectionnée dans la liste déroulante du sélecteur de dimensions.

Les options de filtre disponibles (qui peuvent varier en fonction du type de source de données) sont les suivantes :

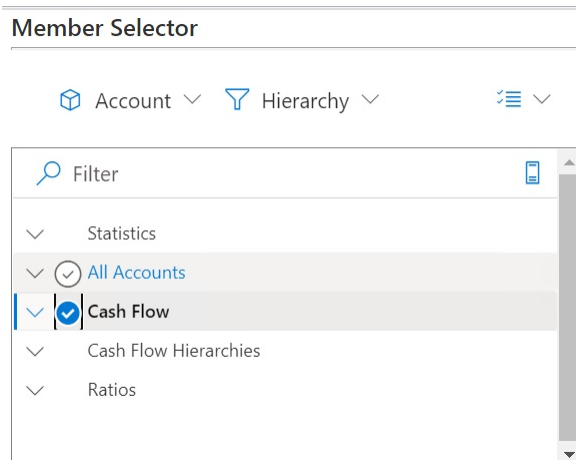
- **Hiérarchie** pour sélectionner tous les membres de la hiérarchie
- **Descendants**, pour sélectionner tous les descendants du membre sélectionné
- **Descendants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses descendants
- **Enfants**, pour sélectionner uniquement l'enfant du membre sélectionné
- **Enfants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et 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 son parent
- **Ancêtres**, pour sélectionner tous les ancêtres du membre sélectionné
- **Ancêtres inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses ancêtres
- **Descendants de niveau 0**, pour afficher tous les descendants sans enfant du membre sélectionné

- **Niveau** pour afficher la boîte de dialogue **Filtrer les arguments**, où vous pouvez sélectionner un niveau dans la hiérarchie des membres
  - **Génération** pour afficher la boîte de dialogue **Filtrer les arguments**, où vous pouvez sélectionner une génération dans la hiérarchie des membres
  - **Attribut UDA** pour afficher la boîte de dialogue **Filtrer les arguments**, où vous pouvez sélectionner un attribut défini par l'utilisateur (disponible uniquement si défini par l'administrateur)
  - **Attribut** pour afficher la boîte de dialogue **Filtrer les arguments**, où vous pouvez sélectionner un nom et une valeur d'attribut (disponible uniquement si défini par l'administrateur)
4. **Facultatif.** Utilisez l'une des méthodes suivantes pour filtrer ou rechercher des membres :
- Entrez du texte directement dans le champ **Filtrer** afin de filtrer les membres déjà extraits pour la dimension sélectionnée dans le **sélecteur de membres**.
  - Après avoir saisi un nom de membre dans le champ **Filtrer**, cliquez sur le bouton **Recherche de serveur**, , afin de rechercher tous les membres contenant le texte entré, y compris ceux qui n'ont pas déjà été extraits pour la dimension sélectionnée dans le **sélecteur de membres**.
- Pour effacer les résultats de la recherche effectuée, cliquez de nouveau sur .
5. Pour choisir les membres à sélectionner, placez le curseur de la souris directement à gauche de leur nom et cochez la case.

 **Remarque :**


La case à cocher en regard de chaque nom de membre n'est visible que si le curseur de la souris est positionné dessus.


La figure ci-après montre une case à cocher bleue pour le membre Cash Flow, ce qui signifie que celui-ci a été sélectionné. La case à cocher du membre All Accounts est grise, ce qui signifie qu'il n'a pas encore été choisi, mais que le curseur est positionné à côté.




Vous pouvez également procéder comme suit :

- Cliquez directement sur un nom pour ne sélectionner qu'un seul membre.
- Utilisez la souris pour faire glisser un rectangle sur un groupe de membres et sélectionner plusieurs membres.

6. **Facultatif.** Sélectionnez le menu déroulant **Actions**, , au-dessus de la liste de membres du côté gauche de la boîte de dialogue pour sélectionner l'ensemble des membres ou désélectionner ceux qui sont actuellement cochés.

7. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, , pour déplacer les membres cochés vers la liste Sélection (à droite de la boîte de dialogue).

A l'inverse, utilisez le bouton **Enlever**, , pour déplacer des membres de la liste Sélection vers la liste Membres (à gauche de la boîte de dialogue).


8. **Facultatif.** Faites basculer les flèches au-dessus de la liste Sélection pour déterminer le mode d'insertion des membres dans la grille :



insère les membres sélectionnés horizontalement dans une colonne.





insère les membres sélectionnés verticalement dans une ligne.

9. **Facultatif.** Cliquez sur le menu déroulant **Actions**, , au-dessus de la liste Sélection pour effectuer les actions suivantes :

- L'option **Sélectionner une dimension** permet d'ajouter la dimension sélectionnée dans la liste déroulante du sélecteur de dimensions (première liste déroulante de la boîte de dialogue) à la liste Sélection.
- L'option **Enlever tout** permet d'enlever tous les membres sélectionnés.
- Les options **Sélectionner tout** et **Effacer les sélections** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble des membres de la liste Sélection.

10. Cliquez sur **Terminé** pour fermer la boîte de dialogue et ajouter les membres sélectionnés à la grille ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications.

11. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Actualiser**, , pour mettre à jour les données afin qu'elles correspondent aux membres sélectionnés.

Vous pouvez également cliquer sur  dans le ruban Smart View.





## Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV

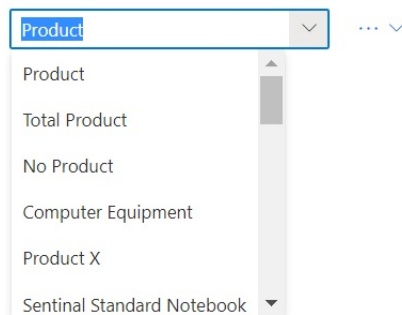
Vous pouvez sélectionner des membres et des filtres pour chaque dimension à inclure dans la grille. Vous pouvez également déplacer des membres vers et depuis la grille.

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.

Afin de sélectionner un membre à ajouter à la liste déroulante du PDV, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur (par exemple, dans le ruban ad hoc Planning), cliquez sur **PDV**  pour afficher les dimensions de PDV dans le panneau du PDV.
3. Dans le panneau du **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension  en regard d'une dimension de PDV puis, dans le menu déroulant, cliquez sur **Sélecteur de membres**.
4. Sélectionnez des membres dans le **sélecteur**, puis déplacez-les de la gauche vers la droite de la boîte de dialogue (reportez-vous à la section [Sélection de membres à partir du sélecteur de membres](#)).

Les membres sélectionnés apparaissent dans le menu déroulant de la dimension dans le PDV. Par exemple, dans l'application Vision, si nous sélectionnons tous les membres de la dimension Product, voici une vue partielle de la liste déroulante obtenue :



### Remarque :

Pour pivoter un membre ou une dimension du PDV vers la grille, reportez-vous à la section [Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le 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.

Vous pouvez utiliser des alias de la table d'alias associée à la grille actuelle en mode format libre. Dans une grille 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.

## Visualisation des formules de membre

Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules de membre de dimension contenant une formule.

Pour visualiser des formules de membre, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Plus**, puis **Formule du membre**



.

La liste des membres contenant des formules pour la dimension sélectionnée est affichée dans la boîte de dialogue **Formule du membre**.

3. Sélectionnez un membre dans la liste affichée pour visualiser sa formule dans la boîte de dialogue **Formule du membre**.

## Utilisation d'alias et de tables d'alias

Les alias sont des noms de substitution pour les membres de base de données.

**Voir aussi :**

- [A propos des alias](#)
- [Sélection de tables d'alias](#)

## A propos des alias

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 le cube PBCS Vision Plan1, le nom d'alias du membre "P\_TP1" de la dimension "Product" est "Computer Equipment". 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.

## Sélection de tables d'alias

Si un administrateur a créé des tables d'alias dans la base de données, vous pouvez en sélectionner une pour la feuille de calcul actuelle. La table d'alias sélectionnée 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. Sélectionnez un membre dans une grille ad hoc.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Changer d'alias** pour afficher la liste des tables d'alias disponibles.
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez une table d'alias, puis cliquez sur **OK**.

### Remarque :

Si vous entrez un nom à partir d'une table d'alias qui n'est pas associée à la grille actuelle, l'alias correspondant dans la table d'alias qui est associée à la grille actuelle est affiché après actualisation. Par exemple, si vous entrez `QTR1` dans une grille associée à l'alias Noms longs, après actualisation, `Quarter1` est affiché.

# 8

## Données et cellules de données

### Voir aussi :

- [Actualisation des données](#)  
Vous pouvez extraire et actualiser des données pour la feuille actuelle du classeur.
- [Soumission de données](#)  
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.
- [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.
- [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.
- [Distribution de données](#)  
Vous pouvez distribuer des données pour des périodes ou avec le verrouillage des cellules, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.
- [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'actions de cellule](#)  
Développez et réduisez des cellules, visualisez des formules de membre sous-jacentes et des informations de membre détaillées, joignez des fichiers et des URL, et examinez des commentaires et l'historique de cellule.

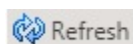
## Actualisation des données

Vous pouvez extraire et actualiser des données pour la feuille actuelle du classeur.

L'actualisation s'applique à l'intégralité des feuilles, et inclut les données de l'ensemble des grilles ad hoc et des objets de reporting, comme les tables, les graphiques ou les grilles de fonction.

Dans le ruban du fournisseur ou le ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser** pour actualiser la feuille en cours.

**Figure 8-1** Icône Actualiser



### Remarques concernant l'actualisation

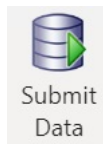
- Sur les feuilles ad hoc, les filtres Excel sont conservés après l'actualisation.
- Les membres de PDV sélectionnés sont rétablis sur les membres de dimension après la suppression de certaines colonnes et l'actualisation d'une feuille. Pour éviter cela, cliquez sur le bouton PDV afin de masquer les dimensions de PDV et veillez à ne pas supprimer la colonne qui contient les membres de page.

## Soumission de données

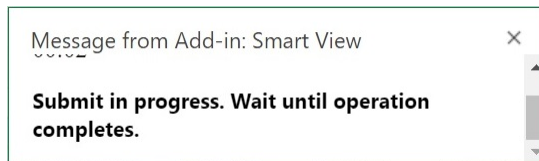
Vous pouvez mettre à jour tout type de données dans la source de données en soumettant les données modifiées à partir des formulaires et des grilles ad hoc.

Pour soumettre des données, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données et ouvrez un plan ou un formulaire dans la grille.
2. Modifiez les données à votre convenance.
3. Vérifiez que le curseur se trouve dans la grille. Ensuite, dans le ruban Smart View ou le ruban du fournisseur, cliquez sur le bouton **Soumettre les données** :



Un message est affiché montrant la progression de l'opération de soumission :



Quand vous soumettez des données, toutes les cellules modifiées dans la feuille de calcul sont soumises.

Lorsque l'opération de soumission est terminée, le message de progression se ferme automatiquement. Vous ne pouvez pas apporter de modifications à la grille ou au formulaire, ou basculer vers une autre feuille de calcul, avant la fermeture du message de progression. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Instructions pour la soumission des données](#).

 **Remarque :**

Dans la version navigateur d'Excel 365, le bouton **Soumettre les données** est désactivé pendant l'opération de soumission et lorsque le message de progression est affiché. Toutefois, dans Excel 365 pour Mac, le bouton **Soumettre les données** n'est pas désactivé, même si le message de progression est affiché. Pour éviter le blocage d'Excel 365 sur ordinateur Mac, ne cliquez pas sur le bouton **Soumettre les données** avant la fermeture du message de progression.

## Instructions pour la soumission des données

Prenez en compte les instructions suivantes lorsque vous soumettez des données :

- Lors de la soumission des données dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), un message montrant la progression de l'opération de soumission est affiché. Lorsque la soumission est terminée, le message de progression se ferme automatiquement.

Vous ne pouvez pas apporter de modifications à la grille ou au formulaire, ou basculer vers une autre feuille de calcul, avant la fermeture du message de progression. Ainsi, vous ne pouvez pas saisir de données dans la feuille avant la fin de la soumission en cours.

La saisie de données avant la fin de la soumission, dans d'autres cellules de la feuille ou dans d'autres feuilles du classeur, peut entraîner la création d'une grille ou d'un formulaire non valide.

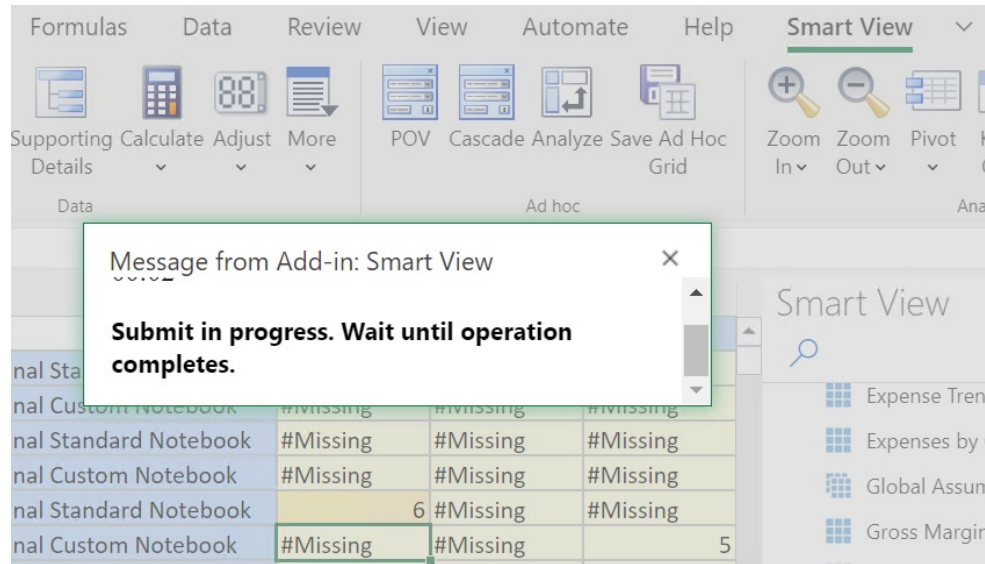
 **Remarque :**

Dans la version navigateur d'Excel 365, le bouton **Soumettre les données** est désactivé pendant l'opération de soumission et lorsque le message de progression est affiché. Toutefois, dans Excel 365 pour Mac, le bouton **Soumettre les données** n'est pas désactivé, même si le message de progression est affiché. Pour éviter le blocage d'Excel 365 sur ordinateur Mac, ne cliquez pas sur le bouton **Soumettre les données** avant la fermeture du message de progression.

La [figure 1](#) présente un exemple de message de progression affiché lors de la soumission. Pendant la soumission, la feuille est grisée. Vous ne pouvez pas effectuer d'autres opérations sur la feuille ou accéder à d'autres onglets de feuille de calcul dans le classeur.

En outre, les erreurs provenant du processus métier, tel que Planning, sont affichées dans un message contextuel similaire.

**Figure 8-2** Message de progression d'une soumission



- Si vous soumettez des données à partir de formulaires :
  - Dans les formulaires Oracle Enterprise Performance Management Cloud, vous pouvez verrouiller une cellule ou une plage de cellules pour protéger les données jusqu'à leur actualisation ou soumission.
  - 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 en fait des données dans le dernier PDV. 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, 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.
- 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 est utilisée pour déterminer la grille sélectionnée et la soumission est effectuée uniquement sur cette grille.

## Soumission de données sans actualisation

Cette option permet aux utilisateurs de soumettre toutes les données à partir de la feuille de calcul.

L'option **Soumettre sans actualiser** inclut 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.

 **Note:**

Pour vous aider à identifier les cellules modifiées, définissez un style de cellule pour les cellules modifiées.

Pour soumettre les données sans effectuer d'actualisation préalable, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données et ouvrez une grille ad hoc.
2. Modifiez les données à votre convenance.
3. Dans le ruban ad hoc du fournisseur ou le ruban Essbase, sélectionnez **Soumettre les données**, puis **Soumettre sans actualiser**.  
Les données de toutes les cellules sur la feuille sont soumises, que les cellules soient modifiées ou non.

## 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.

Pour calculer des données, vous devez disposer des droits d'accès de sécurité aux données.

Il existe deux méthodes pour calculer les données des formulaires Oracle Enterprise Performance Management Cloud dans Excel :

- **Règles métier** : pour sélectionner une règle métier à appliquer au formulaire.  
Reportez-vous à [Application d'une règle métier à un formulaire EPM Cloud](#).
- **Règles du formulaire** : créées pour chaque formulaire afin de calculer des sous-totaux.  
Reportez-vous à [Calcul de sous-totaux sur un formulaire EPM Cloud](#).

Vous pouvez également exécuter des règles métier sur des formulaires conçus pour calculer les règles après la soumission des données. Reportez-vous à [Application d'une règle métier sur les formulaires définis pour exécuter des règles lors de la soumission des données](#).

 **Remarque :**

Dans Chrome sous Mac ou Windows, lorsque vous lancez le panneau des règles, les boutons situés en bas de celui-ci, par exemple **Type de plan**, **Appliquer**, **Précédent**, **Suivant**, **Lancer** et **Annuler**, peuvent ne pas apparaître, même si la fenêtre est agrandie. Pour afficher les boutons, cliquez sur le bouton **Agrandir/Réduire la restauration** (□/▣) en haut à droite de la fenêtre jusqu'à ce qu'ils apparaissent. Cliquez de nouveau sur □ ou sur ▣ pour rétablir la fenêtre à la taille souhaitée (fenêtre agrandie ou redimensionnée).

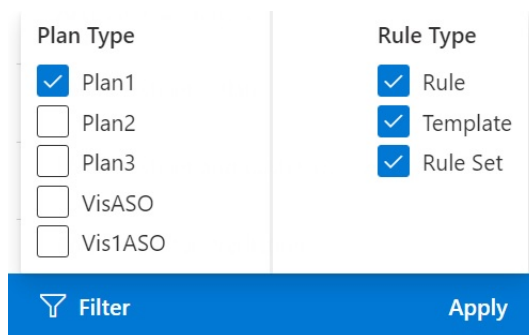


### Application d'une règle métier à un formulaire EPM Cloud

Pour appliquer une règle métier à un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Calculer**, puis **Règles métier**.  
Les règles métier associées au formulaire sont affichées dans le panneau Smart View.
3. **Facultatif** : cliquez sur le bouton **Filtrer** en bas du panneau Règles métier pour filtrer les règles en fonction du cube et du type de règle. Toutes les options de cube et de type de règle sont sélectionnées par défaut. Pour affiner la recherche, désélectionnez les cases correspondant aux cubes et aux types de règle dont vous n'avez pas besoin, puis cliquez sur **Appliquer**. La liste est filtrée en fonction de vos sélections. Dans cet exemple, vous affichez les règles métier de tous les types qui s'appliquent uniquement au cube Plan1.

**Figure 8-3 Options de filtrage des règles métier**



4. Sélectionnez la règle métier à lancer.
5. Saisissez les invites d'exécution applicables, puis cliquez sur **Exécuter**.
6. Une boîte de dialogue apparaît pour vous indiquer si la règle métier a été exécutée. Cliquez sur **Fermer** pour la fermer.  
Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

### Calcul de sous-totaux sur un formulaire EPM Cloud

Pour calculer les sous-totaux sur un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Calculer**, puis **Règles du formulaire**.

 **Remarque :**

Cliquez sur le bouton **Filtrer** en bas du panneau Règles métier pour filtrer les règles en fonction du cube et du type de règle. Toutes les options de cube et de type de règle sont sélectionnées par défaut. Pour affiner la recherche, désélectionnez les cases correspondant aux cubes et aux types de règle dont vous n'avez pas besoin, puis cliquez sur **Appliquer**. La liste est filtrée en fonction de vos sélections.

3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez la règle de calcul des sous-totaux.  
Toutes les données non enregistrées dans la feuille de calcul seront perdues lors du lancement de la règle métier.
4. Une boîte de dialogue apparaît pour vous indiquer si la règle métier a été exécutée. Cliquez sur **Fermer** pour la fermer.  
Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

### Application d'une règle métier sur les formulaires définis pour exécuter des règles lors de la soumission des données

Certains formulaires sont conçus pour exécuter des règles métier lors de la soumission des données. Dans l'application Web, cette opération est appelée Exécuter après l'enregistrement.

Afin d'exécuter des règles métier sur un formulaire conçu pour exécuter des règles lors de la soumission des données (action également appelée Exécuter après l'enregistrement), procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Apportez les modifications nécessaires au formulaire.
3. Cliquez sur **Soumettre**.  
Les règles métier associées au formulaire sont affichées sur une page de boîte de dialogue.
4. Saisissez les invites d'exécution applicables, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## 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.

Pour ajuster les valeurs, vous pouvez sélectionner une cellule unique ou une plage de plusieurs cellules, y compris des plages de cellules continues ou discontinues. Toutefois, lors de la sélection d'une plage, si vous sélectionnez une cellule en lecture seule, une cellule avec des détails annexes, une cellule avec une chaîne ou des valeurs non numériques, ou une cellule en dehors de la grille, le message d'erreur correspondant vous informe que l'opération d'ajustement ne peut pas être effectuée et vous invite à modifier votre sélection.

 **Remarque :**

Si vous ajustez la valeur d'une cellule qui contient une formule Excel, la valeur ajustée remplace la formule.

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 du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Ajuster**, puis à nouveau **Ajuster**.
3. Dans la zone **Ajuster les données**, sélectionnez une option, puis saisissez le nombre ou le pourcentage souhaité pour ajuster la valeur de la cellule.

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Ajouter une valeur fixe aux cellules sélectionnées**
  - **Soustraire une valeur fixe aux cellules sélectionnées**
  - **Multiplier les cellules sélectionnées par une valeur fixe**
  - **Diviser les cellules sélectionnées par une valeur fixe**
  - **Majorer les cellules sélectionnées d'un pourcentage fixe**
  - **Minorer les cellules sélectionnées d'un pourcentage fixe**
4. Cliquez sur **Ajuster les données**.

## Distribution de données

Vous pouvez distribuer des données pour des périodes ou avec le verrouillage des cellules, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.

### Voir aussi :

- [A propos de la distribution de données](#)  
Lorsque vous travaillez dans des formulaires, vous pouvez répartir ou distribuer des valeurs.
- [Distribution de données pour des périodes](#)  
Dans un formulaire, les règles de distribution des périodes sont définies dans l'application Web dans le cadre des paramètres de propriété de dimension.
- [Distribution de données avec verrouillage des cellules](#)  
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.
- [Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#)  
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.

- [Distribution des valeurs via l'allocation en masse](#)  
Grâce à l'allocation en masse, vous pouvez distribuer des données à tous les descendants d'une cellule source et sur toutes les dimensions.

## A propos de la distribution de données

Lorsque vous travaillez dans des formulaires, vous pouvez répartir ou distribuer des valeurs.

**S'applique à :** fournisseurs de sources de données EPM Cloud

Vous pouvez ajuster les valeurs de données grâce à la distribution à l'aide des méthodes suivantes :

- Pour les périodes
- Avec verrouillage de cellules
- Par grille
- Avec l'allocation en masse

## Distribution de données pour des périodes

Dans un formulaire, les règles de distribution des périodes sont définies dans l'application Web dans le cadre des paramètres de propriété de dimension.

Lorsque vous utilisez un formulaire dans Smart View, 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, FY2018 peut être associé au remplissage de formule et FY2019 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. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**.
3. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Données**, cochez la case **Répartition activée** et fermez le panneau.

Effectuez cette étape pour chaque formulaire que vous lancez.

 **Remarque :**

Dans Chrome sous Mac ou Windows, au lancement du panneau **Options**, dans l'onglet **Données**, la case **Distribution activée** n'est pas visible, même si la fenêtre est agrandie. Pour afficher le bouton, cliquez sur le bouton **Agrandir/Réduire la restauration** (/) en haut à droite de la fenêtre jusqu'à ce que le bouton **Distribution activée** apparaisse. Cliquez de nouveau sur  ou sur  pour rétablir la fenêtre à la taille souhaitée (fenêtre agrandie ou redimensionnée).

4. Dans le formulaire ouvert, sélectionnez une cellule de données et saisissez une nouvelle valeur.  
  
La valeur est distribuée en fonction des règles décrites dans Ajustement et distribution de données dans le guide *Utilisation de Planning*.
5. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, soumettez la feuille.

## Distribution de données avec verrouillage des cellules

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 à la section Exemples de distribution de données avec verrouillage de cellules dans le guide *Utilisation de 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 **Ajuster**, puis **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 feuille.

## Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

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. Ouvrez un formulaire.
2. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cibles.
3. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Ajuster**, puis **Répartition de la grille**.
4. 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.
5. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
6. 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 de l'étape précédente.

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**.

7. 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 cibleVotre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.
8. Cliquez sur **Répartir**. La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
9. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, soumettez la feuille.

## Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Grâce à l'allocation en masse, vous pouvez distribuer 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.

Lorsque vous utilisez l'allocation en masse, gardez à l'esprit les points suivants :

- 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.
- L'allocation en masse est irréversible.

Pour répartir des valeurs via l'allocation en masse, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
3. Dans le ruban fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Ajuster**, puis **Allocation en masse**



4. 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.
5. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
6. 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** et **Réduire de**.

Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'incidence sur les zones de texte **Augmenter de** et **Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de** et **Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

7. 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 le membre sélectionné pour chaque dimension dans les colonnes **Relation actuelle** et **Choisir la relation**. Double-cliquer sur une ligne ouvre la **sélection de membres**. Vous pouvez alors sélectionner un membre pour la dimension. Il apparaît ensuite dans la colonne **Choisir la relation**.

Votre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.

8. Cliquez sur **Répartir**.

Les nouvelles valeurs sont enregistrées automatiquement.

## 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.

Selon votre source de données, vous pouvez ouvrir des rapports d'exploration amont des manières suivantes :

Si la source Oracle Enterprise Performance Management Cloud utilise Oracle Enterprise Data Management Cloud afin de charger des données pour des rapports d'exploration amont, vous pouvez explorer les données source dans une nouvelle feuille ou un navigateur Web.

Pour la source de données Oracle Essbase, vous pouvez effectuer une exploration amont à l'aide de grilles ou d'URL. Si le rapport d'exploration amont est défini en tant que grille, il est affiché dans une nouvelle feuille. S'il est défini en tant qu'URL, le rapport est lancé dans un navigateur Web.


Tenez compte des remarques suivantes lorsque vous utilisez des rapports d'exploration amont :

- Les cellules contenant des rapports d'exploration amont peuvent être indiquées sur la grille par un style 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 :

Pour pouvoir utiliser la fonctionnalité d'exploration amont dans Chrome, vous devez suivre ces étapes afin d'activer les fenêtres contextuelles :

1. Cliquez sur le menu Chrome (icône représentant trois points ) dans la barre d'outils du navigateur et sélectionnez **Paramètres**.
2. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur la flèche en regard de l'option **Paramètres avancés** pour afficher davantage de paramètres.
3. Dans la section **Confidentialité et sécurité**, sélectionnez **Paramètres du site**.
4. Sélectionnez **Pop-up et redirections**.
5. Dans **Autoriser**, cliquez sur **Ajouter**.
6. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un site**, saisissez l'URL de votre environnement jusqu'au numéro de port. Par exemple :  
`https://<serviceURL>.oraclecloud.com`
7. Cliquez sur **Ajouter**.  
L'URL doit apparaître dans la liste sous **Autoriser**.

Pour accéder à un rapport d'exploration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données associée à un rapport d'exploration amont.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Exploration amont**  

3. 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.

## Utilisation d'actions de cellule

Développez et réduisez des cellules, visualisez des formules de membre sous-jacentes et des informations de membre détaillées, joignez des fichiers et des URL, et examinez des commentaires et l'historique de cellule.

**S'applique à :** fournisseurs de sources de données EPM Cloud

## Développement et réduction des cellules

Comme vous travaillez dans des formulaires, vous pouvez développer et réduire les cellules parent sur la grille.

Pour développer ou réduire une cellule parent dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule d'un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Développer/Réduire**



## Ajout de commentaires de cellule

Vous pouvez ajouter plusieurs commentaires par cellule de données.

Chaque cellule de données peut contenir les commentaires de plusieurs utilisateurs. Vous pouvez également ajouter le même commentaire dans une plage de cellules de données contiguës. Les cellules contenant des commentaires peuvent être associées à un style de cellule.

La limite de caractères définie dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud est appliquée.

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
- Ajouter en même temps le même commentaire à des plages de cellules contiguës ou adjacentes
- Consulter les commentaires ajoutés par vous et par les autres utilisateurs
- Supprimer les commentaires que vous avez saisis

### Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer les commentaires saisis par les autres utilisateurs.

Lorsque vous supprimez un commentaire, *aucune* boîte de dialogue vous demandant de confirmer la suppression n'apparaît.

Pour ajouter des commentaires à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc ou un formulaire, sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules de données.  
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 à nouveau **Actions de cellule**  

3. Dans la boîte de dialogue **Actions de cellule**, sélectionnez **Texte**, puis saisissez le commentaire.

4. Si vous avez sélectionné une plage de cellules, vous pouvez saisir des commentaires cellule par cellule ou appliquer le commentaire à toutes les cellules sélectionnées.
  - Pour saisir un commentaire sur une cellule, sélectionnez-la dans le menu déroulant et saisissez le commentaire.
  - Pour saisir un commentaire sur toutes les cellules sélectionnées, cliquez sur **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.
5. Cliquez sur **Publier** pour enregistrer le commentaire.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

## Ajout de pièces jointes

Vous pouvez joindre des documents à des cellules de données individuelles via des URL ou des fichiers.

Chaque cellule de données peut contenir plusieurs documents joints par des utilisateurs. En fonction du niveau d'autorisation que l'administrateur vous a accordé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur une cellule de données :

- Joindre des documents au moyen d'URL ou de fichiers.
- Joindre en même temps le même document en tant qu'URL à des plages de cellules contiguës ou adjacentes.

### Remarque :

Vous ne pouvez pas joindre en même temps le même document en tant que fichier à des plages de cellules. Vous pouvez joindre les fichiers à une cellule à la fois.

- 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.

Les cellules contenant des pièces jointes peuvent être associées à un style de cellule.

Pour joindre des documents à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc ou un formulaire, sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules de données.

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 à nouveau **Actions de cellule**




3. Dans la boîte de dialogue **Actions de cellule**, sélectionnez **Pièces jointes** et effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour joindre une URL, entrez le titre et l'URL du document à joindre.

 **Remarque :**

Si vous avez sélectionné 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 et joignez l'URL.
- Pour joindre la même URL à toutes les cellules sélectionnées dans la plage, cliquez sur **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.

- Pour joindre un fichier, cliquez sur , accédez au fichier à joindre, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cliquez sur **Publier** pour enregistrer vos sélections de pièces jointes.
  5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

 **Remarque :**

Pour définir la couleur d'arrière-plan des cellules contenant des pièces jointes, dans **Options** dans Smart View, cliquez sur l'onglet **Formatage**, puis sur **Styles de cellule**. Développez **Styles de données** et sélectionnez **Pièce jointe** pour définir la couleur.

## Visualisation de l'historique de cellule

Vous pouvez afficher l'historique des modifications apportées à une cellule de données.

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

1. Dans un formulaire ou une grille ad hoc, sélectionnez une cellule de données.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis à nouveau **Actions de cellule**



3. Dans la boîte de dialogue **Actions de cellule**, sélectionnez **Historique**.

Les informations suivantes sont affichées pour chaque modification :

- Utilisateur qui a apporté la modification
- Date à laquelle la modification a été effectuée
- Ancienne valeur
- Nouvelle valeur

# 9

## Formulaires

Vous pouvez utiliser des formulaires Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour visualiser et modifier des données.

### 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. Certaines valeurs de membre de dimension sont fixes, ce qui permet aux utilisateurs de visualiser les données de manière spécifique.
- [Ouverture des formulaires dans Excel](#)  
Vous pouvez ouvrir des formulaires Oracle Enterprise Performance Management Cloud dans Excel.
- [Formules Excel dans les formulaires](#)  
Vous pouvez créer des formules Excel dans des cellules de formulaire dans la grille ou en dehors si les cellules ne sont pas en lecture seule ou verrouillées.
- [Utilisation des variables utilisateur dynamiques](#)  
Lorsqu'un formulaire Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) contient des variables utilisateur, vous pouvez les modifier dans Smart View.
- [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.
- [Surveillance du statut du job](#)  
Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Oracle Enterprise Performance Management Cloud en cours et terminés, et les supprimer si nécessaire.
- [Utilisation de détails annexes](#)  
Vous pouvez saisir des détails annexes pour les grilles ad hoc et les cellules accessibles en écriture des formulaires.
- [Utilisation de Smartforms](#)  
Créez et gérez des Smartforms dans Smart View.

## 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.

**S'applique à :** fournisseurs de sources de données EPM Cloud

Avec Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous pouvez utiliser des formulaires Oracle Enterprise Performance Management Cloud dans Excel.

### Instructions pour les formulaires ouverts dans Smart View

Prenez en compte les instructions suivantes pour les 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 un formulaire est actuellement chargé dans Excel et que l'administrateur modifie sa définition sur le serveur, vous devez le fermer et le recharger. 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.
- Si vous réduisez un formulaire sur Internet et que vous l'ouvrez ensuite dans Smart View, il sera affiché sous sa forme entièrement développée.
- Les formulaires composites ne sont pas pris en charge. A compter de la version 21.05, EPM Cloud ne prend officiellement plus en charge les formulaires composites.

### Instructions relatives aux Smartforms

Vous pouvez ouvrir un Smartform *existant* dans Smart View. Prenez toutefois en compte les éléments suivants :



- Vous ne pouvez pas modifier le type de vue. Actuellement, c'est le type de vue défini via Internet qui est utilisé pour l'affichage.
- Les fonctions définies par l'utilisateur ne sont pas prises en charge.
- Vous ne pouvez pas *créer* de Smartform.



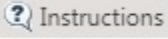
## Ouverture de formulaires dans Excel

Vous pouvez ouvrir des formulaires Oracle Enterprise Performance Management Cloud dans Excel.

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Dans le panneau d'accueil de Smart View, développez la liste arborescente et sélectionnez un formulaire.  
Selon le fournisseur de source de données, vous pouvez voir différents types de formulaire indiqués par les icônes suivantes :

-  : formulaires
-  : Smartforms

-  : grilles ad hoc enregistrées
  -  : tableaux de bord
3. **Facultatif.** Affichez les instructions associées au formulaire en cliquant sur **Plus**, puis sur **Instructions**
- 
- dans la section **Données** du ruban du fournisseur.

## Formules Excel dans les formulaires

Vous pouvez créer des formules Excel dans des cellules de formulaire dans la grille ou en dehors si les cellules ne sont pas en lecture seule ou verrouillées.

Les cellules contenant du texte peuvent comporter des formules Excel, contrairement à celles contenant un détail annexe (comme les cellules Oracle Enterprise Performance Management Cloud).

Les formules sont conservées dans des formulaires lorsque vous actualisez le formulaire sans enregistrer les données.

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 (vous n'avez alors plus accès au formulaire temporairement) :

- Vous modifiez la page active.
- Vous sélectionnez un autre formulaire.
- Vous vous connectez à une autre source de données.

## Utilisation des variables utilisateur dynamiques

Lorsqu'un formulaire Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) contient des variables utilisateur, vous pouvez les modifier dans Smart View.

Lorsque vous cliquez sur



en regard d'une variable utilisateur affichée dans le panneau **Smart View**, la boîte de dialogue **Sélecteur de membres de Smart View** 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.

Pour modifier des variables utilisateur dans des formulaires, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Smart View**, connectez-vous à une source de données et ouvrez un formulaire.

2. Dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **PDV**



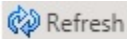
Toutes les variables utilisateur sont affichées avec le nom, la colonne, puis la valeur.

3. Cliquez sur



en regard d'une variable utilisateur pour accéder au **sélecteur de membres Smart View**, qui permet de lui affecter d'autres membres.

4. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications et quitter le **sélecteur de membres Smart View**.
5. Cliquez sur **Actualiser**



## 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.

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 du fournisseur, dans la section **Workflow**, sélectionnez **Copier la version**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez le scénario à copier.
3. Dans **Copier de**, sélectionnez la version source.



4. Dans **Copier vers**, 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 déplacer des entités de la liste **Entités disponibles** vers la liste **Entités sélectionnées**.  
Vous pouvez copier les entités ayant le statut de traitement *non démarré* ou *Première passe*.
7. **Facultatif** : pour copier des informations associées, sélectionnez les options 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 les commentaires de cellule et les annotations**
  - **Copier les détails annexes**
8. Cliquez sur **Copier les données**.

 **Remarque :**

Avant de charger une autre page Web, attendez l'affichage du message indiquant que les opérations de copie des données ont réussi.

## Surveillance du statut du job

Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Oracle Enterprise Performance Management Cloud en cours et terminés, et les supprimer si nécessaire.

Pour vérifier le statut d'exécution des jobs, procédez comme suit :

1. Dans la section **Données** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Plus**, puis sur **Console de jobs**.
2. Visualisez la liste des jobs.  
Par défaut, tous les jobs sont affichés. Vous pouvez filtrer la liste des jobs à l'aide de l'un des critères de job suivants :
  - **Type de job**
  - **Statut**
  - **Nom du job**
  - **Nom d'utilisateur**
  - **Date de début**
  - **Date de fin**Si vous entrez des critères pour filtrer les jobs, cliquez sur **OK** pour afficher les jobs correspondants.
3. **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**.

Pour voir les détails de tous les jobs de la liste, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis sur **Afficher les détails**.

4. **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**.

 **Remarque :**

La suppression d'un job ne le supprime que de la liste de la **console de jobs**. Cette opération n'annule pas le job.

5. Lorsque vous avez fini d'examiner les jobs, cliquez sur **OK** pour fermer la console de jobs.

## Utilisation de détails annexes

Vous pouvez saisir des détails annexes pour les grilles ad hoc et les cellules accessibles en écriture des formulaires.

Les détails annexes servent de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre. Les détails annexes peuvent inclure du texte, des valeurs et des opérateurs qui définissent la façon dont les données sont agrégées.

## Ajout de détails annexes

Vous pouvez saisir des détails annexes pour les cellules des grilles ad hoc et dans les cellules accessibles en écriture des formulaires.

 **Note:**

- Vous ne pouvez pas ajouter de détails annexes aux périodes qui ne sont pas de niveau zéro ni aux cellules en lecture seule ni aux cellules verrouillées.
- Lors de la soumission de détails annexes, si le formulaire est associé à des règles définies sur **Exécuter lors de l'enregistrement**, la boîte de dialogue Règles métier apparaît.

Pour ajouter des détails annexes, 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 la section **Données** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Actions de cellule**, puis sur **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 définir 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.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition de la hiérarchie dans les détails annexes](#).

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.

## Définition de la hiérarchie dans les détails annexes

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. Vous pouvez définir et modifier cette hiérarchie.

Pour définir la hiérarchie dans les détails annexes, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire, sélectionnez les cellules contenant des détails annexes.
2. Dans la section **Données** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Actions de cellule**, puis sur **Détails annexes**



.

3. Définissez ou modifiez les lignes qui fournissent les détails dans la hiérarchie requise en plaçant le curseur sur un élément et en cliquant sur les options de ce tableau :

**Table 9-1 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**.

## Affichage et modification des détails annexes

Vous pouvez afficher et modifier les détails annexes ajoutés à une cellule.

### Note:

- Vous pouvez signaler les cellules contenant des détails annexes à l'aide des styles de cellule afin de les identifier facilement dans une grille.
- Pour définir la couleur d'arrière-plan des cellules contenant des détails annexes, dans **Options** dans Smart View, cliquez sur l'onglet **Formatage**, puis sur **Styles de cellule**. Développez **Styles de données** et sélectionnez **Détails annexes** pour définir la couleur.

Pour afficher ou modifier des détails annexes, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire et sélectionnez les cellules que vous voulez visualiser ou auxquelles vous voulez ajouter des détails annexes.

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 la section **Données** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Actions de cellule**, puis sur **Détails annexes**



La boîte de dialogue **Détails annexes** reflète la sélection de cellules.

3. Affichez les détails ou modifiez les éléments de ligne ou les calculs qui agrègent les données dans les cellules sélectionnées.

## Utilisation de Smartforms

Créez et gérez des Smartforms dans Smart View.

**Voir aussi :**

- [A propos des Smartforms](#)  
Vous pouvez créer et gérer des Smartforms dans Smart View.
- [Création de Smartforms](#)  
Dans Smart View, vous créez des Smartforms en enregistrant des grilles ad hoc qui contiennent des libellés de grille et des calculs métier.
- [Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms](#)  
Découvrez la liste des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms.

## A propos des Smartforms

Vous pouvez créer et gérer des Smartforms dans Smart View.

**S'applique à :** fournisseurs de sources de données EPM Cloud

Les Smartforms sont un type de formulaire, créés dans Smart View et reposant sur des grilles ad hoc. Ils prennent en charge des fonctionnalités supplémentaires qui ne sont pas 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 des grilles ad hoc en tant que Smartforms dans les fournisseurs applicables. 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.

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, tandis que 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 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 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 les Smartforms, et pas dans le reste de l'application.

Pour que cette grille ad hoc avec ses libellés de grille et calculs soit disponible en tant que formulaire dans Planning, vous pouvez utiliser l'option **Enregistrer en tant que Smartform**. 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.

### Instructions concernant l'utilisation des Smartforms

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous utilisez des Smartforms.

- 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 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 d'administrateur de service ou de super utilisateur pour enregistrer des grilles ad hoc en tant que Smartforms. De la même manière qu'avec les formulaires standard, l'administrateur de service 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, 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` et `HsSetValue`.  
**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.
- 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 d'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 n'est pas prise en charge, un message vous en informe lorsque vous essayez 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, veuillez 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. Tenez également compte des éléments suivants :

- 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 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 Smart View, vous créez des Smartforms en enregistrant des grilles ad hoc qui contiennent des libellés de grille et des calculs métier.

Pour créer un Smartform, procédez comme suit :


1. Ouvrez une grille ad hoc.

Sinon, ouvrez un formulaire et 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.
3. Ensuite, dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Enregistrer en tant que Smartform**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer en tant que Smartform**, réalisez les actions suivantes :
  - Dans **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 Accueil Smart View.

- **Facultatif** : sélectionnez **Soumettre le formatage** pour enregistrer toutes les modifications de formatage Excel personnalisées apportées à la grille.
  - **Facultatif** : saisissez vos commentaires dans **Description**.
5. Cliquez sur **OK**.

Dans le panneau Accueil Smart View, les Smartforms sont désignés à l'aide de l'icône .

## Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Découvrez la liste des fonctions Excel 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 9-2** 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



**Tableau 9-2 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms**

<b>Fonction</b>	<b>Catégorie</b>
ATAN2	Maths et trigonométrie
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

**Tableau 9-2 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms**

Fonction	Catégorie
- FALSE (FAUX)	Logique
INT (ENT)	Maths et trigonométrie
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 (ARRONDLAU.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

**Tableau 9-2 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms**

Fonction	Catégorie
RANDBETWEEN (ALEA.ENTRE.BORNES)	Maths et trigonométrie
RATE (TAUX)	Finances
RECEIVED (VALEUR.NOMINALE)	Finances
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.SEMAIN)	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.SEMAINES)

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)



# 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 (Mac et navigateur) avec les feuilles de calcul Excel pour extraire et analyser les données.
- [Démarrage de l'analyse ad hoc](#)  
Vous pouvez démarrer une analyse ad hoc à partir d'un cube et d'un formulaire Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- [Formatage des grilles ad hoc](#)  
Vous pouvez utiliser Smart View (styles de cellule) ou Excel pour gérer le formatage de la grille.
- [Zoom avant et arrière](#)  
Effectuez un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants, et effectuez un zoom arrière pour obtenir une vue de haut niveau.
- [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.
- [Conservation et suppression de membres dans des grilles ad hoc](#)  
Vous pouvez conserver ou enlever des membres et les données associées des grilles ad hoc.
- [Insertion de dimensions d'attribut](#)  
Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez insérer des dimensions ou des membres d'attribut dans une feuille de calcul.
- [Visualisation des informations sur les cellules de membre](#)  
Vous pouvez visualiser des informations détaillées sur n'importe quelle cellule de membre de la grille.
- [Modification de l'ordre de résolution d'une cellule de données](#)  
Vous pouvez consulter des informations détaillées sur une cellule de données et modifier son ordre de résolution pour le PDV sélectionné.
- [Conservation des formules Excel dans les opérations ad hoc](#)  
Vous pouvez associer des commentaires et des formules Excel à des cellules de membres et de données dans les grilles ad hoc, et définir des styles pour identifier ces cellules. Par défaut, les formules sont conservées lorsque vous exécutez des opérations ad hoc, sauf dans le cas du pivotement.
- [Utilisation des commentaires et des membres inconnus](#)  
Vous pouvez facilement accéder à des commentaires et à des membres inconnus et les modifier dans une grille ad hoc à l'aide de la boîte de dialogue Edition des commentaires qui s'ouvre à partir de la commande de ruban Afficher les commentaires.

- [Mise en cascade des rapports](#)  
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.
- [Enregistrement des grilles ad hoc](#)  
Vous pouvez enregistrer des grilles ad hoc en tant que formulaires.
- [Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Smart View \(Mac et navigateur\)](#)  
Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), 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.
- [Options de comportement Smart View \(Mac et navigateur\) dans EPM Cloud](#)  
Dans l'interface Web, l'administrateur peut définir des options ayant une incidence sur le comportement d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

## A propos de l'analyse ad hoc

Lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) 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 vos rapports.

### Remarque :

Les opérations ad hoc ne sont pas prises en charge sur les feuilles de calcul protégées.

## Démarrage de l'analyse ad hoc

Vous pouvez démarrer une analyse ad hoc à partir d'un cube et d'un formulaire Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Pour démarrer une grille d'analyse ad hoc, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- [Démarrage de l'analyse ad hoc à partir d'un cube](#)
- [Démarrage de l'analyse ad hoc à partir d'un formulaire EPM Cloud](#)

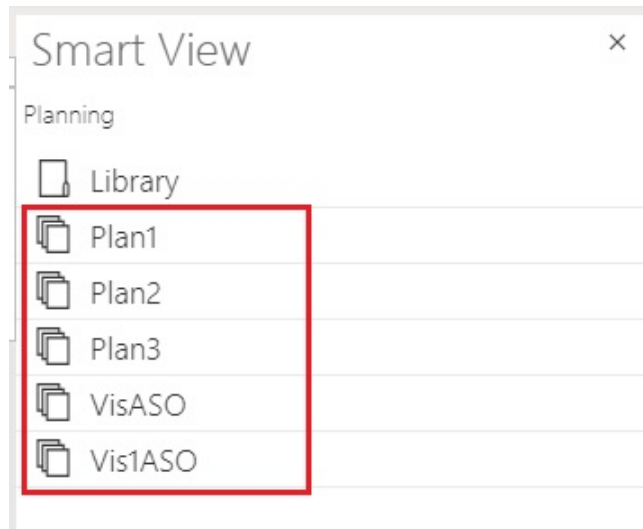
### Remarque :

Lorsque vous démarrez l'analyse ad hoc, les styles de cellule ne sont pas activés par défaut. Pour plus d'informations sur le paramètre **Utiliser les styles de cellule**, reportez-vous à la section [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#).

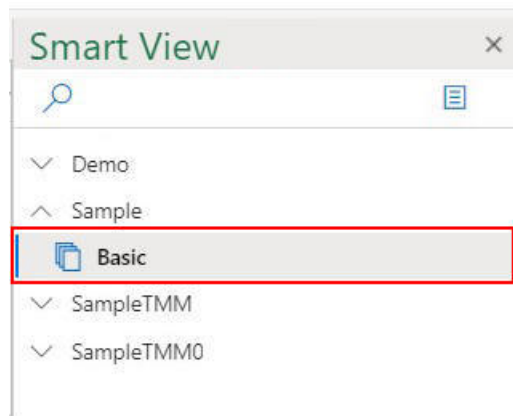
### Démarrage de l'analyse ad hoc à partir d'un cube

Pour démarrer une analyse ad hoc à partir d'un cube, sélectionnez-en un dans le panneau Accueil Smart View.

Dans l'exemple suivant pour EPM Cloud, cinq cubes sont disponibles pour sélection (Plan1, Plan2, Plan3, VisASO et Vis1ASO).



De même, dans l'exemple suivant pour Oracle Essbase, le cube **Basic** est sélectionné dans la liste.



Lorsque vous sélectionnez un cube, les données sont placées sur la grille en mode ad hoc et vous pouvez immédiatement lancer une analyse ad hoc.

### Démarrage de l'analyse ad hoc à partir d'un formulaire EPM Cloud

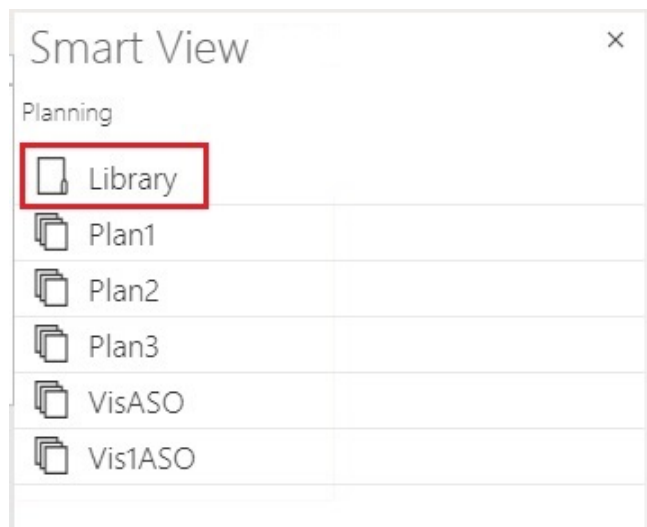
Si un administrateur vous a attribué le rôle d'utilisateur ad hoc, vous pouvez effectuer des analyses ad hoc sur les formulaires EPM Cloud pour lesquels l'administrateur a activé ce type d'analyse.

Pour démarrer une analyse ad hoc à partir d'un formulaire EPM Cloud, procédez comme suit :

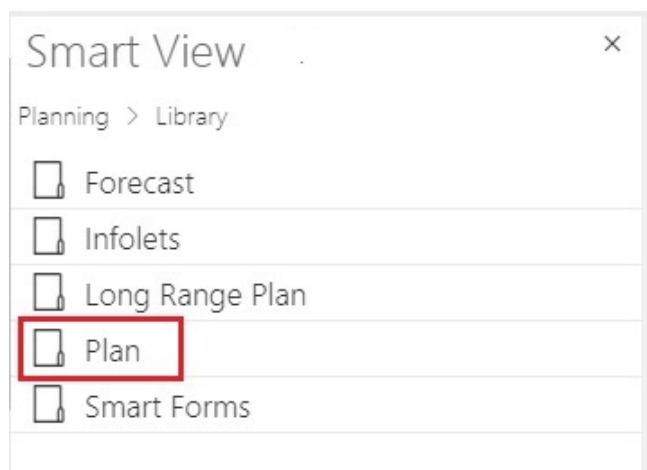
1. Dans le panneau Accueil Smart View, sélectionnez un formulaire EPM Cloud.

Par exemple, dans le panneau **Smart View** suivant :

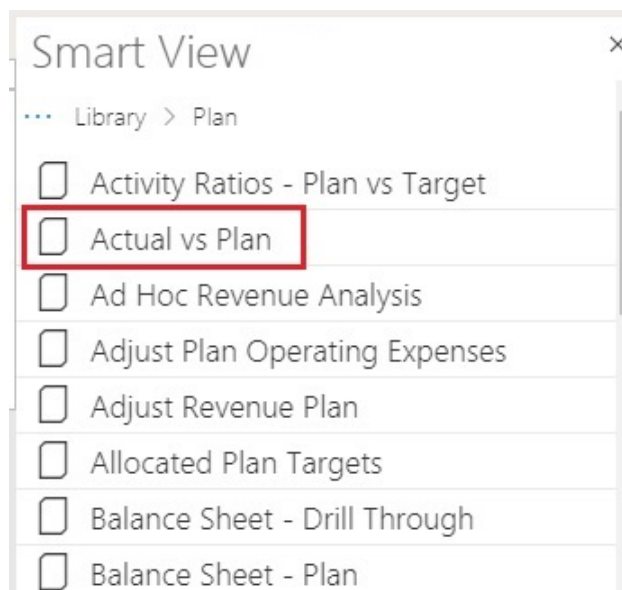
- a. Sélectionnez **Library**.



- b. Sélectionnez **Plan** pour afficher tous les formulaires EPM Cloud enregistrés dans le dossier **Plan**.



- c. Sélectionnez un formulaire EPM Cloud : par exemple, le formulaire EPM Cloud **Actual vs Plan**.



Lorsque vous sélectionnez un formulaire EPM Cloud, les données correspondantes sont placées sur la grille. Toutefois, dans un premier temps, elles ne sont pas en mode ad hoc.

2. Dans le groupe **Ad hoc** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Analyser**



pour ouvrir une deuxième feuille contenant la grille ad hoc créée à partir du formulaire. Le ruban ad hoc du fournisseur fournit également diverses options permettant d'effectuer une analyse ad hoc.

## Formatage des grilles ad hoc

Vous pouvez utiliser Smart View (styles de cellule) ou Excel pour gérer le formatage de la grille.

**Voir aussi :**

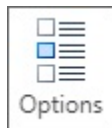
- [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#)
- [Utilisation du formatage Excel](#)

### Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule)

Le formatage Smart View, ou *styles de cellule*, consiste à formater les sélections effectuées dans l'onglet **Formatage** du panneau **Options** de Smart View. Si vous n'activez pas les styles de cellule, le formatage Excel est utilisé (reportez-vous à la section [Utilisation du formatage Excel](#)).

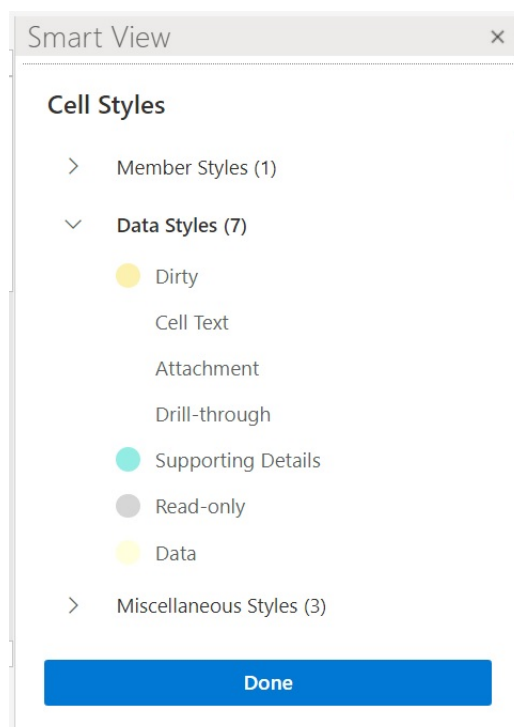
Pour définir les options de formatage Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur le bouton **Options**.



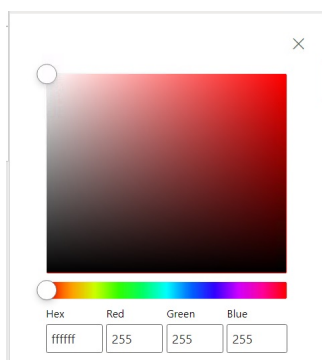
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Formatage**.
3. Dans l'onglet **Formatage**, sélectionnez **Utiliser les styles de cellule**.
4. Définissez les styles de cellule souhaités en procédant comme suit :
  - a. Dans l'onglet **Formatage**, cliquez sur le bouton **Styles de cellule** pour lancer le panneau **Styles de cellule**.

Il existe trois regroupements de styles de cellule : Styles de membre, Styles de données et Styles divers. Dans cet exemple, Styles de données est développé pour afficher les types de données disponibles dont vous pouvez modifier les styles de cellule ou auxquels vous pouvez en appliquer. L'exemple montre les styles disponibles suivants : Modifié, Commentaire de la cellule, Pièce jointe, Exploration amont, Détails annexes, Lecture seule et Données.

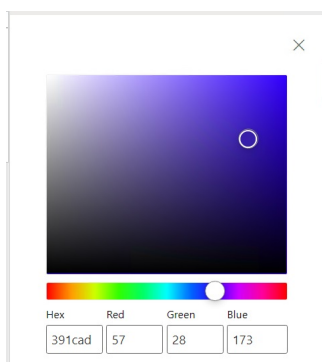


- b. Développez une catégorie de style de cellule, puis recherchez un style de cellule à modifier et cliquez dessus.  
Par exemple, vous pouvez sélectionner Pièce jointe dans la catégorie Styles de données.
    - c. Faites glisser les contrôles de couleur (les cercles dans l'angle supérieur gauche de chaque bloc de couleur) jusqu'à atteindre la couleur de votre choix.

Vous trouverez ci-après le contrôle de couleur par défaut. Déplacez le cercle du bas pour choisir une catégorie de couleur et déplacez celui du haut pour choisir une teinte de couleur dans cette catégorie :



Vous trouverez ci-dessous un exemple de changement de couleur vers une catégorie et une teinte de bleu :



- d. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer le panneau et revenir au panneau **Styles de cellule**.
5. Dans le panneau **Styles de cellule**, cliquez sur **Terminé** pour revenir au panneau **Options**, puis sur **X** dans l'angle supérieur droit afin de fermer le panneau **Options**.

## Utilisation du formatage Excel

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, Smart View 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.

En général, le formatage Excel est appliqué de préférence aux rapports hautement formatés ; vous devez l'utiliser Excel pour les sources de données dont les couleurs propres aux applications ne sont pas prises en charge par la palette de couleurs d'Excel.

Le formatage Excel est utilisé par défaut, sauf si vous sélectionnez l'option **Utiliser les styles de cellule** dans l'onglet **Formatage** du panneau **Options**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#).

## Zoom avant et arrière

Effectuez un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants, et effectuez un zoom arrière pour obtenir une vue de haut niveau.

### Voir aussi :

- [Zoom avant](#)  
Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.
- [Zoom arrière](#)  
Vous pouvez effectuer un zoom arrière pour réduire la vue vers le niveau supérieur suivant ou le niveau le plus élevé.
- [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.
- [Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules](#)

## Zoom avant

Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.

Pour effectuer un zoom avant sur un membre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre dans la grille.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Zoom avant**.
3. Dans l'option **Zoom avant**, sélectionnez l'option requise :
  - **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



 **Remarque :**

- Lorsque vous effectuez un zoom avant sur une dimension de page, celle-ci pivote pour devenir une dimension de ligne.
- Vous ne pouvez pas effectuer de zoom avant dans des cellules de formule de membre en cas de connexion à une base de données en mode "aggregate storage".
- En mode natif, toute ligne vide insérée dans une grille ad hoc est enlevée en cas d'opération **Zoom avant**.

Le mode natif fait référence au paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** de l'application. Les administrateurs définissent cette option dans la version Web d'EPM Cloud. Si l'application à laquelle vous êtes connecté est exécutée en mode natif, l'option Comportement ad hoc de Smart View est définie sur Natif.

## Zoom arrière

Vous pouvez effectuer un zoom arrière pour réduire la vue vers le niveau supérieur suivant ou le niveau le plus élevé.

Pour effectuer un zoom arrière, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre dans la grille.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Zoom arrière**.
3. Dans les options **Zoom arrière**, sélectionnez l'option requise :
  - **Niveau suivant** pour effectuer un zoom arrière vers le niveau de données suivant
  - **Niveau le plus élevé** pour effectuer un zoom arrière vers le niveau de données le plus élevé

 **Remarque :**

En mode natif, toute ligne vide insérée dans une grille ad hoc est enlevée en cas d'opération **Zoom arrière**.

Le mode natif fait référence au paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** de l'application. Les administrateurs définissent cette option dans la version Web d'EPM Cloud. Si l'application à laquelle vous êtes connecté est exécutée en mode natif, l'option Comportement ad hoc de Smart View est définie sur Natif.

## 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, cliquez sur le bouton **Options** pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Sous **Conservation de membre**, sélectionnez l'option requise :
  - **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 : dans cet exemple, `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**.

## Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

**S'applique à :** 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** pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Sous **Commentaires et formules**, assurez-vous que l'option **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** est sélectionnée.
4. Sélectionnez **Remplissage de formule**.

### Note:

- 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 peut prendre un certain temps.
  - Bien que l'option **Remplissage de formule** apparaisse dans l'onglet **Membres**, elle s'applique aux formules dans les cellules de données et de membre.
5. Ouvrez une grille ad hoc et sélectionnez une cellule de données ou de membre avec une formule.

6. Dans le ruban Essbase, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Zoom avant**, puis sélectionnez le niveau de zoom avant.

La formule est propagée vers les cellules extraites à la suite du zoom avant.

## 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.

### Voir aussi :

- [Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes](#)  
Vous pouvez pivoter une dimension ou des membres entre les lignes et les colonnes.
- [Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le 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. Lorsque vous pivotez un membre, les autres membres de sa dimension sont également pivotés.
- [Réorganisation des dimensions sur la grille](#)  
Vous pouvez réorganiser les dimensions de la grille en déplaçant les dimensions vers le haut ou vers le bas, et vers la droite ou vers la gauche.

## 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 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, Smart View 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.

Pour pivoter une dimension ou un membre d'une ligne à une colonne ou inversement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une dimension ou un membre dans la grille.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Analyse**, cliquez sur la flèche sous **Pivoter** et sélectionnez **Pivoter**.
3. Observez les modifications dans la grille.
  - 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 :**

Si vous utilisez le formatage Excel, les opérations de pivotement peuvent modifier le format des membres et des valeurs numériques de manière inattendue. Par exemple, certains noms de membre 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 formatage d'Excel. Reportez-vous à [Formatage des grilles ad hoc](#).

## Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le 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. Lorsque vous pivotez un membre, les autres membres de sa dimension sont également pivotés.

### Pivotement d'une dimension de la grille vers le PDV

Pour pivoter une dimension de la grille vers le PDV, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la dimension dans la grille.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Analyse**, cliquez sur la flèche sous **Pivoter** et sélectionnez **Pivoter sur PDV**.
3. Ouvrez le panneau **PDV**. Pour ce faire, dans la section **Données** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **PDV**.

La dimension est affichée dans le panneau **PDV**.

### Pivotement d'une dimension du PDV vers la grille

Pour pivoter une dimension du PDV vers la grille, procédez comme suit :

1. Ouvrez le panneau **PDV**.  
Dans la section **Données** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **PDV**.
2. Pour faire pivoter une dimension du PDV vers une colonne de la grille, procédez comme suit :

Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension



à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur colonne**.

3. Pour faire pivoter une dimension du PDV vers une ligne de la grille, procédez comme suit :

Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension



à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur ligne**.

### Pivotement d'un membre du PDV vers la grille

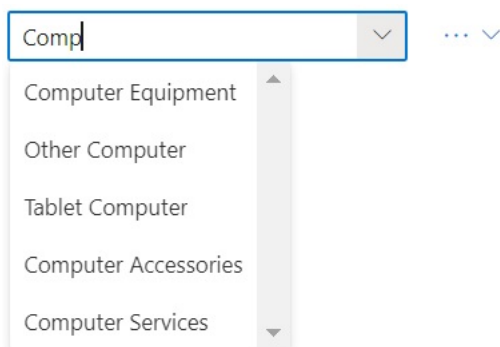
Pour pivoter un membre du PDV vers la grille, procédez comme suit :

1. Ouvrez le panneau **PDV**.

Dans la section **Données** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **PDV**.

2. Assurez-vous que vous avez ajouté des membres à la liste déroulante en suivant la procédure de la section [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).
3. Cliquez sur la flèche déroulante de la dimension pour afficher la liste des membres disponibles, puis sélectionnez un membre dans la liste.

En cas de longue liste de membres, vous pouvez filtrer les membres en saisissant une partie du nom dans la zone de texte de la dimension. Par exemple, avec la dimension Product de Vision, commencez à saisir `Computer`. La liste déroulante filtre les membres pour afficher ceux dont le nom contient `Computer` :



4. Pour faire pivoter le membre sélectionné du PDV vers une colonne de la grille, procédez comme suit :

Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension



à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur colonne**.

5. Pour faire pivoter le membre sélectionné du PDV vers une ligne de la grille, procédez comme suit :

Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension



à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur ligne**.

### Instructions sur le pivotement de dimensions et de membres

Prenez en compte les instructions suivantes lorsque vous effectuez un pivotement :

- Vous pouvez laisser autant de dimensions que vous le souhaitez dans le PDV.
- Après le pivotement de la dernière dimension du PDV vers la grille, le panneau de PDV est masqué. Vous pouvez toujours rouvrir le panneau du PDV pour l'afficher à nouveau.
- 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.

- 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 de la grille vers le PDV, Qtr2 devient le PDV de la dimension Année.
- Vous pouvez saisir manuellement un nom de dimension ou de membre pour remplacer un nom de dimension ou de membre dans la grille ou le 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 le PDV.

- Vous pouvez pivoter des membres en les sélectionnant à partir du PDV, tel que décrit dans [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).

## Réorganisation des dimensions sur la grille

Vous pouvez réorganiser les dimensions de la grille en déplaçant les dimensions vers le haut ou vers le bas, et vers la droite ou vers la gauche.

Pour réorganiser les dimensions sur une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une dimension ou un membre sur la grille.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Analyse**, cliquez sur la flèche sous **Pivoter**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Déplacer vers le haut**
  - **Déplacer vers le bas**
  - **Déplacer vers la gauche**
  - **Déplacer vers la droite**

Si vous utilisez des applications en mode standard, les dimensions de PDV sont, par défaut, affichées sur la feuille avec la grille ad hoc. Dans la [figure 1](#), les dimensions en jaune sont les dimensions de PDV. Vous pouvez pivoter des dimensions de PDV vers la grille ou utiliser l'option **Déplacer vers la gauche** pour les déplacer vers la gauche dans la ligne de dimension de PDV. L'option **Déplacer vers la droite** n'est toutefois pas prise en charge pour les dimensions de PDV figurant dans une grille.

**Figure 10-1** Dimensions de PDV dans une grille ad hoc

	A	B	C	D	E	F
1			Scenario	Version	Product	
2			HSP_View			
3			Year			
4			Period			
5	Account	Entity	#Missing			
6						

# Conservation et suppression de membres dans des grilles ad hoc

Vous pouvez conserver ou enlever des membres et les données associées des grilles ad hoc.

## Sélection des membres à conserver

Pour sélectionner des membres à conserver sur la grille, procédez comme suit :

1. Sur la grille ad hoc, sélectionnez les cellules des membres à conserver.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Conserver uniquement**.

Tous les autres membres de la grille sont enlevés.

## Sélection des membres à enlever

Pour sélectionner des membres à enlever sur la grille, procédez comme suit :

1. Sur la grille ad hoc, sélectionnez les cellules des membres à enlever.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Enlever uniquement**.

Tous les membres sélectionnés dans la grille sont enlevés.

### Remarque :

En mode natif, toute ligne vide insérée dans une grille ad hoc est enlevée en cas d'opération **Enlever uniquement** ou **Conserver uniquement**.

Le mode natif fait référence au paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** de l'application. Les administrateurs définissent cette option dans la version Web d'EPM Cloud. Si l'application à laquelle vous êtes connecté est exécutée en mode natif, l'option Comportement ad hoc de Smart View est définie sur Natif.

## Exemples de conservation et de suppression

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, 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 10-2 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				

Déplacez 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.



**Figure 10-3 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 10-4 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.

**Figure 10-5 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**.

**Figure 10-6 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 obtenir le résultat d'une autre façon. Sélectionnez les membres West, South et Central, ainsi que la dimension Market.

**Figure 10-7 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 10-8 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.

## Insertion de dimensions d'attribut

Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez insérer des dimensions ou des membres d'attribut dans une feuille de calcul.

Pour insérer des dimensions ou des membres d'attribut, procédez comme suit :

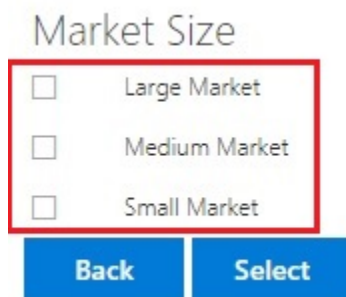
1. Ouvrez une grille ad hoc.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Insérer un attribut**.
3. Dans la boîte de dialogue **Insérer un attribut**, sélectionnez les dimensions d'attribut à ajouter à la feuille.

4. **Facultatif** : pour définir plus précisément un membre d'attribut, cliquez sur  en regard de l'attribut afin d'ouvrir le **sélecteur de membres** et de sélectionner le membre requis.

Par exemple, cliquez sur  en regard de Market Size.



Sélectionnez *Large Market*, *Medium Market* ou *Small Market*.



5. Cliquez sur **Insérer** pour ajouter les dimensions d'attribut sélectionnées à la grille.

## Instructions pour l'insertion de dimensions d'attribut

Lorsque vous insérez des attributs, prenez en compte les instructions suivantes :

- 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, vous êtes invité à l'actualiser manuellement.
- Lorsque les attributs sont insérés sur la grille, cette dernière est automatiquement actualisée.
- 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 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.
- Les dimensions d'attribut ne peuvent être supprimées que si elles se trouvent dans la grille. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le PDV](#).

## Visualisation des informations sur les cellules de membre


Vous pouvez visualiser des informations détaillées sur n'importe quelle cellule de membre de la grille.

Les informations affichées dépendent du type de source de données à laquelle vous êtes connecté.

### Remarque :

- Pour Oracle Essbase, en plus des cellules de membre, vous pouvez également afficher les informations relatives aux cellules de données et modifier leur ordre de résolution. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Modification de l'ordre de résolution d'une cellule de données](#).
- Pour les autres fournisseurs de données, vous pouvez les afficher uniquement pour une cellule de membre.

Pour afficher les informations relatives à une cellule, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de membre dans la grille.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur ou du ruban Essbase, sélectionnez **Informations sur la cellule**  
  
.
3. Consultez les informations 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.
  - **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)
4. Cliquez sur **OK** pour revenir à la grille.

## Modification de l'ordre de résolution d'une cellule de données


Vous pouvez consulter des informations détaillées sur une cellule de données et modifier son ordre de résolution pour le PDV sélectionné.

**S'applique à :** Oracle Essbase

Vous pouvez consulter les informations relatives à une cellule de données, telles que son PDV et sa propriété de consolidation. Vous pouvez également visualiser 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. Vous pouvez visualiser et changer l'ordre de résolution en le modifiant 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 visualiser les informations d'une cellule de données, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc, sélectionnez une cellule de données.
2. Dans la section **Analyse** du ruban Essbase, sélectionnez **Informations sur la cellule**  
  
.
3. Dans la boîte de dialogue **Informations sur la cellule de données**, vous pouvez consulter les informations suivantes :
  - Le membre dans le PDV pour la cellule de données sélectionnée. S'il existe plusieurs croisements de PDV, ils sont répertoriés sur des lignes distinctes.
  - L'ordre de résolution en cours. Vous pouvez le modifier pour obtenir des résultats différents.
  - Le type de calcul de l'opération. Une description détaillée du résultat de calcul en cours est affichée dans la section **Résultat**.
4. Afin de modifier la valeur de l'ordre de résolution pour un membre dans le PDV, saisissez une nouvelle valeur dans le champ **Ordre de résolution**.

### Note:

Les valeurs d'ordre de résolution valides sont comprises entre 0 et 127. Si vous saisissez une valeur supérieure à 127, un message d'erreur apparaîtra et vous invitera 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.

5. Cliquez sur **OK** pour valider toutes les modifications d'ordre de résolution.

## Conservation des formules Excel dans les opérations ad hoc

Vous pouvez associer des commentaires et des formules Excel à des cellules de membres et de données dans les grilles ad hoc, et définir des styles pour identifier ces cellules. Par défaut, les formules sont conservées lorsque vous exécutez des opérations ad hoc, sauf dans le cas du pivotement.

Pour définir la conservation des formules et des commentaires dans les opérations ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, dans la section **Général**, cliquez sur **Options**.
2. Sélectionnez l'onglet **Membre**, puis faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à **Commentaires et formule** et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc, cochez la case **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc**.
  - Pour désactiver la conservation des formules et des commentaires, désélectionnez la case **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc**. Désélectionnez cette option uniquement si vous n'avez pas besoin de conserver les formules et les commentaires, et que vous voulez accélérer l'exécution des requêtes.
  - Pour conserver les commentaires et les membres inconnus dans les grilles ad hoc, cochez les cases **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** et **Conserver les membres inconnus et les commentaires**. Vous devez d'abord cocher la case **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** pour que la case **Conserver les membres inconnus et les commentaires** soit activée.
  - Pour désactiver la conservation des membres inconnus et des commentaires, désélectionnez la case **Conserver les membres inconnus et les commentaires**. Désélectionnez cette option uniquement si vous n'avez pas besoin de conserver les membres inconnus et les commentaires, et que vous voulez accélérer l'exécution des requêtes.

Le choix que vous effectuez s'applique aux formules des cellules de membre et des cellules de données.

## Utilisation des commentaires et des membres inconnus

Vous pouvez facilement accéder à des commentaires et à des membres inconnus et les modifier dans une grille ad hoc à l'aide de la boîte de dialogue Edition des commentaires qui s'ouvre à partir de la commande de ruban Afficher les commentaires.

### Related Topics

- [A propos des commentaires et des membres inconnus](#)  
Définissez des options pour mettre en surbrillance des commentaires et des membres inconnus sur une feuille ad hoc, puis utilisez la boîte de dialogue Edition des commentaires pour les modifier ou les supprimer selon vos besoins.
- [Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille](#)  
Vous pouvez définir des options dans Smart View qui vous permettent de repérer des commentaires et des membres inconnus sur une feuille ad hoc.

- [Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation](#)  
Vous pouvez configurer une option pour afficher la boîte de dialogue Edition des commentaires à chaque fois que vous actualisez la feuille.
- [Visualisation des commentaires dans la feuille](#)  
Vous pouvez afficher les commentaires dans une feuille ad hoc.
- [Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus](#)  
Vous pouvez modifier les commentaires et les membres inconnus à l'aide de la boîte de dialogue Edition des commentaires.

## A propos des commentaires et des membres inconnus

Définissez des options pour mettre en surbrillance des commentaires et des membres inconnus sur une feuille ad hoc, puis utilisez la boîte de dialogue Edition des commentaires pour les modifier ou les supprimer selon vos besoins.

Une fois connecté à un fournisseur, 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 texte 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 la base de données Vision, un membre nommé "Total Entities" est renommé "Total Entity". Smart View suit cette modification et vous l'indique sur la feuille si vous définissez un style de cellule pour mettre en évidence des commentaires. Ainsi, la modification est visible rapidement et vous pouvez la corriger directement dans la grille. Vous pouvez également le faire en cliquant sur **Afficher les commentaires** dans le ruban Smart View et en modifiant la cellule dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**.

Pour mettre en évidence des commentaires sur une feuille ad hoc, ouvrez une grille ad hoc et dans le panneau **Options** de l'onglet **Formatage**, procédez comme suit :

- Cochez la case **Utiliser les styles de cellule**.
- Définissez un style de cellule pour les commentaires.

Vous pouvez ensuite identifier facilement les cellules de commentaire sur la feuille ad hoc, puis sélectionner et utiliser les commentaires dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**.

Vous pouvez également cocher la case **Toujours afficher à l'actualisation** dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires** afin de la lancer à chaque actualisation.

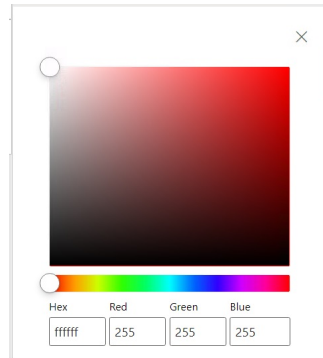


## Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille

Vous pouvez définir des options dans Smart View qui vous permettent de repérer des commentaires et des membres inconnus sur une feuille ad hoc.

Pour activer l'affichage des commentaires dans une feuille ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Options**, effectuez les tâches suivantes :
  - a. Dans l'onglet **Membres**, cochez les cases **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** et **Conserver les membres inconnus et les commentaires**.
  - b. Dans l'onglet **Formatage**, sélectionnez la case **Utiliser les styles de cellule**.
  - c. Cliquez sur le bouton **Styles de cellule**, développez **Styles divers**, puis cliquez sur **Commentaire**. Faites glisser les contrôles de couleur (les cercles dans l'angle supérieur gauche de chaque bloc de couleur) jusqu'à atteindre la couleur de votre choix.



2. Cliquez sur **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer le panneau **Options**.

Vous pouvez maintenant effectuer les étapes figurant dans [Visualisation des commentaires dans la feuille](#).

Facultatif : pour afficher la boîte de dialogue **Edition des commentaires** à chaque actualisation, suivez les étapes décrites dans [Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation](#).

## Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation

Vous pouvez configurer une option pour afficher la boîte de dialogue Edition des commentaires à chaque fois que vous actualisez la feuille.



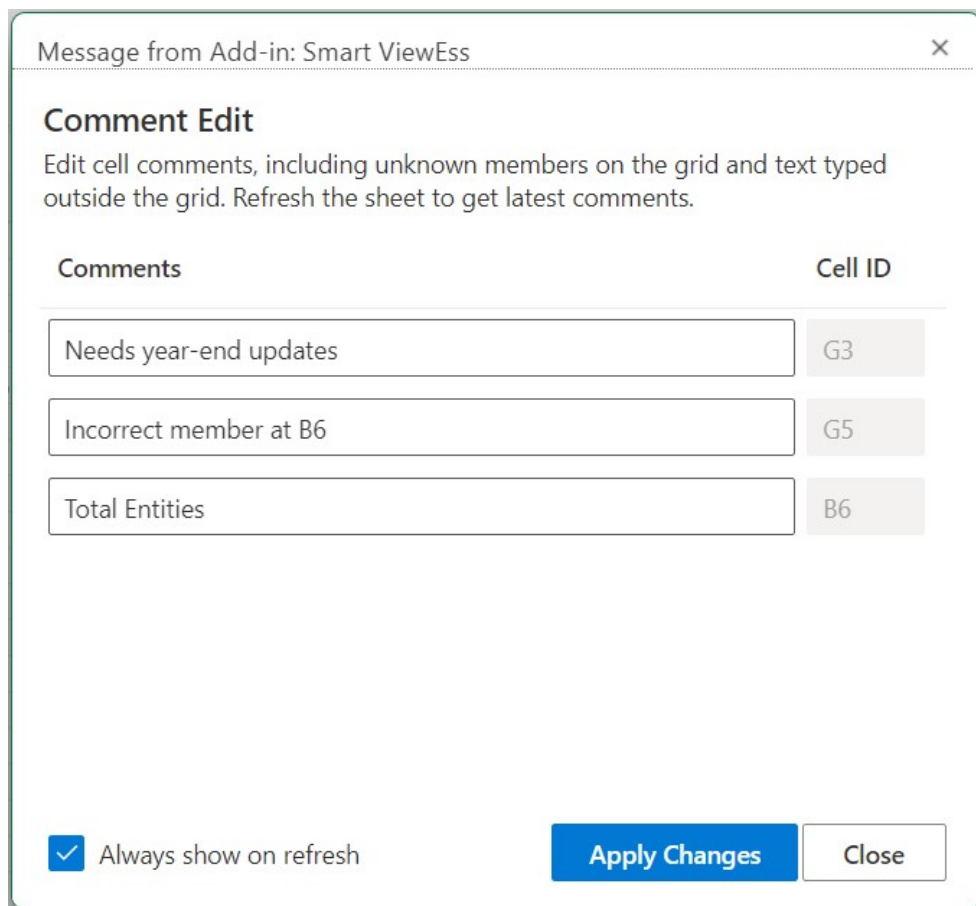
### Note:

Cette procédure est facultative.

Pour activer l'affichage des commentaires dans la feuille lors d'une actualisation, procédez comme suit :

1. Placez une grille ad hoc sur la feuille.
2. Dans la section **Données** du ruban du fournisseur ad hoc, procédez comme suit :
  - Pour un fournisseur Oracle Enterprise Performance Management Cloud, cliquez sur **Plus**, puis sur **Afficher les commentaires**.
  - Pour un fournisseur Oracle Essbase, cliquez sur **Afficher les commentaires** dans le ruban Essbase.
3. Dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cochez la case **Toujours afficher à l'actualisation**.

Figure 10-9 Boîte de dialogue Edition des commentaires



4. Cliquez sur **Appliquer les modifications**.

La boîte de dialogue **Edition des commentaires** sera affichée à chaque fois que vous actualisez la grille.

La case à cocher **Toujours afficher à l'actualisation** ne s'applique pas seulement à la feuille de calcul en cours mais également à toutes les nouvelles que vous ouvrez par la suite. Vous n'avez pas besoin de la définir pour chaque feuille.

5. **Facultatif** : pour désactiver l'affichage de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** lors de l'actualisation, désélectionnez la case **Toujours afficher à l'actualisation**.

## Visualisation des commentaires dans la feuille

Vous pouvez afficher les commentaires dans une feuille ad hoc.

Pour afficher les cellules de commentaire dans une feuille ad hoc, procédez comme suit :

1. Veillez à exécuter les étapes décrites dans [Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille](#).
2. Commencez une grille ad hoc ou ouvrez un classeur contenant une grille, et cliquez sur **Actualiser**.
3. Dans la feuille, observez les cellules qui contiennent des commentaires et des membres inconnus.

Dans l'exemple présenté ci-dessous, la cellule B6 est un membre inconnu et Smart View l'a marquée comme un commentaire. Le nom de membre a probablement été modifié dans le cube sous-jacent. Le style de commentaire indique que ce membre requiert une attention particulière.

**Figure 10-10** Grille affichant des cellules marquées avec un style de commentaire

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6		Total Entities					

En outre, un commentaire dans la colonne G indique que le nom de membre est incorrect (G5). Ce commentaire est une remarque qu'un utilisateur a saisie en dehors de la grille, et confirme que le nom du membre a été modifié dans le cube et que le membre doit être mis à jour manuellement dans la grille. Un autre commentaire à l'extérieur de la grille (G3) fournit des instructions générales à propos de la grille.

4. Passez à la tâche [Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus](#).

## Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus

Vous pouvez modifier les commentaires et les membres inconnus à l'aide de la boîte de dialogue Edition des commentaires.

Avant de commencer, effectuez les étapes figurant dans la section [Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille](#).

 **Note:**

La procédure décrite dans cette rubrique explique comment modifier des commentaires dans une feuille ad hoc à l'aide de la commande **Afficher les commentaires** et de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** dans Smart View . Vous pouvez également modifier les commentaires directement dans la grille, sans utiliser les éléments d'interface Smart View de cette rubrique.

Pour modifier et supprimer des commentaires sur une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc contenant des commentaires et cliquez sur **Actualiser**.  
Dans l'exemple ci-après, la grille affiche des commentaires dans la feuille.

**Figure 10-11** Grille affichant des cellules marquées avec un style de commentaire

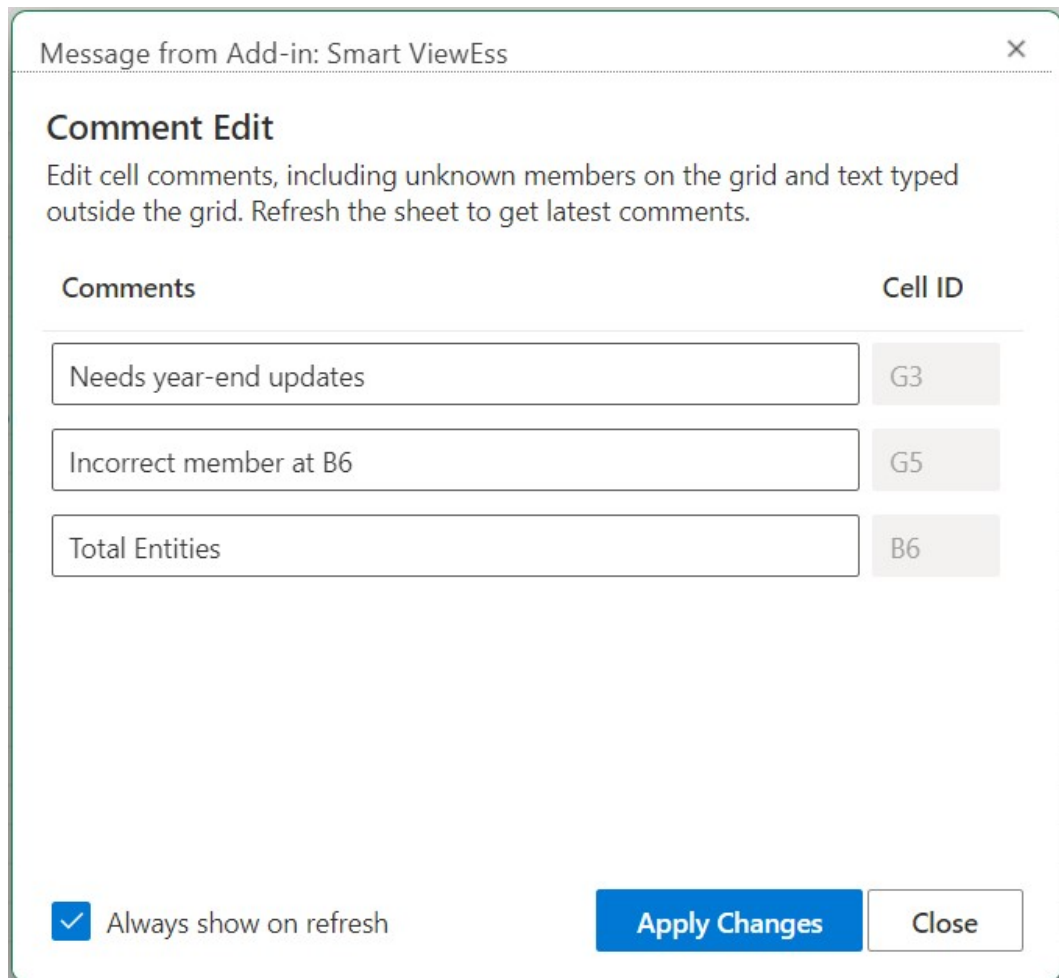
	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6		Total Entities					

2. Dans la section **Données** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Plus**, puis sur **Afficher les commentaires**.

La boîte de dialogue **Edition des commentaires** est lancée.

Selon la grille dans l'exemple ci-dessus, la boîte de dialogue **Edition des commentaires** affiche les commentaires de la feuille qui peuvent être modifiés.

Figure 10-12 Boîte de dialogue Edition des commentaires



3. Pour modifier le texte dans une cellule de commentaire, dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cliquez sur la zone de texte de la cellule de commentaire, et modifiez ensuite le texte selon vos besoins.

En vous aidant de l'exemple de la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cliquez sur la zone de texte de la cellule de commentaire "Total Entities", puis remplacez "Total Entities" par "Total Entity".

4. Cliquez sur **Appliquer les modifications** et notez la modification dans la grille.

Les cellules qui ont été modifiées sont maintenant reconnaissables grâce au style de cellule modifiée.

Dans l'exemple de grille, une fois que vous avez cliqué sur **Appliquer les modifications**, la cellule B6 doit désormais être une cellule modifiée et afficher le style correspondant jusqu'à ce que la feuille soit actualisée.

5. Cliquez sur **Actualiser**. Le style de cellule modifiée est effacé dans les cellules que vous avez modifiées et le style de cellule approprié est appliqué.

Dans l'exemple de grille, le résultat de l'actualisation est montré dans la [figure 3](#), où la cellule B6 affiche le style de cellule approprié.

**Figure 10-13 Grille après actualisation, le style de commentaire dans la cellule B6 est effacé et le membre est synchronisé avec le cube**

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6	Account	Total Entity	#Missing				

Les commentaires à l'extérieur de la grille sont toujours affichés dans le style de commentaire.

6. Pour supprimer des commentaires, procédez comme suit :
  - a. Lancez la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cliquez dans la zone de texte de cellule de commentaire pour mettre en surbrillance le texte modifiable et appuyez sur la touche **Suppr.**  
  
Dans l'exemple de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** de la [figure 2](#), cliquez sur la zone de texte de cellule de commentaire pour la cellule G3, mettez le texte en surbrillance et appuyez sur la touche **Suppr** pour enlever le commentaire. Répétez l'opération pour la cellule G5.
  - b. Cliquez sur **Appliquer les modifications** dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires** pour revenir à la feuille avec la grille ad hoc.
  - c. Cliquez sur **Actualiser**.

D'après l'exemple de grille dans la [figure 3](#), après la suppression des commentaires dans les cellules G3 et G5, il ne reste aucun commentaire sur la grille, comme montré dans la [figure 4](#).

**Figure 10-14 Grille après actualisation, commentaires et style de cellule des cellules G3 et G5 effacés**

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				
6	Account	Total Entity	#Missing				

## Mise en cascade des rapports

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.

Vous pouvez ensuite mettre ces rapports en cascade séparément dans les feuilles de travail d'un classeur Excel.

Pour mettre un rapport en cascade à partir d'une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc dans la feuille de calcul.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Cascade**



3. Dans le panneau **Smart View** à droite de la feuille de calcul, cliquez sur



en regard de chaque dimension pour lancer la boîte de dialogue **Sélecteur de membres de Smart View**.

4. Sélectionnez les membres de la dimension pour lesquels créer des rapports, puis cliquez sur **Appliquer**.

Un seul rapport sera généré pour chaque membre sélectionné.

5. Cliquez sur **OK** pour initier la mise en cascade.

Les rapports obtenus sont créés dans des feuilles de calcul distinctes dans le classeur actuel. 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.

#### **Remarque :**

Les noms des feuilles de calcul créées à la suite de la mise en cascade ne doivent pas comporter plus de 30 caractères. Tout caractère supplémentaire est tronqué.

## Enregistrement des grilles ad hoc

Vous pouvez enregistrer des grilles ad hoc en tant que formulaires.

Pour enregistrer une grille ad hoc en tant que formulaire, procédez comme suit :

1. Lorsque la grille ad hoc est active, dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Analyse**, cliquez sur **Enregistrer la grille ad hoc**.

L'enregistrement de grilles ad hoc sous forme de formulaires n'est pas pris en charge pour les grilles comportant des attributs.

2. Dans **Enregistrer la grille sous**, saisissez le nom et la description du formulaire, puis recherchez l'emplacement d'enregistrement souhaité de la grille.

3. Cliquez sur **OK**.

La grille enregistrée est affichée dans l'arborescence du panneau Accueil Smart View à l'emplacement sélectionné à l'[étape 2](#).

# Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Smart View (Mac et navigateur)

Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), 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 comprenant plusieurs grilles](#)
- [Comportement de PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles](#)

## A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

En cas de connexion à des sources de données Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) 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 différentes. Par exemple, une grille peut être connectée à Planning et une autre à Tax Reporting. Elles peuvent être issues de cubes. 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 Smart View, 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

Découvrez l'utilisation de plusieurs grilles ad hoc dans une feuille de calcul dans Smart View (Windows). Nombre des concepts présentés sont applicables à Smart View (Mac et navigateur).

### Vidéo à regarder



[Configuration de plusieurs grilles ad hoc dans Smart View dans Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

Dans la vidéo, la source de données est Planning mais la fonctionnalité présentée est commune à tous les fournisseurs Oracle Enterprise Performance Management Cloud indiqués ci-dessus.

## 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 des opérations ad hoc** est sélectionnée, vous pouvez conserver les formules dans la feuille à l'aide de l'option **Annuler** du 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 opérations ad hoc](#).
- N'utilisez pas le **gestionnaire de noms** ou la **zone de nom** de Microsoft Excel pour renommer les plages nommées. Servez-vous plutôt de la commande **Renommer la plage**.
- 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.
- 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.

## Création de feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

Pour créer une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données.
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 sur un cube.
4. Lorsque vous êtes invité à modifier la feuille de calcul pour qu'elle prenne en charge plusieurs grilles, sélectionnez **Oui**.
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 sur un cube.
6. Si besoin, répétez l'[étape 5](#) pour ajouter des grilles à la feuille de calcul.

## Comportement de PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles

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.

## Options de comportement Smart View (Mac et navigateur) dans EPM Cloud

Dans l'interface Web, l'administrateur peut définir des options ayant une incidence sur le comportement d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

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](#)

### Mode de suppression

Le paramètre d'application **Mode de suppression** fonctionne avec les options de suppression pour **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** dans Smart View. 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**.

**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 Oracle Smart View for Office, si l'option **Aucune donnée/Données manquantes** pour les lignes est sélectionnée et qu'une ligne présente 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.

L'option **Supprimer les valeurs manquantes uniquement** était auparavant appelée "Hérité".

- **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.

L'option **Supprimer les données manquantes supprime également les zéros** était auparavant appelée "Standard".

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 recrées 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**.

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 grille et non dans la barre d'outils de PDV.
- **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, Smart View tente d'effectuer une opération Soumettre les données sans actualiser.

- 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 à [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 [Utilisation de feuilles de calcul à plusieurs grilles dans Smart View \(Mac et navigateur\)](#).

- Options de zoom avant supplémentaires : prend en charge les options de zoom avant supplémentaires **Niveau semblable**, **Même niveau** et **Même génération**.

Reportez-vous à [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](#).

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](#))
- HSACTIVE est pris en charge sur des feuilles à plusieurs grilles
- Zoom avant sur des formules
- La conservation des formules est désactivée dans les feuilles à plusieurs grilles

Dans les applications Web existantes et migrées, l'administrateur peut choisir d'activer les fonctionnalités et les comportements ad hoc améliorés. Les options de **comportement ad hoc de Smart View** sont les suivantes :

- **Natif** : (par défaut) les fonctionnalités ad hoc améliorées ne sont pas activées.
- **Standard** : les fonctionnalités ad hoc améliorées sont activées.

#### 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.

Prenez note des éléments 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/Données 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.



# Liasses

A l'aide de l'extension de liasses EPM, vous pouvez importer des liasses dans Excel 365 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 EPM Cloud dans Excel 365 à un format actualisable.
- [Lancement du panneau Liasses EPM](#)  
Vous pouvez lancer le panneau Liasses EPM lorsque vous vous connectez à un processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud 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](#)  
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 à partir de laquelle 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 EPM Cloud dans Excel 365 à un format actualisable.

**S'applique à :** fournisseurs de sources de données EPM Cloud

Dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud, 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 (Mac et navigateur), vous pouvez importer des liasses dans Excel 365 et les utiliser en modifiant les valeurs de PDV et en procédant à une actualisation. Vous pouvez également ouvrir et utiliser des liasses téléchargées au format Excel à partir de l'application Web.



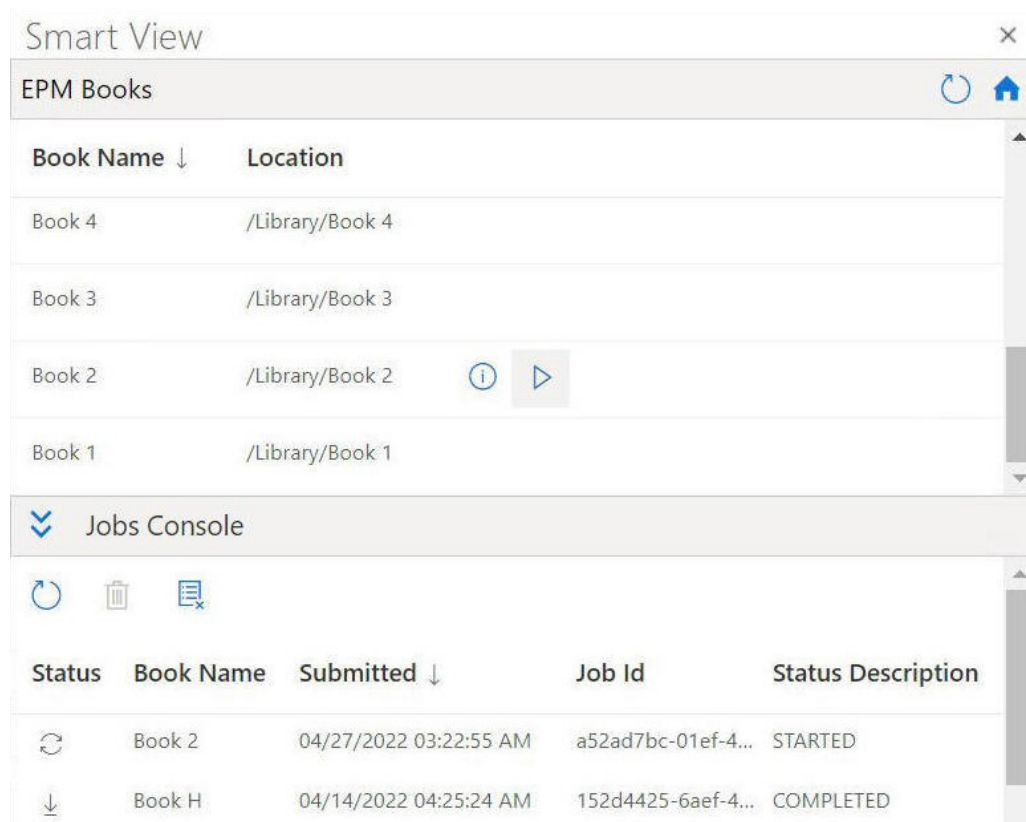
### Note:

Seuls les rapports sont inclus dans les liasses Excel ouvertes et importées dans Smart View. Les autres documents, tels que les fichiers Word et PDF, et les liasses insérées ne peuvent pas être affichés.

A partir du panneau Liasses EPM dans Smart View, vous pouvez visualiser les propriétés d'une liasse et importer des liasses dans Excel.

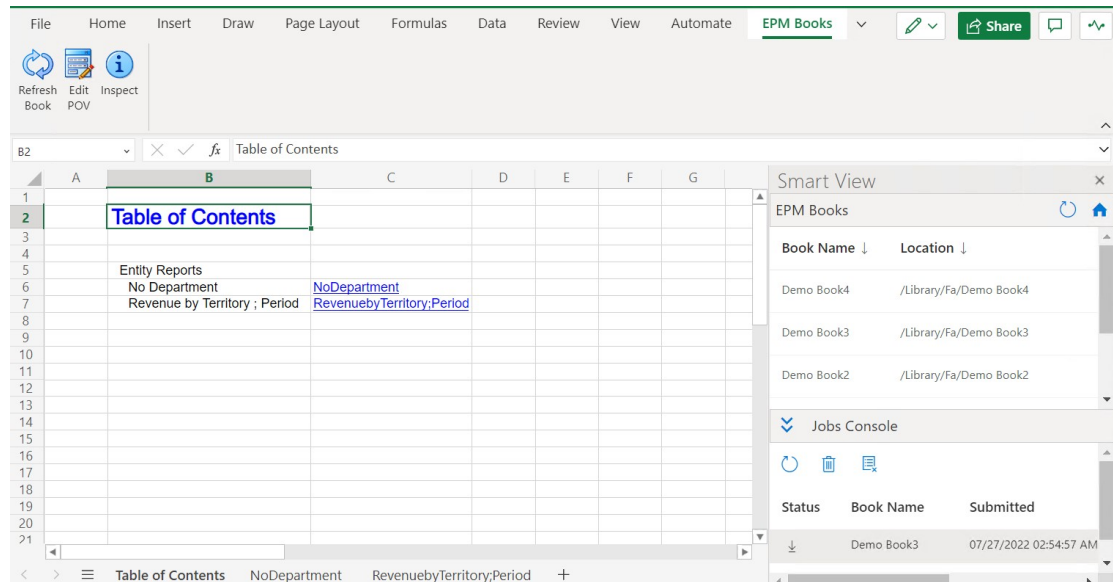
Chaque liasse que vous importez est un job. Consultez la **console de jobs** dans le panneau Liasses EPM pour visualiser le statut du job. Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin d'un job pour en appeler un autre ou pour effectuer d'autres opérations dans le panneau ou ailleurs dans Smart View. Vous pouvez actualiser le statut d'un job, supprimer les jobs sélectionnés ou supprimer l'ensemble des jobs terminés dans la console de jobs.

**Figure 11-1 Exemple du panneau Liasses EPM**



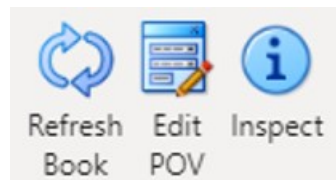
Dans la **console de jobs**, téléchargez une liasse dans Excel. Dans la liasse téléchargée, chaque rapport est placé sur une feuille de calcul individuelle. Une feuille de table des matières est générée avec des liens vers les feuilles de rapport individuelles dans le classeur. Les noms de feuille de 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 365**



Après avoir importé une liasse dans Smart View, vous pouvez utiliser les options du ruban Liasses EPM pour modifier le PDV des rapports dans une liasse et actualiser le contenu de la liasse. Vous pouvez également utiliser le bouton Inspecter pour visualiser les propriétés de la liasse, y compris le PDV.

**Figure 11-3 Ruban Liasses EPM**



### Instructions relatives à l'utilisation des liasses dans Smart View

- Modification du PDV : Excel 365 ne prend actuellement pas en charge la sélection de membres dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV** si la définition du PDV de la liasse est définie sur Tout.  
Si la définition du PDV de la liasse est définie sur Afficher les valeurs sélectionnées, la liste des membres disponibles à la sélection est affichée dans la liste déroulante de chaque dimension.
- Les liasses imbriquées ne sont pas prises en charge dans Excel 365. 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.

## Lancement du panneau Liasses EPM

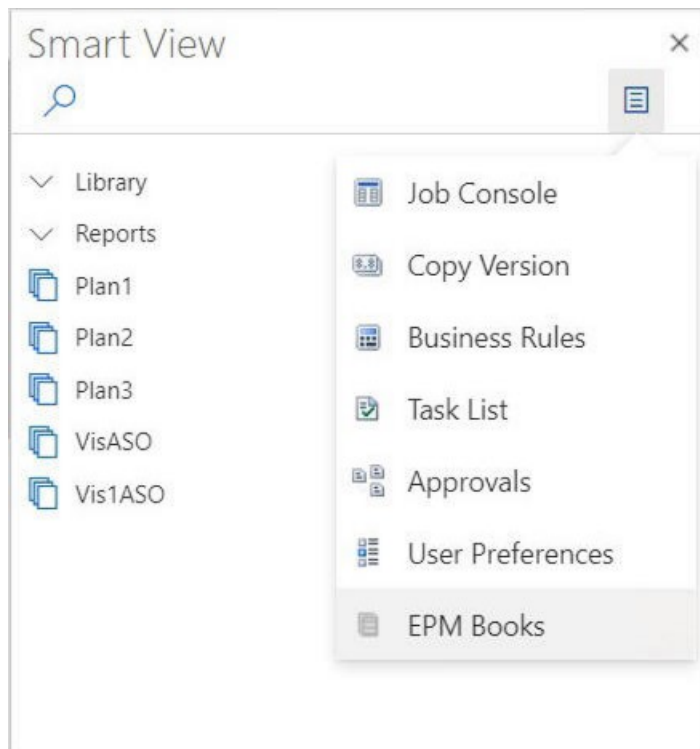
Vous pouvez lancer le panneau Liasses EPM lorsque vous vous connectez à un processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud qui contient des liasses.

Avant de lancer le panneau Liasses EPM, vérifiez que l'extension de liasses EPM est activée dans le fichier manifeste. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Activation des extensions dans Smart View (Mac et navigateur) du guide *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*.

Pour lancer le panneau Liasses EPM, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au fournisseur de données contenant les liasses.
2. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Liasses EPM**.

**Figure 11-4 Lancement du panneau Liasses EPM**



Le panneau Liasses EPM est affiché, comme illustré dans l'exemple suivant.

**Figure 11-5 Exemple du panneau Liasses EPM**

The screenshot shows a 'Smart View' window with two main panels. The top panel, 'EPM Books', contains a table with columns 'Book Name' and 'Location'. The bottom panel, 'Jobs Console', contains a table with columns 'Status', 'Book Name', 'Submitted', 'Job Id', and 'Status Description'.

Book Name ↓	Location
Book 4	/Library/Book 4
Book 3	/Library/Book 3
Book 2	/Library/Book 2
Book 1	/Library/Book 1

Status	Book Name	Submitted ↓	Job Id	Status Description
	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

Vous pouvez cliquer sur



dans le panneau Liasses EPM pour actualiser la liste des liasses disponibles.

Vous êtes maintenant prêt à utiliser la fonctionnalité Liasses disponible dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

## 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](#)

Vous pouvez importer des liasses pour les télécharger et les utiliser dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

- [Utilisation des liasses téléchargées](#)

Une fois la liasse importée, vous pouvez visualiser les rapports qui y figurent, modifier le PDV, vérifier ses propriétés et l'actualiser pour obtenir les données les plus récentes.

## Import de liasses

Vous pouvez importer des liasses pour les télécharger et les utiliser dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

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](#).

Pour importer des liasses, procédez comme suit :

1. Dans la liste des liasses du panneau Liasses EPM, cliquez sur

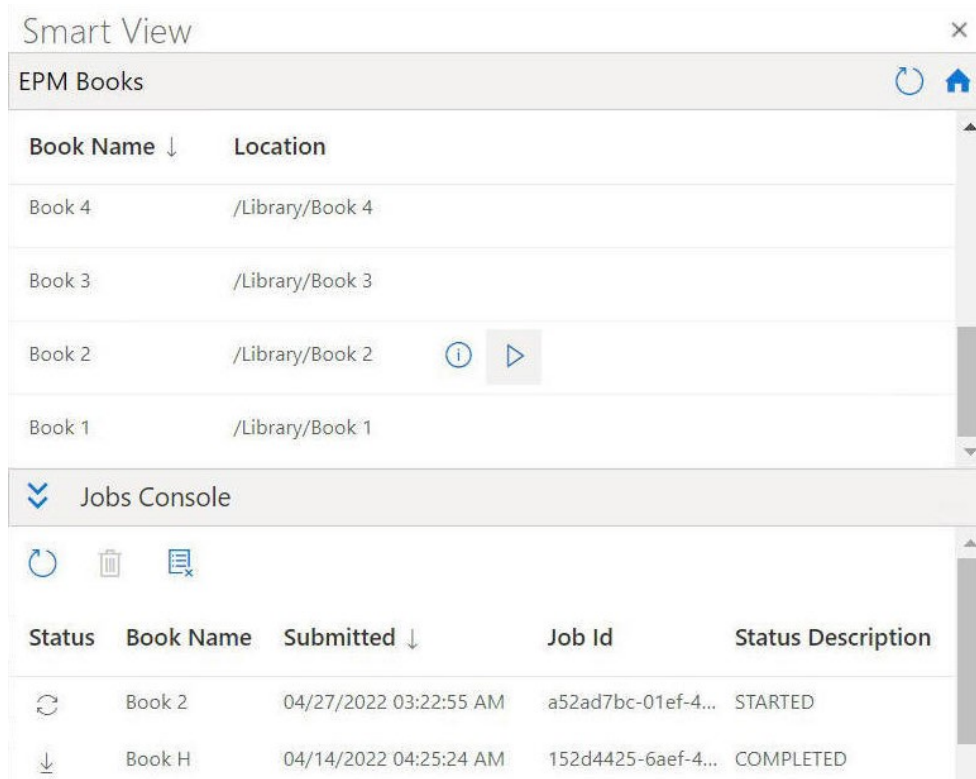


en regard de la liasse à importer.

Le processus d'import démarre.

Pour chaque liasse que vous importez, une ligne distincte est ajoutée au volet Console de jobs dans le panneau Liasses EPM. L'exemple suivant présente le panneau Liasses EPM avec deux jobs dans la console de jobs, l'un en cours avec le statut Démarré et l'autre avec le statut Terminé. 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






2. Dans la **console de jobs**, cliquez sur



pour actualiser le statut du job de processus d'import de la liasse.

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.

3. Dans la liste des jobs de la console de jobs, cliquez sur



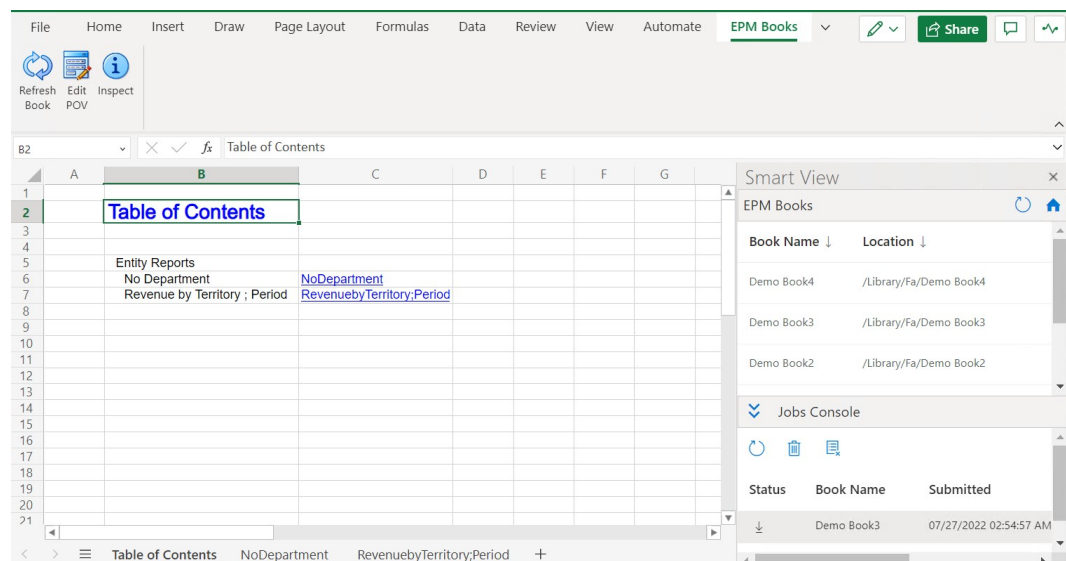
en regard d'un job terminé pour le télécharger dans Oracle Smart View for Office. Cliquez sur **Oui** à l'invite pour confirmer le téléchargement.

 **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 s'ouvre dans Excel et une feuille de table des matières est générée avec des liens vers les feuilles de rapport individuelles dans le classeur, comme illustré dans l'exemple suivant.

**Figure 11-7 Exemple d'onglets de feuille de table des matières et de feuille de calcul dans une liasse téléchargée vers Excel 365**



4. Cliquez sur les onglets de feuille de calcul pour visualiser les rapports contenus dans la liasse téléchargée.
5. Passez à la section [Utilisation des liasses téléchargées](#).

## Utilisation des liasses téléchargées

Une fois la liasse importée, vous pouvez visualiser les rapports qui y figurent, modifier le PDV, vérifier ses propriétés et l'actualiser pour obtenir les données les plus récentes.

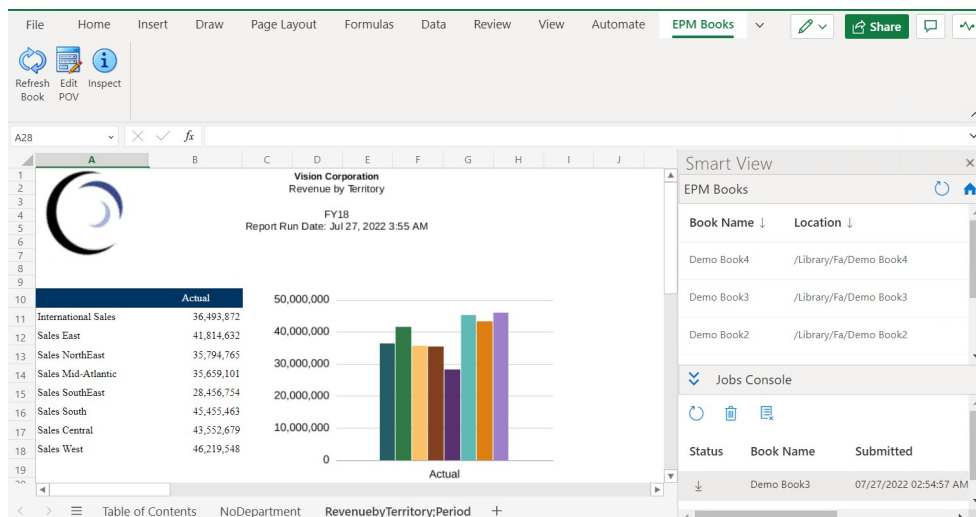
Pour utiliser des liasses téléchargées, importez-les dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) en suivant les étapes de la section [Import de liasses](#). Les options propres aux liasses sont affichées dans le ruban Liasses EPM. Pour utiliser des liasses téléchargées, procédez comme suit :

1. Pour afficher les rapports contenus dans la liasse, cliquez sur les liens de l'onglet de table des matières.

Chaque onglet de feuille de calcul est un rapport de la liasse importée et téléchargée dans Smart View.

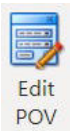
Vous pouvez également cliquer sur les onglets de feuille de calcul qui se trouvent après l'onglet de table des matières pour visualiser les différents rapports de la liasse.

**Figure 11-8 Exemple de rapport contenu dans une liasse téléchargée dans Excel 365**



2. Pour modifier le PDV de la liasse, procédez comme suit :

- a. Dans le ruban Liasses EPM, cliquez sur **Modifier le PDV** dans la section

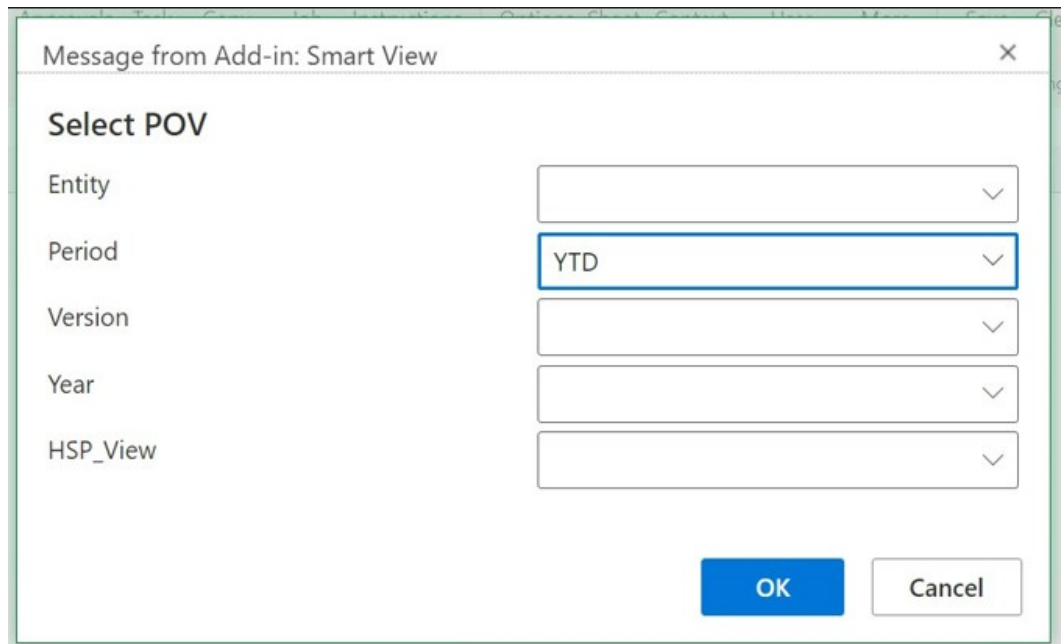


**Liasses.**

- b. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, effectuez vos sélections dans les listes déroulantes de chaque dimension, puis cliquez sur **OK**.



Figure 11-9 Exemple de sélection d'un PDV



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**.

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. Un nouveau job est créé dans la console de jobs. 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.

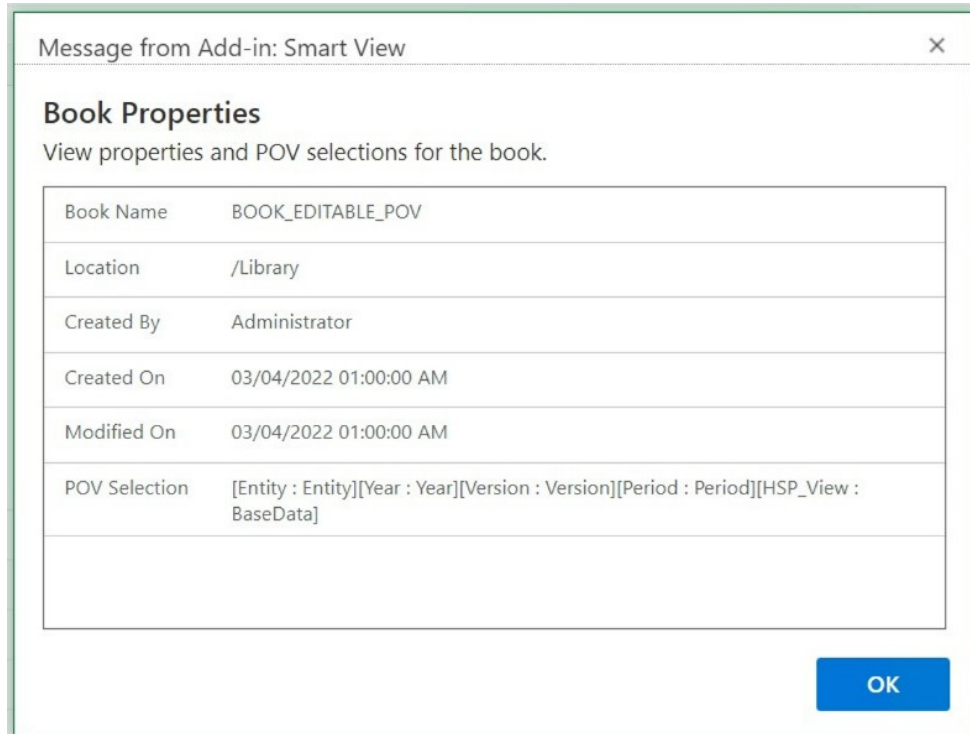
3. Pour visualiser les propriétés de la liasse, dans le ruban Liasses EPM, cliquez sur



**Inspector**

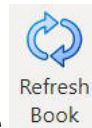
La boîte de dialogue **Propriétés de liasse** apparaît avec les propriétés de la liasse ainsi que ses sélections de PDV.

Figure 11-10 Exemple de propriétés de liasse



Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de liasse**.

4. Pour actualiser le rapport actuellement sélectionné, dans le ruban Liasses EPM,



cliquez sur **Actualiser la liasse**.

Utilisez la commande Actualiser la liasse lorsque les données sont modifiées dans le processus métier. Par exemple, lorsque des modifications sont apportées aux données Planning.

Un nouveau job est créé dans la console de jobs. Vous pouvez consulter le statut du job et télécharger la liasse une fois le job terminé. La liasse téléchargée affichera les valeurs de données actualisées.

## Gestion des jobs dans la console de jobs

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 à partir de laquelle vous avez importé des liasses.

### Related Topics

- [A propos de la console de jobs](#)

Un job représente le processus d'import d'une liasse dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). La console de jobs dans le panneau Liasses EPM affiche la liste des jobs à partir de la source de données connectée à partir de laquelle vous avez importé les liasses.

- [Utilisation des jobs dans la console de jobs](#)  
Dans la console de jobs, vous pouvez consulter et actualiser le statut de jobs et enlever ceux dont vous n'avez plus besoin.

## A propos de la console de jobs

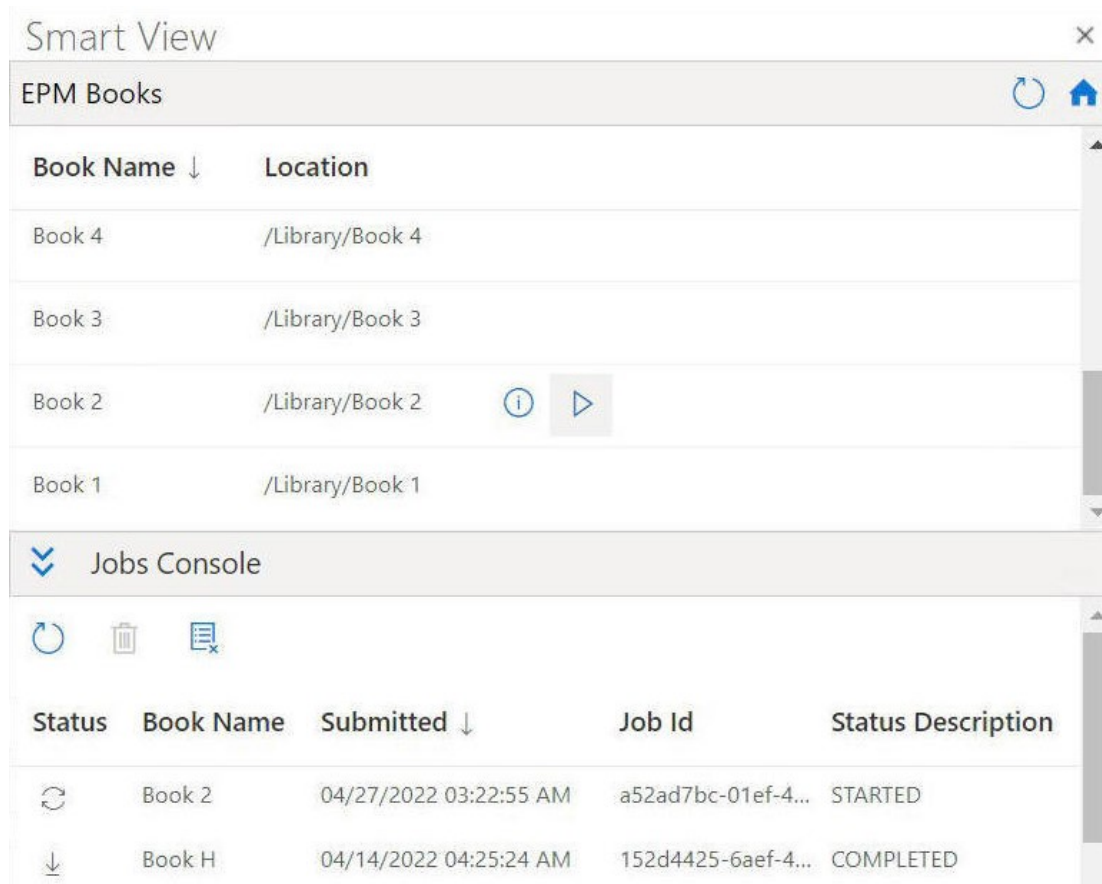
Un job représente le processus d'import d'une liasse dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). La console de jobs dans le panneau Liasses EPM affiche la liste des jobs à partir de la source de données connectée à partir de laquelle vous avez importé les liasses.

Dans la console de jobs, vous pouvez actualiser le statut des jobs, télécharger des liasses importées dans Smart View et enlever des jobs.

La partie supérieure du panneau Liasses EPM répertorie toutes les liasses disponibles à l'import à partir de la source de données connectée. Lorsque vous importez un job, il est ajouté à la console de jobs. Chaque ligne de la console de jobs répertorie les jobs des liasses que vous avez importées.

L'exemple suivant représente le panneau Liasses EPM avec une liste de liasses. Deux d'entre elles 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**






The screenshot shows the Oracle Smart View interface. The top panel is titled "EPM Books" and contains a table with two columns: "Book Name" and "Location". The books listed are Book 4, Book 3, Book 2, and Book 1. Below this is the "Jobs Console" panel, which contains a table with five columns: "Status", "Book Name", "Submitted", "Job Id", and "Status Description". Two jobs are listed in the Jobs Console table.

Book Name	Location
Book 4	/Library/Book 4
Book 3	/Library/Book 3
Book 2	/Library/Book 2
Book 1	/Library/Book 1

Status	Book Name	Submitted	Job Id	Status Description
🔄	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
↓	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

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 de la console de jobs, située au-dessus de la liste des jobs, propose des options permettant de gérer les jobs, y compris des options d'actualisation de tous les jobs, de suppression des jobs sélectionnés et de suppression de tous les jobs terminés.

**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

Dans la console de jobs, vous pouvez consulter et actualiser le statut de jobs et enlever ceux dont vous n'avez plus besoin.

Avant de commencer à utiliser les jobs dans la console de jobs, vous devez avoir lancé le panneau Liasses EPM, tel que décrit dans la section [Lancement du panneau Liasses EPM](#), et démarré l'import des liasses, tel que décrit dans la section [Import de liasses](#).

Pour gérer les jobs dans la console de jobs, procédez comme suit :

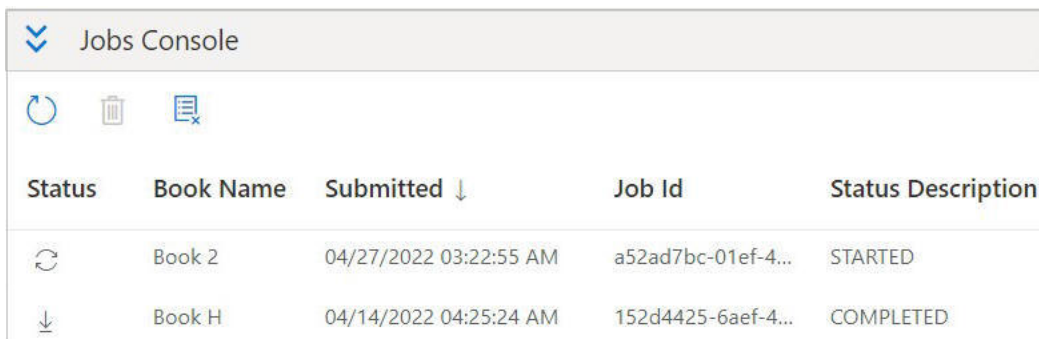
1. Si la console de jobs est réduite, développez-la en cliquant sur










La **console de jobs** affiche les jobs des liasses importées de tous les types de statut : jobs en cours, terminés et en erreur.

La barre d'outils de la console de jobs est également affichée au-dessus de la liste des jobs.

**Figure 11-13 Exemple de console de jobs**



Status	Book Name	Submitted ↓	Job Id	Status Description
	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

2. Pour actualiser les jobs dans la **console de jobs**, effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Pour actualiser le statut de tous les jobs dans la **console de jobs**, cliquez sur  dans la barre d'outils de la console de jobs. Les statuts de l'ensemble des jobs que vous avez soumis sont actualisés.
  - Pour actualiser un job spécifique, sélectionnez-le et cliquez sur  sur la ligne du job. Le statut du job sélectionné est actualisé.
3. Pour supprimer les jobs dans la **console de jobs**, effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Pour supprimer tous les jobs terminés, cliquez sur .  
Les jobs terminés sont supprimés de la **console de jobs**.
  - Pour supprimer un job terminé spécifique, sélectionnez la ligne 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 .  
Les jobs sélectionnés sont supprimés de la liste des jobs dans la **console de jobs**.

# Rapports

Reports est une solution de reporting cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

## Related Topics

- [A propos de l'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 Enterprise Performance Management Cloud. Elle permet aux utilisateurs d'insérer des graphiques et des grilles utilisant des sources EPM Cloud, telles que Planning ou Financial Consolidation and Close, dans un rapport.
- [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 et utilisation de rapports entièrement formatés](#)  
Importez des rapports dans Oracle Smart View for Office en tant que rapports entièrement formatés.

## A propos de l'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 Enterprise Performance Management Cloud. Elle permet aux utilisateurs d'insérer des graphiques et des grilles utilisant des sources EPM Cloud, telles que Planning ou Financial Consolidation and Close, dans un rapport.

**S'applique à :** fournisseurs de sources de données EPM Cloud

Les grilles de rapport sont des tableaux qui contiennent des données provenant de connexions de source de données externe. Les administrateurs 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.

A l'aide d'Oracle Smart View for Office dans Excel, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Importer des grilles de rapport en tant que grilles ad hoc.  
Réalisez des opérations ad hoc prises en charge sur les grilles (pivotement ou sélection de membres, par exemple) directement sur la source de données.  
Reportez-vous à [Import de rapports en tant que requêtes ad hoc](#).
- Importer des rapports dans Smart View en tant que rapports entièrement formatés.  
Si des invites sont incluses dans le rapport, indiquez-les lors de l'import.  
Il existe quelques différences entre les rapports importés dans le Web et les rapports importés dans Excel. Vous trouverez leur description dans la section Différences entre les rapports et les rapports importés dans Excel du guide *Conception avec Reports pour*

Oracle Enterprise Performance Management Cloud, disponible dans le centre d'aide Oracle, onglet **Guides**, pour votre processus métier EPM Cloud.

Une fois l'import terminé, vous pouvez :

- modifier le PDV et actualiser les données du rapport, si nécessaire ;
- modifier les invites ;
- 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 et utilisation de rapports entièrement formatés](#).



**Note:**

Pour plus d'informations, reportez-vous au guide [Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#), disponible dans le centre d'aide Oracle, onglet **Books**, pour votre processus métier EPM Cloud.

## 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.



**Note:**

Avant de commencer, lancez Smart View dans Excel et connectez-vous à Planning.

Pour importer un rapport dans Smart View en tant que requête ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil** pour lancer le panneau Accueil Smart View, où le dossier de bibliothèque et les cubes sont affichés.
2. Dans le panneau Smart View, développez la liste arborescente et sélectionnez **Rapports**.

Tous les rapports disponibles sont accessibles à partir du dossier **Rapports**. En revanche, si les rapports sont stockés dans un dossier défini par l'utilisateur, vous pouvez accéder à ce dossier.

3. Développez un rapport pour afficher les grilles disponibles, puis sélectionnez une grille.
4. Dans le panneau **Actions**, cliquez sur **Configuré pour la requête**.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur la grille sélectionnée.

La grille de rapport est affichée en tant que requête ad hoc dans Smart View.

 **Note:**

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.

5. 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 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 et utilisation de rapports entièrement formatés

Importez des rapports dans Oracle Smart View for Office en tant que rapports entièrement formatés.

 **Note:**

Avant de commencer à utiliser des rapports entièrement formatés dans Smart View, lancez Smart View dans Excel et connectez-vous à Planning.

Pour importer et utiliser un rapport entièrement formaté, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil** pour lancer le panneau Accueil Smart View, où le dossier de bibliothèque et les cubes sont affichés.
2. Dans le panneau Smart View, développez la liste arborescente et sélectionnez **Rapports**.

Tous les rapports disponibles sont accessibles à partir du dossier **Rapports**. En revanche, si les rapports sont stockés dans un dossier défini par l'utilisateur, vous pouvez accéder à ce dossier.

3. Sélectionnez un rapport et cliquez sur **Importer des rapports** dans le panneau **Actions**.

Le rapport entièrement formaté est affiché dans un nouveau classeur.

 **Note:**

Une boîte de dialogue de confirmation est affichée et indique que le rapport s'ouvre dans un nouveau classeur.

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 de calcul 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 %.

Si le rapport contient des invites, passez à l'[étape 4](#) . Si le rapport ne contient pas d'invites, passez à l'[étape 5](#).

 **Note:**

Lorsque vous modifiez les invites ou le PDV, ou que vous actualisez le rapport, le classeur en cours est actualisé et rechargé. Seules les données de la grille sont actualisées. Si vous avez entré des données hors de la grille, celles-ci restent dans le classeur.

4. Dans le nouveau classeur, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil** pour lancer le panneau d'accueil de Smart View, dans lequel le dossier de bibliothèque et les cubes sont affichés.
5. Si le rapport contient des invites, vous pouvez choisir d'utiliser les invites par défaut en cliquant sur **OK** dans le panneau **Modifier les invites** , ou vous pouvez les modifier comme décrit dans la section [Modification des invites dans les rapports](#).
6. **Facultatif** : pour modifier le PDV d'une feuille dans le rapport affiché, cliquez sur le bouton **Modifier le PDV** dans le ruban Smart View et suivez la procédure indiquée dans la section [Modification du PDV dans les rapports](#).
7. Pour actualiser le rapport lorsque ses données sous-jacentes sont modifiées au cours de votre session, cliquez sur le bouton **Actualiser le rapport** dans le ruban Smart View.  
  
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](#).
8. **Facultatif** : utilisez la commande Excel **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** pour enregistrer le classeur.

## 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 du rapport ou de les modifier.

Pour poursuivre avec les invites par défaut, cliquez sur **OK** dans le panneau **Modifier les invites** lorsque vous importez le rapport.


 **Note:**

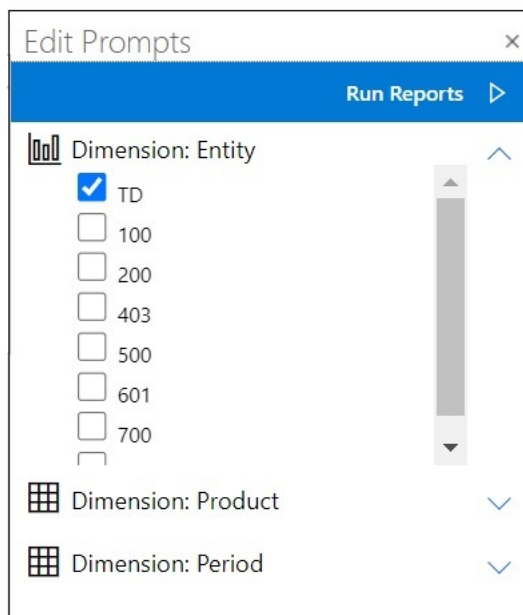
Avant de commencer :

- Vous devez avoir réalisé les étapes 1 à 3 de la section [Import 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.

Pour modifier les invites dans un rapport, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Modifier les invites**, sélectionnez les dimensions requises dans la liste déroulante.


Par exemple, dans l'illustration suivante, le type d'invite REPORT, , est sélectionné pour la ligne de dimension Entity.



 **Note:**

Les types d'invite de rapport sont représentés par l'icône de graphique à barres



. Les types d'invite de grille sont représentés par l'icône de grille .

2. Répétez l'étape 1 pour chaque sélection d'invite à modifier, puis cliquez sur **Exécuter les rapports** afin d'importer le rapport.

Les feuilles du classeur obtenu apparaîtront dans l'ordre alphabétique, exactement comme elles apparaissaient dans le panneau de modification des invites. Vous pouvez réorganiser manuellement les feuilles de calcul Excel si besoin.

3. Pour modifier les invites du rapport après son import, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Modifier les invites**, répétez l'étape 1 pour chaque invite à modifier, puis cliquez sur **Exécuter les rapports** afin d'importer le rapport.

## Modification du PDV dans des rapports

Vous pouvez modifier le PDV dans un rapport.

### Note:

Avant de commencer :

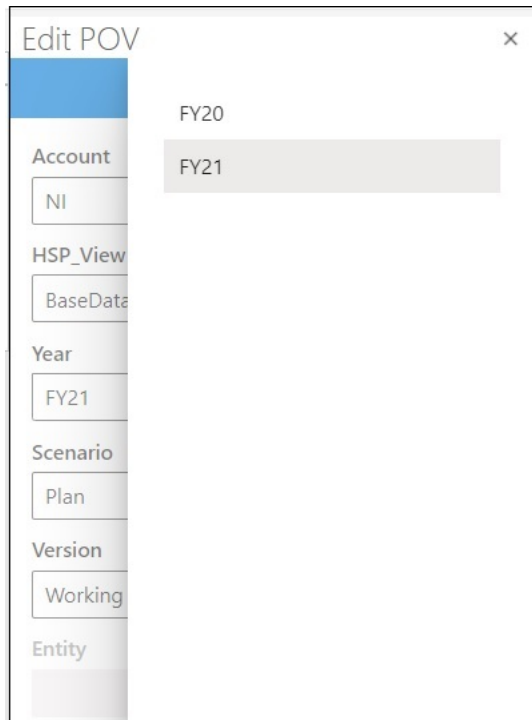
- Vous devez avoir réalisé les étapes 1 à 3 (et 4 si vous utilisez des invites) de la section [Import et utilisation de rapports entièrement formatés](#).
- Enregistrez le classeur si des modifications doivent être conservées. Le classeur sera fermé et régénéré lors de la modification du PDV.

Pour modifier le PDV dans un rapport importé, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton **Modifier le PDV** dans le ruban Smart View :

Cette action lance le panneau **Modifier le PDV** :

Utilisez la flèche de liste déroulante de chaque champ pour localiser les menus déroulants indiquant que le PDV de dimension peut être modifié.



2. Si la liste déroulante contient une liste fixe d'options, sélectionnez une option dans la liste.
3. Cliquez sur la liste déroulante pour ouvrir la sélection de membres.  
Dans l'exemple de l'[étape 1](#), la dimension Année contient une option de sélection.
4. Cliquez sur **Recharger le rapport**.  
Le rapport formaté est régénéré à l'aide du PDV mis à jour.

# 13

## Tableaux de bord

Vous pouvez ouvrir des tableaux de bord Oracle Enterprise Performance Management Cloud, ainsi que visualiser et modifier leurs détails.

### Related Topics

- [A propos des tableaux de bord](#)  
Les tableaux de bord donnent aux utilisateurs un aperçu de leur processus de planification et de prévision en leur montrant des données récapitulatives. Ils sont particulièrement utiles lorsque vous commencez vos processus de planification et de prévision.
- [Utilisation des tableaux de bord](#)  
Les tableaux de bord vous donnent un aperçu des informations clés, et vous permettent de modifier et d'enregistrer des données.

## A propos des tableaux de bord

Les tableaux de bord donnent aux utilisateurs un aperçu de leur processus de planification et de prévision en leur montrant des données récapitulatives. Ils sont particulièrement utiles lorsque vous commencez vos processus de planification et de prévision.

**S'applique à :** fournisseurs de sources de données EPM Cloud

Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), les tableaux de bord vous donnent accès à des informations clés, et vous permettent de saisir, de modifier et d'enregistrer des données. Les objets de tableau de bord sont affichés au format de table. Chaque objet est affiché sur une feuille séparée dans un classeur.

## Utilisation des tableaux de bord

Les tableaux de bord vous donnent un aperçu des informations clés, et vous permettent de modifier et d'enregistrer des données.

Vous pouvez ouvrir des tableaux de bord Oracle Enterprise Performance Management Cloud dans Oracle Smart View for Office.

Pour ouvrir un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données EPM Cloud qui contient des tableaux de bord.
2. Dans l'arborescence du panneau Accueil Smart View, cliquez sur un tableau de bord indiqué par l'icône suivante :



Le tableau de bord s'ouvre dans le classeur Excel actif et tous ses objets s'affichent sous forme de tableau dans des feuilles de calcul distinctes. Par exemple, si un tableau de bord contient quatre objets, quatre feuilles de calcul supplémentaires seront lancées

dans le classeur actif. Que le classeur actif soit nouveau et composé d'une feuille de calcul vide, ou qu'il soit déjà utilisé et comporte plusieurs feuilles de calcul, avec une grille de formulaire ou ad hoc sur chaque feuille, les objets de tableau de bord seront lancés sur des feuilles supplémentaires dans le classeur actif.

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.

# Approbations dans Planning

## Voir aussi :

- [A propos des approbations Planning](#)  
Les approbations Planning correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.
- [Visualisation des unités de planification](#)
- [Recherche d'unités de planification](#)  
Dans le panneau Gérer l'approbation, 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 comme critères de filtre.
- [Modification du statut des unités de planification](#)  
Vous pouvez modifier le statut d'une ou de plusieurs unités de planification à la fois.
- [Visualisation du chemin promotionnel pour les unités de planification](#)  
Vous pouvez visualiser le chemin promotionnel d'une unité de planification sous forme graphique.
- [Ajout d'annotations pour les unités de planification](#)  
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
- [Configuration de l'assistant d'absence](#)  
Vous pouvez configurer l'assistant d'absence pour réaffecter les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

## A propos des approbations Planning

Les approbations Planning correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.

### **S'applique à :** Planning

Le processus des approbations structure le workflow et définit les niveaux d'autorité lors de la préparation des données budgétaires.


Les approbations vous permettent de :

- réviser et approuver les données de planification ;
- suivre la progression du budget ;
- repérer les problèmes lors du processus de révision ;
- visualiser les remarques des réviseurs grâce aux annotations ;
- visualiser le chemin promotionnel des données de planification ;
- veiller à ce que les données de plan respectent les règles de validation de données.

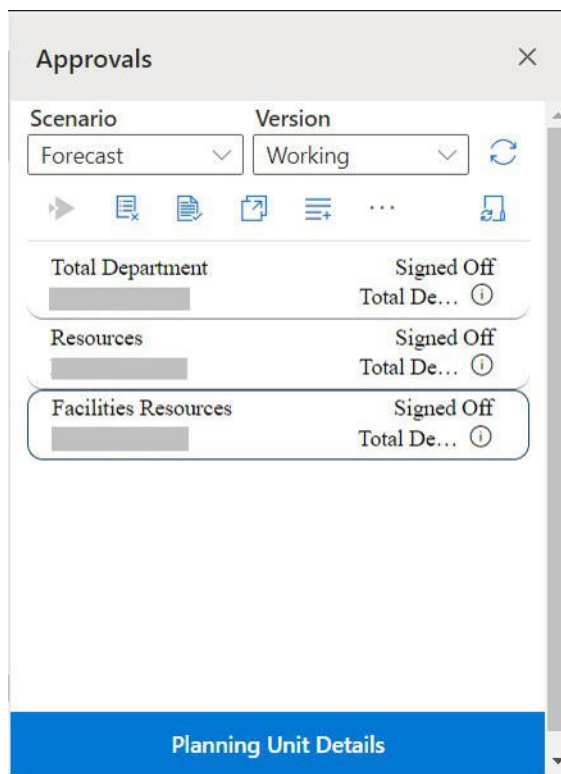
## Visualisation des unités de planification


Vous pouvez visualiser la liste des unités de planification dans le panneau Gérer les approbations.

Pour ouvrir le panneau Gérer les approbations et visualiser les unités de planification, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**  pour ouvrir le panneau **Gérer les approbations**.  
Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Approbations**.

**Figure 14-1** Panneau Approbations

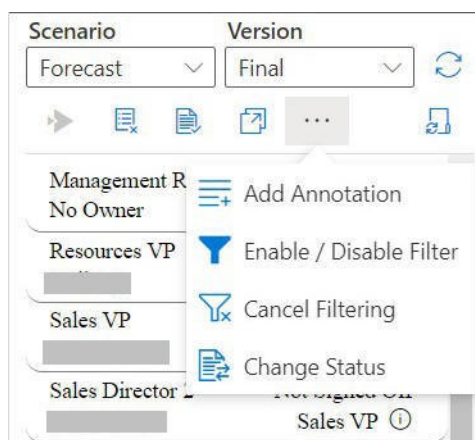










3. Dans le panneau **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
4. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
5. Sélectionnez l'unité de planification à visualiser ou sur laquelle vous devez travailler.  
Si la liste est 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](#).




6. Pour visualiser les détails de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**.
  - Dans l'onglet **Statut d'approbation**, vous pouvez consulter l'historique des statuts du processus, le propriétaire, les actions exécutées, et les dates et heures des changements de statut.
  - Dans l'onglet **Annotations**, vous pouvez consulter les commentaires saisis pour l'unité de planification. Reportez-vous à la section [Ajout d'annotations pour les unités de planification](#).
7. Cliquez sur **Fermer** pour revenir au panneau Gérer les approbations.
8. Exécutez des actions sur les unités de planification à l'aide de la barre d'outils en haut de la liste. Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension pour afficher plus d'actions.

**Figure 14-2** Barre d'outils permettant d'exécuter diverses actions sur des unités de planification





-  : permet d'exclure des unités de planification du processus d'approbation et de les enlever de la liste.
-  : permet de valider des unités de planification afin d'exécuter les règles de validation des données définies par les administrateurs.
-  : permet de visualiser le chemin promotionnel pour les unités de planification.
-  : permet d'ajouter des annotations ou des commentaires concernant les unités de planification.
-  : permet de filtrer la liste des unités de planification selon différents critères.
-  : permet d'annuler les filtres appliqués à la liste des unités de planification.
-  : permet de modifier le statut des unités de planification.
-  : permet de définir des actions afin de gérer les unités de planification pendant votre absence.

9. Cliquez sur  pour fermer le panneau Gérer les approbations et revenir au panneau Accueil Smart View.  
Si vous avez ouvert le panneau Gérer les approbations dans le menu **Actions**, utilisez le bouton **Fermer** situé en regard du bouton **Détails de l'unité de planification** pour fermer le panneau Gérer les approbations et revenir au panneau Accueil Smart View.

## Recherche d'unités de planification

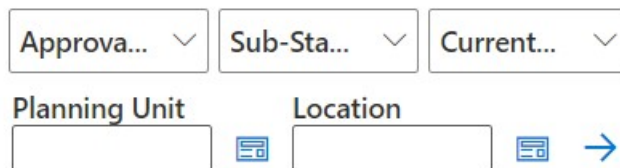
Dans le panneau Gérer l'approbation, vous pouvez facilement localiser des unités de planification en lançant une recherche ou en appliquant des filtres à la liste des unités de planification. Vous pouvez utiliser un filtre automatique, ou sélectionner des membres comme critères de filtre.


Pour filtrer la liste des unités de planification :

1. Ouvrez le panneau Gérer l'approbation, puis sélectionnez un **scénario** et une **version**, comme décrit dans [Visualisation des unités de planification](#).
2. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
3. Cliquez sur  pour activer le filtrage.


Si cette option n'apparaît pas dans la barre d'outils, cliquez sur le menu représentant des points de suspension pour la trouver.

Les options de filtre, qui contiennent les outils de filtrage, se trouvent juste au-dessus de la liste des unités de planification. Par exemple :




4. Effectuez l'une des procédures suivantes :
  - **Recherche**  
Pour rechercher une unité de planification spécifique, saisissez son nom dans le champ **Unité de planification**.
  - **Utilisation des filtres automatiques**  
Dans les listes **Statut des approbations**, **Sous-statut** et **Propriétaire actuel**, sélectionnez les valeurs de filtre requises.
  - **Filtre par sélection de membres**
    - a. Cliquez sur  en regard du champ **Unités de planification** ou **Emplacement**, puis sélectionnez des membres pour la liste des unités de planification ou la liste des emplacements.
    - b. Dans la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, sélectionnez les membres requis et cliquez sur **Terminé**.

Vous pouvez filtrer davantage les unités de planification ou les emplacements grâce aux filtres **Statut des approbations**, **Sous-statut** et **Propriétaire actuel**.

5. Cliquez sur  pour appliquer les filtres.

La liste des unités de planification est rechargée avec les unités filtrées.



 **Remarque :**

Pour annuler les filtres appliqués, cliquez sur .

## Modification du statut des unités de planification


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. Dans le panneau Gérer les approbations, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
2. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
3. Sélectionnez une unité de planification dont vous voulez modifier le statut.
4. Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension, puis sélectionnez **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.

5. Dans la boîte de dialogue **Modifier le statut**, sélectionnez une action et le prochain propriétaire de l'unité de planification.
6. **Facultatif** : dans le champ **Entrer une annotation**, entrez une annotation pour l'unité de planification.  
Cette annotation apparaît dans la section **Détails de l'unité de planification** de l'onglet **Annotations**.
7. Cliquez sur **Soumettre**.  
Le statut est mis à jour. Vous pouvez le visualiser dans la section **Détails de l'unité de planification** de l'onglet **Statut des approbations**.
8. **Facultatif** : pour valider l'unité de planification modifiée, cliquez sur . Vous ne pouvez valider qu'une unité de planification à la fois.



## Visualisation du chemin promotionnel pour les unités de planification

Vous pouvez visualiser le chemin promotionnel d'une unité de planification sous forme graphique.

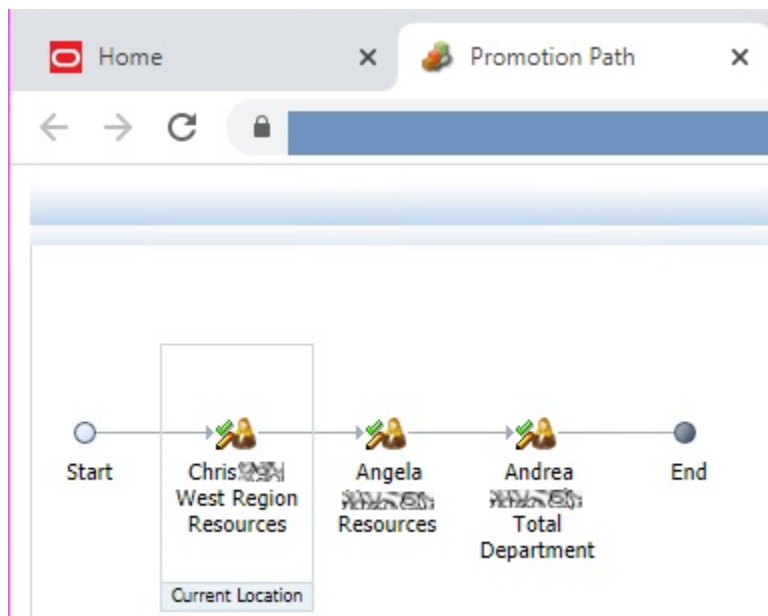
Les unités de planification passent de personne en personne et de service en service en fonction des éléments suivants :

- 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 panneau Gérer les approbations, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
2. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
3. Sélectionnez une unité de planification dont vous voulez visualiser le chemin promotionnel.
4. Cliquez sur .



Le chemin promotionnel s'affiche sous forme de graphique. Dans Chrome, le chemin promotionnel est affiché dans un onglet distinct, par exemple :



## Ajout d'annotations pour les unités de planification

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 panneau Gérer les approbations, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
2. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
3. Sélectionnez l'unité de planification à laquelle vous voulez ajouter une annotation.
4. **Facultatif** : pour visualiser les annotations existantes de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**, puis sur l'onglet **Annotations**.
5. Cliquez sur .

Si cette option n'apparaît pas dans la barre d'outils, cliquez sur le menu représentant des points de suspension pour la trouver.

6. Dans **Approbatons - Ajouter une annotation**, saisissez un titre et des annotations.

Dans la zone de texte **Entrer une annotation**, vous pouvez saisir jusqu'à 1 500 caractères. 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.

7. Cliquez sur **Soumettre**.


## Configuration de l'assistant d'absence

Vous pouvez configurer l'assistant d'absence pour réaffecter les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

Grâce à l'assistant d'absence, vous pouvez définir les actions suivantes pour qu'elles soient automatiquement exécutées sur les unités de planification qui vous ont été affectées pendant votre absence.

- Promouvoir : les unités de planification sont promues au propriétaire ou au niveau suivant dans le chemin promotionnel.
- Rejeter : les unités de planification sont rejetées et renvoyées au propriétaire précédent.
- Déléguer : les unités de planification sont déléguées à l'utilisateur de votre choix.
- Soumettre : les unités de planification sont soumises.

Pour configurer l'assistant d'absence, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Gérer les approbations**, cliquez sur **Assistant d'absence**, .
2. Dans la boîte de dialogue **Assistant d'absence**, cochez la case **Je suis actuellement absent**.
3. Sélectionnez une action et le propriétaire suivant afin de gérer les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

Par exemple, si vous sélectionnez l'option **Déléguer**, sélectionnez le propriétaire auquel les unités de planification doivent être déléguées dans la liste **Sélectionner le propriétaire suivant**.

4. **Facultatif** : dans le champ **Entrer une annotation**, entrez une annotation pour les unités de planification.

Cette annotation apparaît dans la section **Détails de l'unité de planification** de l'onglet **Annotations**.

5. Cliquez sur **Soumettre**.

# 15

## Listes de tâches

### Voir aussi :

- [A propos des listes de tâches](#)  
Ouvrez et gérez les tâches à partir du panneau Smart View dans Excel.
- [Ouverture d'une liste des tâches](#)  
Ouvrez une liste de tâches pour en afficher les détails et exécuter des actions.
- [Affichage de la liste des tâches](#)  
Affichez les détails de chaque tâche de la liste, effectuez des actions dessus et suivez le statut de réalisation global de la liste des tâches.
- [Exécution d'une tâche](#)  
Exécutez les tâches incomplètes en fonction de leurs exigences.
- [Fin d'une tâche](#)  
Après avoir rempli les exigences de la tâche, marquez-la comme terminée.
- [Création de rapports de listes des tâches](#)  
Créez et téléchargez un rapport sur le statut de réalisation global et de réalisation des tâches de la liste.

## A propos des listes de tâches

Ouvrez et gérez les tâches à partir du panneau Smart View dans Excel.

### S'applique à : Planning

Vous pouvez ouvrir et gérer les tâches à partir du panneau Smart View dans Excel.

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. Grâce à ces tâches, vous pouvez également lancer un site Web ou la page interne d'une entreprise.

Vous pouvez ouvrir et visualiser des listes de tâches, exécuter et terminer des tâches, ainsi que créer des rapports de liste des tâches dans le panneau Liste des tâches. Les administrateurs de service 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

Découvrez les listes de tâches.  
Dans cette vidéo, les concepts relatifs aux listes de tâches sont présentés dans Smart View (Windows), mais nombre d'entre eux s'appliquent à Smart View (Mac et navigateur).

#### Vidéo à regarder



[Gestion des listes de tâches dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)


## Ouverture d'une liste des tâches

Ouvrez une liste de tâches pour en afficher les détails et exécuter des actions.

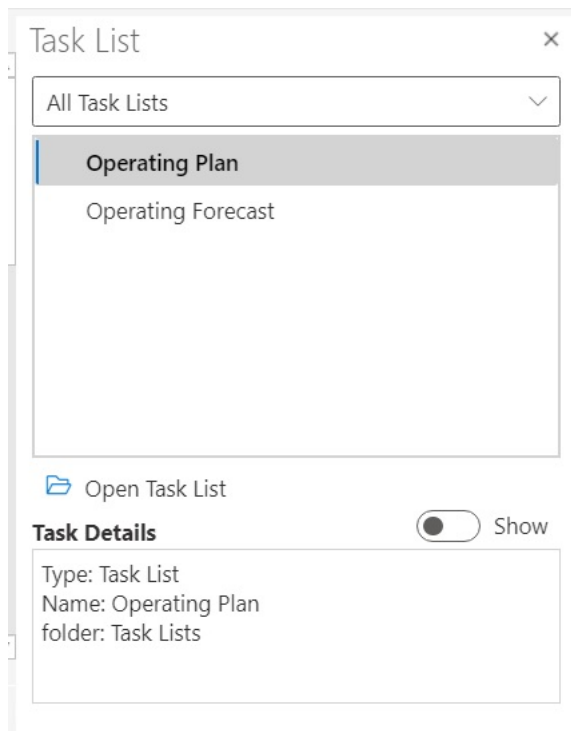
Pour ouvrir une liste de tâches à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au fournisseur de données.
2. Ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.

Une grille ad hoc ou un formulaire doit être ouvert sur la feuille pour que vous puissiez commencer à utiliser les listes de tâches.

3. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Liste des tâches**, .

Cette action ouvre le panneau Liste des tâches :



Dans le panneau Liste des tâches, utilisez le bouton à bascule **Afficher/Masquer** pour afficher ou masquer le volet **Détails de la tâche**.

Les commandes disponibles pour les tâches apparaissent dans le panneau Action, juste en dessous du volet de la vue arborescente de la liste des tâches et au-dessus du volet **Détails de la tâche**.

4. Dans le panneau Liste des tâches, sélectionnez une liste de tâches, puis cliquez sur **Ouvrir la liste des tâches** dans le panneau Action.
5. Passez à la tâche [Affichage de la liste des tâches](#).



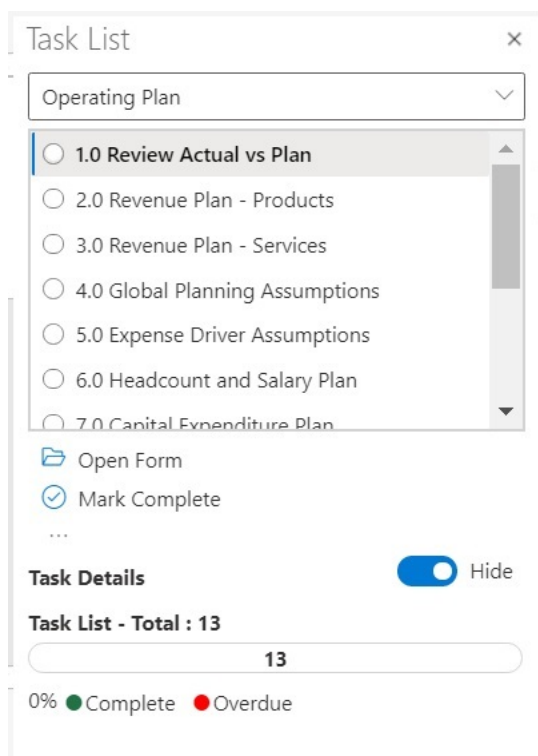
## Affichage de la liste des tâches

Affichez les détails de chaque tâche de la liste, effectuez des actions dessus et suivez le statut de réalisation global de la liste des tâches.

Dans le panneau Liste des tâches, chaque liste de tâches affiche les éléments suivants :

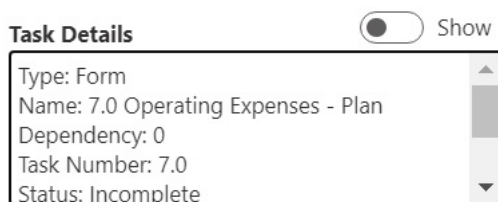
- Les différentes tâches de la liste des tâches. Elles peuvent contenir des tâches subordonnées. Un code couleur identifie le statut (terminé, incomplet, échu).

Par exemple :



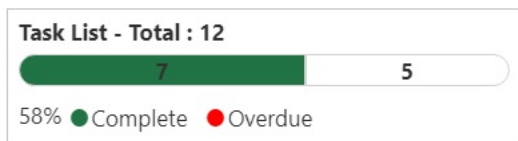
- Le volet **Détails de la tâche** vous donne des détails sur la tâche sélectionnée dans la liste des tâches, dont son statut.

Par exemple :



Utilisez le bouton à bascule **Afficher/Masquer** pour afficher ou masquer le volet **Détails de la tâche**.

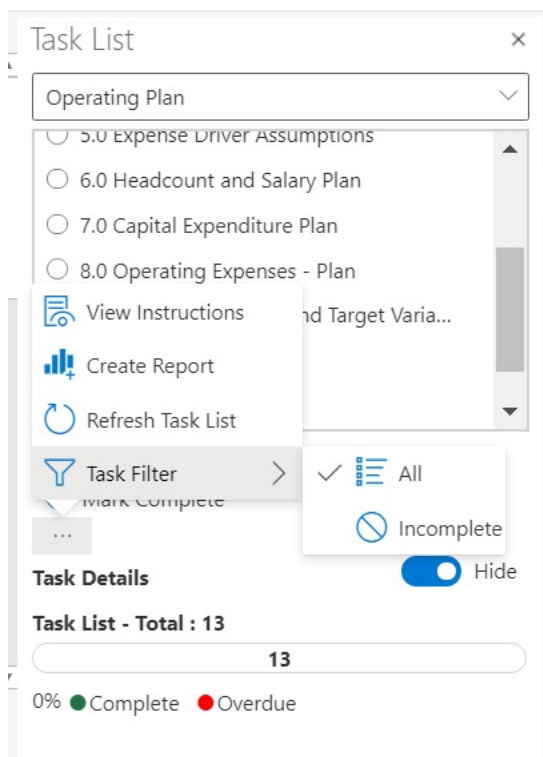
- Une barre de statut vous donne une vue de haut niveau du statut de la liste de tâches. La barre de statut, située en bas du panneau Liste des tâches, indique le nombre de tâches de la liste, le nombre et le pourcentage de tâches terminées pour la liste, et le nombre de tâches à terminer. Par exemple :



- Le panneau Action affiche les actions disponibles pour la tâche sélectionnée. Dans l'exemple ci-avant, les **commandes Ouvrir le formulaire** et **Marquer comme terminé** sont disponibles, ainsi que le bouton **...**.

De même, pour les tâches avec des règles métier, la commande **Lancer la règle** apparaît pour sélectionner et exécuter des règles métier à partir de la liste des tâches elle-même, tandis que la commande **Ouvrir l'URL ou le fichier** apparaît pour les tâches qui lancent des liens ou ouvrent des fichiers.

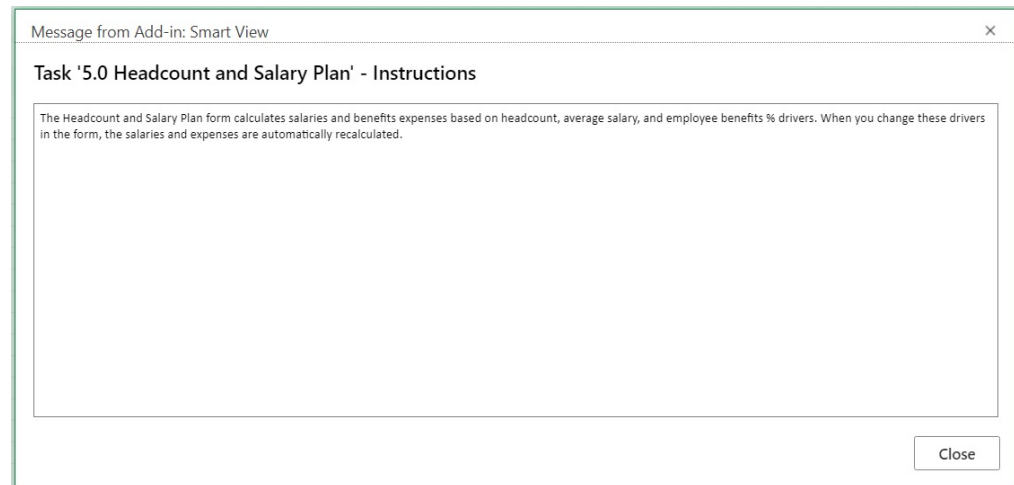
- Le bouton **Plus d'éléments**, **...**, vous permet d'accéder à un menu déroulant comportant d'autres commandes pour la tâche sélectionnée :



Ces actions sont disponibles :

- **Afficher les instructions** : pour visualiser les instructions d'une tâche, cliquez sur le bouton **Plus d'éléments**, **...**, puis sélectionnez **Afficher les**

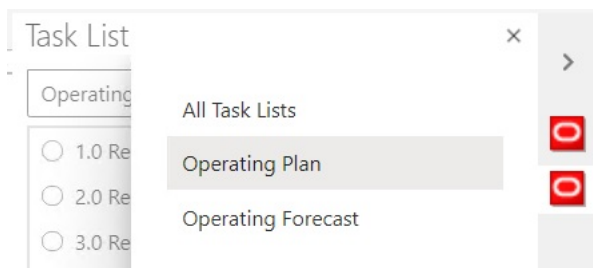
**instructions.** Une boîte de dialogue comportant des informations propres à la tâche s'affiche. Par exemple :



- **Créer un rapport** : reportez-vous à la section [Création de rapports de listes des tâches](#).
- **Actualiser la liste des tâches** : cliquez sur cette option pour actualiser la liste de tâches afin d'incorporer les nouvelles tâches ajoutées à la liste et de mettre à jour la barre de statut.
- **Filtre de tâche** : cliquez sur cette action pour visualiser le sous-menu. Sélectionnez **Incomplet** pour ne visualiser que les tâches incomplètes de la liste. Sélectionnez **Tout** pour visualiser toute la liste de tâches.
- Un menu déroulant en haut du panneau Liste des tâches vous permet de sélectionner d'autres listes de tâches associées à l'application en cours. Par exemple, cliquez sur la flèche :



Affichez les autres listes de tâches disponibles pour l'application . Les listes des tâches comprenant des tâches en retard affichent le nombre de tâches en retard en rouge en regard de leur nom.



## Exécution d'une tâche

Exécutez les tâches incomplètes en fonction de leurs exigences.

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

Après avoir rempli les exigences de la tâche, marquez-la comme 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


Créez et téléchargez un rapport sur le statut de réalisation global et de réalisation des tâches de la liste.



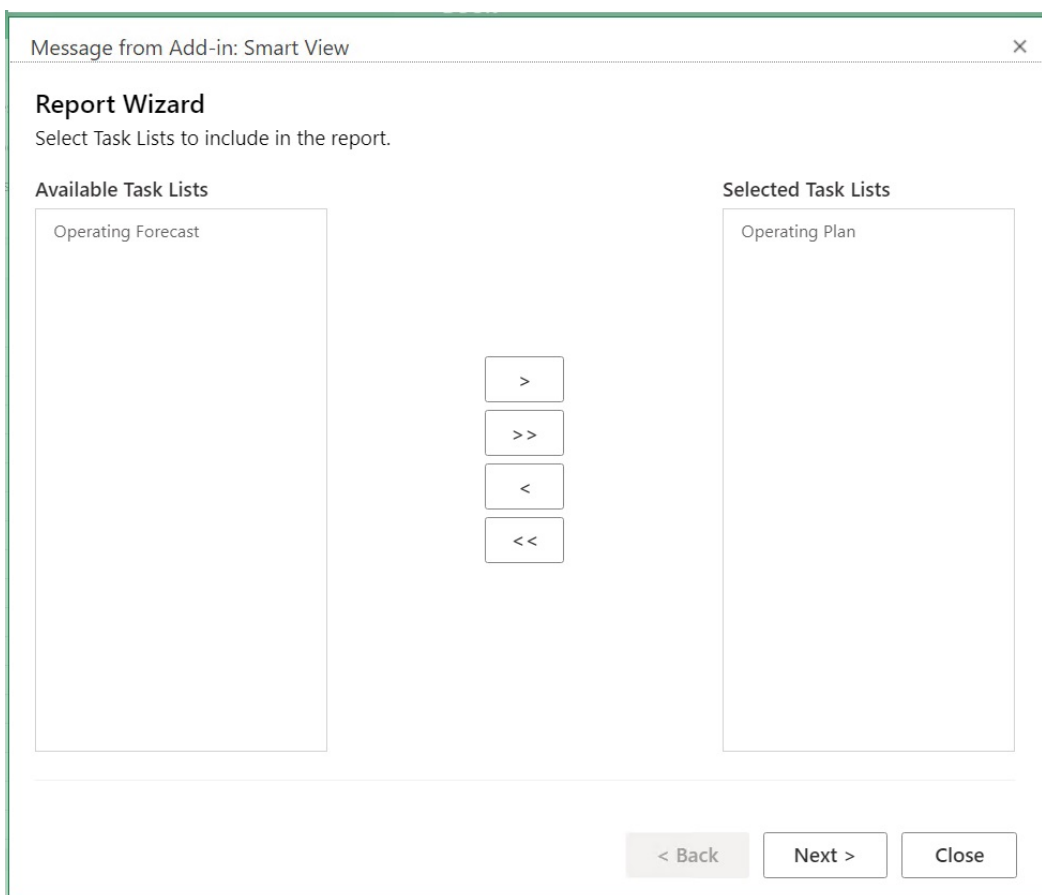
### Remarque :

Dans la version initiale des listes de tâches dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), les rapports sont seulement pris en charge si Smart View est utilisé dans le navigateur Chrome.

Pour créer un rapport de liste des tâches, procédez comme suit :

1. Ouvrez une liste de tâches.
2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur , puis sélectionnez **Créer un rapport**.
3. Dans l'**assistant de rapport**, utilisez les touches fléchées vers la droite et vers la gauche pour déplacer toutes les listes des tâches à inclure dans le rapport de **Listes des tâches disponibles** vers **Listes des tâches sélectionnées**.

Dans l'exemple suivant, la liste de tâches Operating Plan est sélectionnée pour un rapport.



4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Utilisez les touches fléchées vers la droite et vers la gauche pour déplacer les utilisateurs dont vous voulez inclure le statut dans le rapport de la zone **Utilisateurs disponibles** vers la zone **Utilisateurs sélectionnés**.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez des options pour créer votre rapport.

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Regrouper les résultats par** : regroupez la sortie du rapport en fonction de la liste de tâches ou des utilisateurs.
- **Colonnes à afficher** : utilisez les cases à cocher pour sélectionner les colonnes à afficher dans le rapport.
- **Détails du rapport** : utilisez les cases à cocher pour sélectionner les détails à inclure dans le rapport. Par défaut, tous les détails du rapport sont sélectionnés.  
Sélectionnez des colonnes spécifiques en désélectionnant dans un premier temps l'option **Afficher les colonnes de tâches détaillées dans le rapport**, puis en désélectionnant les différentes options de rapport dont vous n'avez pas besoin.
- **Type de rapport** : type de sortie du rapport, Excel ou PDF.

Dans l'exemple par défaut suivant, les résultats sont regroupés par liste de tâches, toutes les colonnes à afficher et tous les détails de rapport sont sélectionnés, et le type de sortie de rapport est Excel.

Message from Add-in: Smart View

### Report Wizard

Select display and output options for the report.

**Group Results By:**

Task List  Users

**Display Columns**

Overall Completion %  Completed Date  
 # of Incomplete Tasks  # of Tasks Overdue  
 # of Tasks Due Soon  Next Due Date

**Report Details**

Show detailed Task Columns in Report  
 Due Date  Completed Date  
 Alert Date  Dependency  
 Instructions

**Report Type:**

Excel  PDF

< Back Finish Close

8. Cliquez sur **Fin**, puis sur **Fermer**.

Le rapport est créé au format PDF ou Excel, en fonction de votre sélection à l'étape 7.

# 16

## Opérations générales

### Voir aussi :

- [Utilisation des commandes Annuler et Rétablir](#)  
Lorsque vous êtes connecté à un fournisseur de source de données, l'option Annuler du ruban **Smart View** annule la dernière action utilisateur dans une cellule.
- [Informations sur la feuille](#)  
Vous pouvez afficher la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.
- [Import de métadonnées](#)  
Vous pouvez importer des métadonnées dans des feuilles de calcul copiées. Les métadonnées se composent d'artefacts Smart View tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion.
- [Définition des préférences utilisateur](#)  
Définissez des préférences pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.

## Utilisation des commandes Annuler et Rétablir

Lorsque vous êtes connecté à un fournisseur de source de données, l'option Annuler du ruban **Smart View** annule la dernière action utilisateur dans une cellule.

### Voir aussi :

- [A propos de l'utilisation des commandes Annuler et Rétablir](#)
- [Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration](#)  
Vous pouvez indiquer le nombre d'actions autorisées pour l'annulation et la restauration. Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.
- [Prise en charge des opérations d'annulation dans EPM Cloud](#)

## A propos de l'utilisation des commandes Annuler et Rétablir

Prenez en compte les instructions suivantes lorsque vous utilisez **Annuler** et **Rétablir** :

- Lors d'une analyse ad hoc, 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 grilles ad hoc, le formatage Excel n'est pas conservé lors de la réalisation d'une **annulation**.
- Dans les formulaires, l'opération **Annuler** annule la dernière action utilisateur dans une cellule.
- Vous pouvez annuler uniquement les opérations réalisées dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). 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

Vous pouvez indiquer le nombre d'actions autorisées pour l'annulation et la restauration. Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.

Pour indiquer le nombre d'opérations d'annulation ou de restauration autorisées :

1. Dans le ruban **Smart View**, sélectionnez **Options**.
2. Dans l'onglet **Avancé**, dans **Nombre d'annulations**, indiquez le nombre d'opérations **Annuler** à autoriser (de 0 à 100).

## Prise en charge des opérations d'annulation dans EPM Cloud

**Tableau 16-1 Opérations d'annulation prises en charge par EPM Cloud - Options ad hoc**

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Zoom avant	S/O	Pris en charge	S/O
Zoom arrière	S/O	Pris en charge	S/O
Conserver uniquement	S/O	Pris en charge	S/O
Enlever uniquement	S/O	Pris en charge	S/O
Pivot	S/O	Pris en charge	S/O
Actualiser	S/O	Pris en charge	S/O

**Tableau 16-2 Opérations d'annulation prises en charge par EPM Cloud - Options des membres**

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
<b>Général</b>	<b>Général</b>	<b>Général</b>	<b>Général</b>
Niveau de zoom avant	S/O	Pris en charge	S/O
Affichage du nom de membre	S/O	Pris en charge	S/O
Mise en retrait	S/O	Pris en charge	S/O
Position des ancêtres	S/O	Pris en charge	S/O
<b>Conservation de membre</b>	<b>Conservation de membre</b>	<b>Conservation de membre</b>	<b>Conservation de membre</b>
Inclure la sélection	S/O	Pris en charge	S/O
Dans le groupe sélectionné	S/O	Pris en charge	S/O
Enlever les groupes non sélectionnés	S/O	Pris en charge	S/O
<b>Commentaires et formules</b>	<b>Commentaires et formules</b>	<b>Commentaires et formules</b>	<b>Commentaires et formules</b>
Conserver les formules et les commentaires	S/O	Pris en charge	S/O

**Tableau 16-3 Opérations d'annulation prises en charge par EPM Cloud - Options des données**

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Options de données	Options de données	Options de données	Options de données



**Tableau 16-3 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par EPM Cloud - Options des données**

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
<b>Lignes</b>	<b>Lignes</b>	<b>Lignes</b>	<b>Lignes</b>
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	S/O	Pris en charge	S/O
Zéro	S/O	Pris en charge	S/O
Aucun accès	S/O	Pris en charge	S/O
Non valide	S/O	Pris en charge	S/O
Caractères de soulignement	S/O	Pris en charge	S/O
Membres répétés	S/O	Pris en charge	S/O
<b>Colonnes</b>	<b>Colonnes</b>	<b>Colonnes</b>	<b>Colonnes</b>
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	S/O	Pris en charge	S/O
Zéro	S/O	Pris en charge	S/O
Aucun accès	S/O	Pris en charge	S/O
<b>Mode</b>	<b>Mode</b>	<b>Mode</b>	<b>Mode</b>
Suppression des blocs manquants	S/O	Pris en charge	S/O

**Tableau 16-4 Opérations d'annulation prises en charge par EPM Cloud - Autres actions**

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
<b>Modifier/ouvrir l'élément enregistré</b>	S/O	Non pris en charge	S/O
<b>Table des alias</b>	S/O	Pris en charge	S/O
<b>Métadonnées (données de membre)</b>	S/O	Non pris en charge	S/O
<b>Style de cellule</b>	S/O	Non pris en charge	S/O

## Informations sur la feuille

Vous pouvez afficher la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.

### Voir aussi :

- [Instructions sur les informations de la feuille](#)  
Lorsque vous utilisez des informations sur la feuille, tenez compte des instructions suivantes :
- [Visualisation des informations sur la feuille](#)  
Vous pouvez visualiser des informations utiles concernant la feuille telles que les détails et le statut de connexion, le type de feuille, ainsi que l'heure et la date de la dernière connexion. Vous pouvez également enregistrer ces informations dans un fichier HTML ou supprimer les métadonnées de la feuille si elles ne sont pas nécessaires.
- [Prise en charge des informations sur la feuille dans EPM Cloud](#)

## Instructions sur les informations de la feuille

Lorsque vous utilisez des informations sur la feuille, tenez compte des instructions suivantes :

- En cas d'utilisation des informations sur la feuille avec des feuilles de calcul à grilles multiples :
  - 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 Oracle Enterprise Performance Management Cloud, 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. Au lieu d'associer une connexion, effectuez une analyse ad hoc directe sur la feuille de calcul.

## Visualisation des informations sur la feuille

Vous pouvez visualiser des informations utiles concernant la feuille telles que les détails et le statut de connexion, le type de feuille, ainsi que l'heure et la date de la dernière connexion. Vous pouvez également enregistrer ces informations dans un fichier HTML ou supprimer les métadonnées de la feuille si elles ne sont pas nécessaires.

Pour visualiser les informations sur la feuille, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Informations sur la feuille**.

En cas d'affichage d'une notification indiquant que Smart View souhaite ouvrir une nouvelle fenêtre, cliquez sur **Autoriser**.
2. Selon les données de la feuille, consultez les informations ci-après affichées dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** :
  - **Connexion**
    - **Serveur** : nom du serveur auquel la feuille est connectée
    - **Application** : application à laquelle la feuille est connectée
    - **Cube** : cube, base de données ou modèle auquel la feuille est connectée
    - **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
    - **Table des alias** : table d'alias en cours

- **Nom du formulaire** : nom du formulaire auquel la feuille est connectée. Cette propriété s'applique en cas de connexion à des formulaires d'applications Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- **Général**
  - **Type de feuille** : ad hoc ou formulaire
  - **Connecté** : statut de la connexion. Oui si connecté, Non dans le cas contraire
  - **Dernière extraction** : date et heure de la dernière actualisation de la feuille
- 3. Sélectionnez les options suivantes selon vos besoins :
  - **Supprimer** : fournit les options suivantes pour la suppression des métadonnées Smart View :
    - L'option **Supprimer les métadonnées de la feuille de calcul** supprime toutes les métadonnées Smart View de la feuille de calcul active.
    - L'option **Supprimer les métadonnées du classeur** supprime toutes les métadonnées Smart View du classeur actif.



**Remarque :**

L'opération de suppression est irréversible.

- **Enregistrer** : enregistre le contenu des informations sur la feuille dans un fichier HTML.
- 4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**.

## Prise en charge des informations sur la feuille dans EPM Cloud

Tableau 16-5 Informations sur la feuille prises en charge dans EPM Cloud

Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Smartform	Règles	Fonctions
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	Oui	Non
Définir la connexion active de cette feuille de calcul	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

Tableau 16-5 (suite) Informations sur la feuille prises en charge dans EPM Cloud

Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Smartform	Règles	Fonctions
Définir comme connexion par défaut, avant d'effectuer une association à une connexion active	S/O	S/O	S/O	S/O	S/O
Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Dernière extraction	Oui	Oui			

## Import de métadonnées

Vous pouvez importer des métadonnées dans des feuilles de calcul copiées. Les métadonnées se composent d'artefacts Smart View tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion.

### Voir aussi :

- [A propos de l'import de métadonnées dans Smart View](#)
- [Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées](#)

## A propos de l'import de métadonnées dans Smart View

Dans une nouvelle feuille Excel, vous pouvez utiliser le contenu Smart View d'une feuille existante qui contient non seulement le formatage et la disposition dont vous avez besoin, mais aussi les métadonnées. Les métadonnées se composent d'artefacts Smart View tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion. 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 Excel pour copier du contenu Smart View dans ou entre des feuilles, les données statiques et le formatage sont copiés, mais les métadonnées Smart View ne sont pas copiées dans la nouvelle feuille. Par exemple, si vous ouvrez les informations sur la feuille dans la nouvelle feuille, cette dernière n'affiche aucun détail de connexion et affiche le type de feuille comme Vide.

A l'aide de la commande **Importer les métadonnées**, une fois les données copiées, vous pouvez importer les métadonnées de la feuille d'origine vers la nouvelle feuille dans le même classeur. Désormais, si vous ouvrez les informations sur la feuille pour la nouvelle feuille, vous pouvez voir les mêmes détails de connexion et le même type de feuille que la feuille d'origine.

Pour utiliser la fonctionnalité **Importer les métadonnées**, au moins une feuille du classeur en cours doit contenir des métadonnées. Vous pouvez importer des métadonnées à partir de feuilles contenant des formulaires ou des grilles ad hoc.

## Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées

Avant de commencer, veuillez à passer en revue le contenu de [A propos de l'import de métadonnées dans Smart View](#).

### 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. 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.
3. Tandis que la feuille de calcul de destination est active, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Importer les métadonnées** pour afficher la liste de tous les classeurs ouverts et des feuilles de calcul ouvertes correspondantes.
4. Dans la liste, sélectionnez la feuille de calcul contenant les métadonnées que vous souhaitez importer dans la feuille de calcul de destination.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Actualiser**.

## Définition des préférences utilisateur

Définissez des préférences pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.

**S'applique à :** fournisseurs de sources de données EPM Cloud

Afin de définir les préférences utilisateur pour une application Oracle Enterprise Performance Management Cloud, procédez comme suit :

1. Dans l'arborescence du panneau Accueil Smart View, sélectionnez un cube, ou ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.
2. A l'invite, sélectionnez une option :
  - **Analyse ad hoc** : place la grille ad hoc initiale par défaut sur la feuille.
  - **Définir la connexion active de cette feuille de calcul** : définit la connexion active pour cette feuille de calcul uniquement, sans placer de grille sur la feuille.

Vous pouvez également accéder à **Préférences utilisateur** à partir d'une grille ad hoc ou d'un formulaire ouvert.

3. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Préférences utilisateur**.

Les **préférences utilisateur** apparaissent sous forme de panneau avec trois onglets : **Paramètres**, **Affichage** et **Variables**.

4. Dans le panneau **Préférences utilisateur**, cliquez sur un onglet et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Onglet **Paramètres** : gérez les options de courriel, indiquez les paramètres d'alias et définissez des options de workflow pour les approbations.
    - Cochez une case sur la droite pour utiliser le paramètre d'application par défaut d'une option.
    - Cochez une case sur la gauche pour remplacer les paramètres d'application par défaut.
    - 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 Smart View et vous reconnecter pour qu'elles soient appliquées.



- **Affichage** : définissez le formatage de nombre pour le séparateur de milliers, le séparateur décimal, le signe négatif et la couleur négative. Définissez des options de page pour mémoriser les membres de page sélectionnés, autorisez une recherche si le nombre de pages dépasse le nombre que vous indiquez et définissez la mise en retrait des membres. Définissez d'autres options permettant d'afficher les opérateurs de consolidation, spécifiez le nombre de membres sur chaque page et enregistrement, et définissez un format de date.
  - Cochez une case sur la droite pour utiliser les paramètres d'application par défaut.
  - Pour chaque propriété disponible à gauche, sélectionnez une option dans la liste déroulante ou entrez du texte directement dans la zone de texte afin de remplacer les paramètres d'application par défaut.
- **Variables** : variables configurées par l'administrateur afin de vous aider à naviguer dans des grilles et des formulaires volumineux.

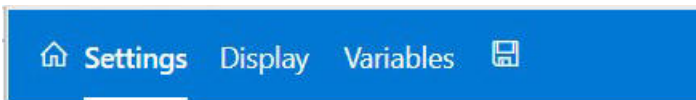
La colonne de gauche affiche le nom de variable utilisateur. Placez le curseur de la souris sur le nom de variable utilisateur pour visualiser la dimension associée.

Cliquez sur un nom de variable utilisateur dans la colonne de gauche pour lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Ensuite, sélectionnez le membre à utiliser par défaut pour la variable utilisateur.

 **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.

5. Après avoir apporté des modifications dans un onglet, cliquez sur **Enregistrer**  en haut du panneau **Préférences utilisateur** avant de sélectionner un autre onglet.
6. Lorsque vous avez terminé de définir les préférences utilisateur, cliquez sur  dans le panneau pour le fermer.



# 17

## Fonctions

### Voir aussi :

- [A propos des fonctions](#)  
Vous pouvez utiliser les fonctions prises en charge dans Smart View pour extraire et envoyer des données dans des cellules spécifiques de feuilles de calcul Excel.
- [Création de fonctions](#)  
Vous pouvez créer des fonctions manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions.
- [Exécution de fonctions](#)  
Vous pouvez exécuter automatiquement la plupart des fonctions Smart View à l'aide des commandes **Actualiser**. Pour HsGetValue, utilisez la commande **Soumettre les données**.
- [Définition d'un libellé pour des données manquantes dans les fonctions](#)  
Définissez une valeur pour les données manquantes dans les fonctions définies par l'utilisateur, telles que HsGetValue ou HsSetValue, à l'aide de l'option **Libellé manquant** du panneau **Options**.
- [Correction des liens dans les fonctions](#)  
Vous devrez peut-être corriger les liens rompus dans les fonctions.
- [Descriptions des fonctions](#)  
Smart View prend en charge les fonctions répertoriées ici. 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.

## A propos des fonctions

Vous pouvez utiliser les fonctions prises en charge dans Smart View pour extraire et envoyer des données dans des cellules spécifiques de feuilles de calcul Excel.

Si vous êtes familiarisé avec le contenu de votre base de données, vous pouvez utiliser les fonctions Smart View suivantes pour exécuter des opérations sur des données spécifiques dans des cellules Excel.

Tableau 17-1 Fonctions Smart View et fournisseurs pris en charge

Fonction	Description	Fournisseurs pris en charge
<a href="#">HsGetValue</a>	Permet de créer des rapports statiques qui pourront ensuite être formatés selon les besoins en extrayant les données d'application dans des cellules spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planning</li><li>• Modules Planning</li><li>• Financial Consolidation and Close</li><li>• Tax Reporting</li><li>• Oracle Essbase</li></ul>



Tableau 17-1 (suite) Fonctions Smart View et fournisseurs pris en charge

Fonction	Description	Fournisseurs pris en charge
<a href="#">HsSetValue</a>	Permet d'envoyer une valeur de données d'une feuille de calcul vers une source de données en fonction des membres sélectionnés pour les dimensions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Modules Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> <li>• Oracle Essbase</li> </ul>
<a href="#">HsAlias</a>	Permet d'afficher l'alias du membre de dimension spécifié.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Modules Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>

Dans Smart View, vous pouvez utiliser le panneau du générateur de fonctions pour ajouter des fonctions aux cellules d'une feuille ou entrer ces fonctions manuellement dans les cellules, en fournissant un nom de connexion et le PDV, puis extraire les données lors de l'actualisation.

Les fonctions sont validées uniquement lors de l'actualisation.

Si au moins une des fonctions de la feuille n'est pas valide, toutes affichent #Error, y compris celles qui sont valides. Par exemple, un nom de membre ou de dimension incorrect entraîne la non-validité de la fonction. Examinez les fonctions pour repérer et corriger les erreurs, puis actualisez de nouveau la feuille.

**Administrateurs** : afin d'implémenter des fonctions pour les utilisateurs de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser), les administrateurs de service déploient un fichier manifeste avec l'option Inclure la prise en charge des fonctions activée, tel que décrit dans la section *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*. Avant d'effectuer un chargement annexe d'un nouveau manifeste ou de le déployer pour les utilisateurs, ces derniers doivent effacer le cache de leur navigateur.

## Création de fonctions

Vous pouvez créer des fonctions manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions.

### 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. La fonction de saisie est disponible pour chaque argument.

Pour créer des fonctions à l'aide du Générateur de fonctions :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Sélectionnez un cube et, dans la boîte de dialogue de connexion qui apparaît, sélectionnez **Définir comme connexion pour les fonctions**, puis saisissez le nom de la connexion.

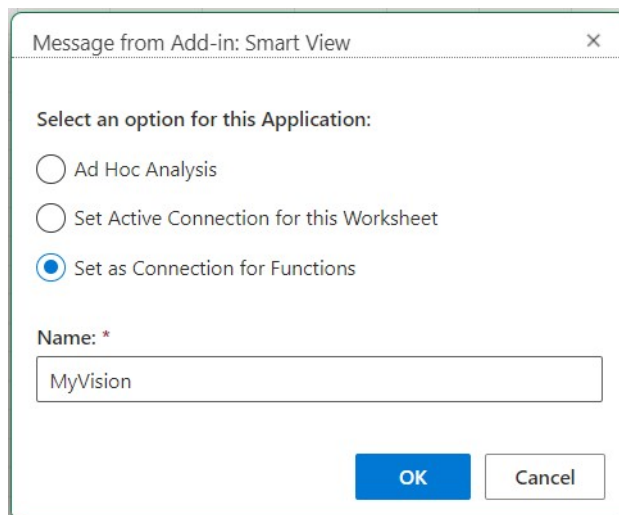
Dans la [figure 1](#), le nom de la connexion est **MyVision**.


 **Remarque :**

Vous devez créer un nom de connexion pour chaque *nouveau* classeur.

Le nom de connexion est enregistré avec le classeur. Lorsque vous rouvrez le classeur enregistré, vous n'êtes pas invité à saisir un nom de connexion.

**Figure 17-1 Option et nom de connexion**



3. Dans la feuille, sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
4. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Fonctions**, puis sur **Créer une fonction**, , pour lancer le panneau Générateur de fonctions.
5. Dans le panneau du générateur de fonctions, choisissez une fonction de la liste, puis cliquez sur **Sélectionner**.

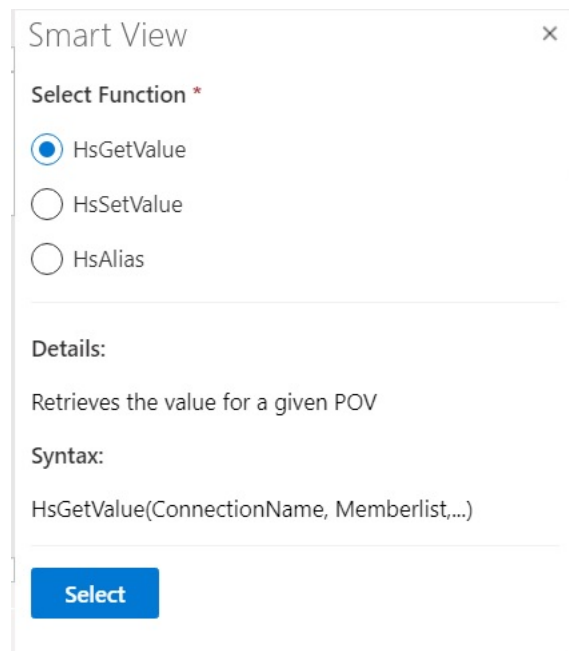
 **Remarque :**

Actuellement, Smart View prend en charge les fonctions suivantes :

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias

Dans l'exemple de la [figure 2](#), la fonction HsGetValue est sélectionnée.


**Figure 17-2** Liste des fonctions prises en charge dans le panneau du générateur de fonctions



Après avoir cliqué sur **Sélectionner**, le panneau des fonctions sélectionnées est affiché dans le générateur de fonctions.

**Figure 17-3** Panneau du générateur de fonctions, liste des membres

The image shows a 'Smart View' dialog box for the 'HsGetValue' function. It has a title bar with a close button (X). Below the title, the function name 'HsGetValue' is displayed. There are two main sections: 'Connection' and 'Member List'. The 'Connection' section contains a single text input field with a copy icon and a refresh icon to its right. The 'Member List' section contains ten identical text input fields, each with a copy icon and a refresh icon to its right. At the bottom of the dialog, there are two blue buttons: 'Apply' and 'Validate'.

6. Dans **Connexion**, entrez le nom de la connexion que vous avez indiqué à l'[étape 2](#).
7. Dans **Liste des membres**, ajoutez un argument pour chaque dimension dans le cube à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton **Sélectionner un membre**, , en regard de la zone de texte d'argument, puis dans le **sélecteur de membres**, sélectionnez une dimension et un membre. Répétez la procédure pour chaque dimension dans le cube.
  - Entrez l'argument manuellement en saisissant la paire dimension/membre dans les zones de texte au format suivant : dimension#membre. Par exemple : Year#Qtr1 ou Year#Jan. Répétez la procédure pour chaque dimension dans le cube.
  - Pour utiliser des références de cellule, suivez la procédure indiquée dans [Utilisation des références de cellule](#).

La [figure 4](#) présente la liste des membres remplie pour la fonction HsGetValue.

**Figure 17-4** Panneau du générateur de fonctions pour HsGetValue avec l'exemple de base de données Planning Vision

8. Cliquez sur **Valider** et corrigez les éventuelles erreurs.

Les erreurs sont indiquées dans le panneau du générateur de fonctions, en regard des zones de problèmes.

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

Par exemple, dans [Erreurs de validation du générateur de fonctions](#), nous représentons de simples erreurs d'orthographe générant un nom de connexion non valide, un nom de dimension non valide dans un argument et un nom de membre non valide dans un autre argument.

**Figure 17-5 Erreurs de validation du générateur de fonctions**

Smart View

HsGetValue

Connection

MyVisin

Invalid Connection Name

Member List

Accnts#All Accounts

Invalid Dimension Accnts

Scenario#Crent

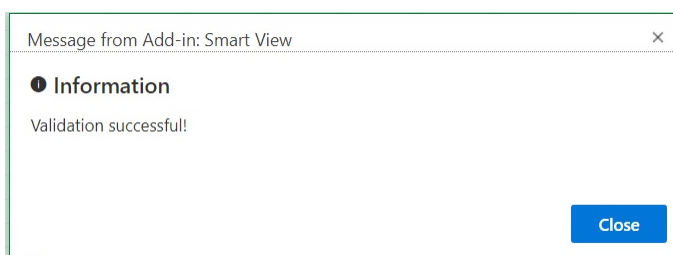
Invalid member: Crent

 **Remarque :**

L'option Valider fonctionne uniquement avec les combinaisons dimension#membre saisies manuellement dans les zones de texte et ne s'applique pas aux combinaisons dimension#membre ajoutées à l'aide de la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**. Si toutes les combinaisons dimension#membre sont saisies à l'aide de la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, aucun message de validation concernant ces combinaisons n'est affiché. Une erreur concernant le nom de connexion risque de persister si celui-ci est mal orthographié. Si le nom de connexion est correct et que toutes les combinaisons dimension#membre ont été ajoutées à l'aide de la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, le message Validation effectuée ne sera pas affiché. Si le nom de connexion est correct et qu'au moins une combinaison dimension#membre a été correctement saisie manuellement, le message Validation effectuée sera affiché.

9. Corrigez les erreurs et cliquez à nouveau sur **Valider**.

Une fois la fonction validée, un message de confirmation apparaît.




10. 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.

Pour utiliser des références de cellule, procédez comme suit :

1. Suivez les étapes de la section [Création de fonctions dans le générateur de fonctions](#) pour ouvrir le panneau du **générateur de fonctions**.
2. Dans le panneau du **générateur de fonctions**, pour chaque argument de la fonction choisie, sélectionnez la cellule de feuille à référencer, puis cliquez sur le bouton **Référence de cellule**, .

Vous pouvez également saisir la référence de cellule manuellement en utilisant la syntaxe suivante :

```
""&<column letter><row number>&"
```

Par exemple :

```
""&A3&"
```

**Remarques :**

- Si le nom de membre que vous avez sélectionné à cette étape 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"...) 
```

3. Après avoir terminé la saisie des références de cellule, cliquez sur **Appliquer**.
4. Actualisez la feuille.

## Création manuelle de fonctions

Vous pouvez créer des fonctions manuellement dans Smart View.

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 dans Smart View, procédez comme suit :

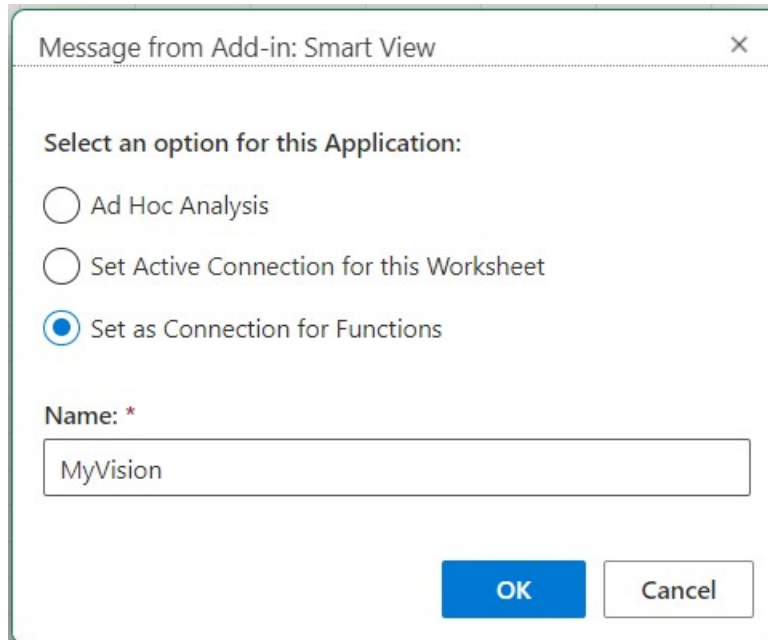
1. Connectez-vous à une source de données.
2. Sélectionnez un cube et, dans la boîte de dialogue de connexion qui apparaît, sélectionnez **Définir comme connexion pour les fonctions**, puis saisissez le nom de la connexion.

Dans la [figure 1](#), le nom de la connexion est **MyVision**.

 **Remarque :**

Vous devez créer un nom de connexion pour chaque *nouveau* classeur.  
Le nom de connexion est enregistré avec le classeur. Lorsque vous rouvrez le classeur enregistré, vous n'êtes pas invité à saisir un nom de connexion.

**Figure 17-6 Option et nom de connexion**



3. Dans la feuille, cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
4. Entrez un signe égal, puis saisissez le nom de la fonction. Par exemple :

=HsSetValue

5. Entrez les paramètres de la fonction conformément aux règles décrites dans [Instructions relatives à la syntaxe](#), à l'aide des informations propres à chaque fonction indiquées dans [Descriptions des fonctions](#).
6. Pour ajouter des fonctions à d'autres cellules de la feuille, répétez les étapes 4 à 6.
7. Pour exécuter les fonctions, actualisez la feuille.

Les fonctions sont validées uniquement lors de l'actualisation.

Si au moins une des fonctions de la feuille n'est pas valide, toutes affichent #Error, y compris celles qui sont valides. Par exemple, un nom de membre ou de dimension incorrect entraîne la non-validité de la fonction.

Examinez les fonctions pour repérer les erreurs et actualisez de nouveau la feuille.



## Instructions relatives à la syntaxe

Utilisez les instructions suivantes afin d'entrer des paramètres pour les fonctions.

Pour obtenir la syntaxe des fonctions individuelles, reportez-vous à [Descriptions des fonctions](#).

- Le paramètre de connexion est le nom de la connexion défini par l'utilisateur.  
Le paramètre de connexion 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 :

```
"MyVision", "Entity#UnitedStates", "Account#Sales"
```

Smart View (Mac et navigateur) ne prend pas en charge l'utilisation du point-virgule (;) comme séparateur de paramètres *dimension#membre*.

- Si aucune paire *dimension#membre* de PDV n'est spécifiée, Smart View ajoute le membre de niveau supérieur de cette dimension à la fonction. Par exemple, dans la fonction `HsGetValue` suivante, aucune paire de membre et de dimension `Period` n'est spécifiée :

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

Dans ce cas, Smart View ajoutera le membre `Period` de niveau supérieur, qui est `Period`, à la fonction, `Period#Period`. Par exemple :

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Period", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

- Ne mélangez pas le nom d'une dimension et ses alias dans les fonctions. En revanche, pour un membre, vous pouvez utiliser son nom ou son alias dans la table des alias sélectionnée.

## Exécution de fonctions

Vous pouvez exécuter automatiquement la plupart des fonctions Smart View à l'aide des commandes **Actualiser**. Pour HsGetValue, utilisez la commande **Soumettre les données**.

Pour exécuter des fonctions et extraire des valeurs :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Ouvrez la feuille qui contient les fonctions à exécuter.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour HsSetValue, cliquez sur **Soumettre les données**.
  - Pour exécuter les fonctions et mettre à jour toutes les feuilles de calcul du classeur, cliquez sur **Actualiser**.

### Remarque :

A l'ouverture d'un classeur contenant des fonctions créées dans Oracle Smart View for Office, vous devez exécuter la commande **Corriger les liens**. Reportez-vous à [Correction des liens dans les fonctions](#).

## Définition d'un libellé pour des données manquantes dans les fonctions

Définissez une valeur pour les données manquantes dans les fonctions définies par l'utilisateur, telles que HsGetValue ou HsSetValue, à l'aide de l'option **Libellé manquant** du panneau **Options**.

Vous pouvez entrer une valeur dans le champ **Libellé manquant** avant d'effectuer une opération sur la feuille, comme indiquer une feuille vierge pour une analyse ad hoc ou pour des fonctions. Cette option est disponible immédiatement après la connexion lorsque vous ouvrez **Options**. Vous pouvez également spécifier une valeur pour l'option **Libellé manquant** à tout moment.

Afin de définir une valeur pour l'option **Libellé manquant**, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. **Facultatif** : ouvrez une feuille qui contient déjà des fonctions.
3. Dans le ruban Smart View , cliquez sur le bouton **Options** pour afficher l'onglet **Avancé**.

A ce stade, seul l'onglet **Avancé** est affiché dans le panneau **Options**. Aucun autre onglet n'est disponible.

4. Dans le panneau **Options**, faites défiler vers le bas et, sous **Fonctions définies par l'utilisateur**, entrez une valeur dans la zone de texte **Libellé manquant**.

La valeur par défaut est #Missing. Toutefois, vous pouvez spécifier une valeur personnalisée et inclure une mise en majuscules/minuscules et des caractères spéciaux, si besoin.

5. Fermez le panneau ou, éventuellement, enregistrez cette valeur pour une utilisation ultérieure en cliquant sur le lien **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut** et fermez le panneau.
6. Poursuivez en ajoutant des fonctions à la feuille manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions. Vous pouvez également poursuivre avec les opérations dans la feuille contenant des fonctions que vous avez ouvertes plus tôt.

## Correction des liens dans les fonctions

Vous devrez peut-être corriger les liens rompus dans les fonctions.


Des liens peuvent être rompus dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) lorsque vous ouvrez un classeur contenant des fonctions créées dans Oracle Smart View for Office. Les fonctions Smart View (telles que HsGetValue et HsSetValue) créées dans Smart View (Windows) utilisent le fichier `HsTbar.xla`, situé dans le dossier `<SmartViewInstallLocation>/bin/`, et place en mémoire cache le chemin de ce fichier. La commande Corriger les liens nettoie les chemins figurant devant les noms de fonction dans la feuille. Par exemple, une feuille créée dans Smart View (Windows) peut contenir un chemin comme `'C:/Oracle/SmartView/bin/HsTbar.xla'` avant le nom de fonction lorsque vous l'ouvrez sur un Mac. Ce chemin est effacé lorsque vous cliquez sur **Corriger les liens** afin de permettre à la fonction de s'exécuter correctement.



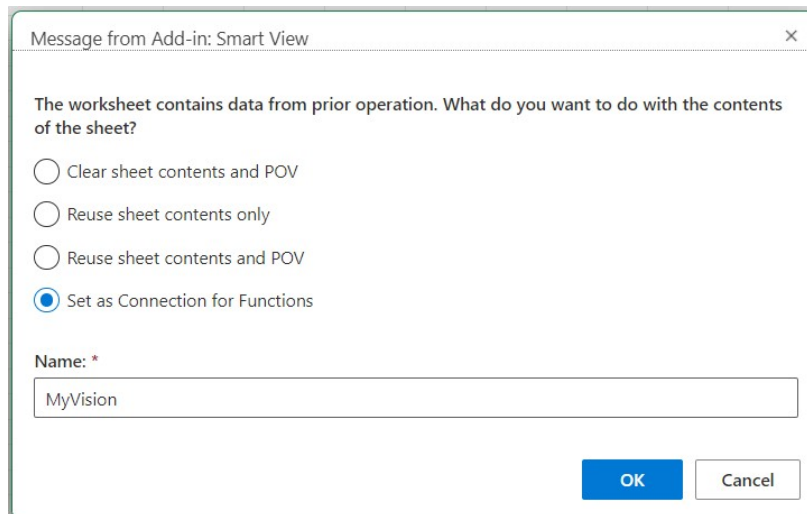
### Remarque :

La commande Corriger les liens n'est actuellement prise en charge que si vous utilisez Smart View (Mac et navigateur) sur un ordinateur Mac.

Pour corriger les liens rompus dans les fonctions, procédez comme suit :

1. Dans Smart View (Mac et navigateur), ouvrez le classeur contenant les fonctions créées dans Smart View (Windows) et connectez-vous à la source de données à l'aide des instructions figurant dans la section [Connexion à Smart View \(Mac et navigateur\)](#).
2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Fonctions**, puis sur le bouton **Corriger les liens**, .
3. Cliquez sur **Actualiser** pour exécuter les fonctions de la feuille.
4. Si vous voyez un message `#NoConnection` dans la feuille, sélectionnez le cube et choisissez l'option **Définir comme connexion pour les fonctions**, puis entrez le nom de la connexion.

Vous pouvez indiquer un nom significatif pour la connexion. La connexion inclut automatiquement des informations sur l'environnement utilisé, l'application et le cube. Elle est valide pour toutes les feuilles du classeur.



5. Fermez tout avertissement ou message Microsoft qui s'affiche.

## Descriptions des fonctions

Smart View prend en charge les fonctions répertoriées ici. 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.
- [HsAlias](#) : affiche l'alias du membre de dimension spécifié.

## HsGetValue

**S'applique à :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase

### 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 l'option de remplacement **Libellé #Missing/NoData** est utilisée (reportez-vous à la section [Options de données](#)).

Lorsque HsGetValue et HsSetValue sont sur la même feuille, et que vous sélectionnez **Actualiser**, seule la fonction HsGetValue est appelée. Si vous sélectionnez **Soumettre**, la fonction HsSetValue est appelée. Si HsSetValue est correctement renvoyée, vous devez sélectionner **Actualiser** pour appeler HsGetValue.

La fonction HsGetValue prend en charge l'utilisation d'une dimension d'attribut et d'un membre avec les sources de données Planning, de modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting (reportez-vous à la section [Exemple avec un attribut](#)).

## Syntaxe

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section [Instructions relatives à la syntaxe](#).

### Exemple 17-1 Exemple sans attribut

Dans cet exemple, HsGetValue renvoie la valeur de l'application Vision, cube Plan1 (représentée par le nom de connexion MyVision), pour le PDV spécifié.

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

### Exemple 17-2 Exemple avec un attribut

Dans cet exemple, la fonction HsGetValue renvoie la valeur de l'application Vision, cube Plan1 (représentée par le nom de connexion MyVision), 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.

```
=HsGetValue("MyVision", "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")
```

## HsSetValue

**S'applique à :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase

### 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.

### Syntaxe

```
HsSetValue (value, "ConnectionName", "POV")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section [Instructions relatives à la syntaxe](#).

### Exemple 17-3 Exemple de base

Dans cet exemple, HsSetValue envoie la valeur 123 à l'application Vision (représentée par le nom de connexion MyVision).

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision", "Account#7110: Advertising", "Period#x-----x", "HSP_View#BaseData", "Year#FY19", "Scenario#Forecast", "Version#Driver", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

## HsAlias

**S'applique à :** Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

### Description

HsAlias affiche l'alias du membre de dimension spécifié.

#### Remarque :

L'imbrication de fonction n'est pas prise en charge pour HsAlias. Autrement dit, la sortie HsAlias ne peut pas être référencée dans une autre fonction HsAlias.

### Syntaxe

```
HsAlias("PrivateConnectionName", "Dimension#Member", "OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

#### Remarque :

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section [Instructions relatives à la syntaxe](#).

### Remarques

- Les paramètres de connexion et Dimension#Member sont obligatoires.
- 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 de Smart View 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

```
HsAlias("MyVision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

## Codes d'erreur de fonction communs

Présente quelques codes d'erreur communs affichés dans les fonctions.

**#NO CONNECTION** : vous n'êtes connecté à aucune source de données.

**#INVALID** : métadonnées non valides. Les cellules non valides contenant une valeur affichent cette dernière sous la forme d'un zéro.

**#LOCKED** : la cellule est verrouillée.

**#NO ACCESS** : vous n'avez pas accès à cette cellule.

**#NO DATA** : 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 le panneau `Options`.

**#INVALID INPUT**: la valeur de données `HsSetValue` n'est pas valide. Il s'agit par exemple d'une chaîne de texte.

**#READ ONLY** : ce code est destiné uniquement à la fonction `HsSetValue`, quand la cellule est en lecture seule.

**#NEEDS REFRESH** : les données doivent être actualisées.

**#INVALID DIMENSION** : une dimension incorrecte est spécifiée dans la fonction.

**#INVALID MEMBER** : 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 qui contient des fonctions à un utilisateur ne disposant pas de Smart View 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`.

## 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 d'utilisation du mode forme libre](#)  
Prenez en compte ces instructions lorsque vous utilisez le mode forme libre.
- [Création de rapports de forme libre](#)  
Vous pouvez créer un rapport de forme libre.
- [Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu](#)  
Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) essaie de conserver l'ensemble des commentaires, formules et dispositions personnalisées des rapports.

## 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.

**Tableau 18-1 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
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

## Instructions d'utilisation du mode forme libre

Prenez en compte ces instructions 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.
- Les libellés de remplacement indiqués dans l'onglet **Données** du panneau **Smart View** lorsque vous cliquez sur **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, faites-le précéder d'un guillemet simple ; par exemple '100.
- 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 seul** dans le champ **Affichage du nom de membre** de l'onglet **Membres** des **options** d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) pour afficher des 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 en mode format libre, mais ceux provenant d'autres tables d'alias sont considérés comme des commentaires.
- 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, vous devez d'abord actualiser la feuille avant de modifier la table des alias.
- Lorsque vous utilisez le mode forme libre, prenez en considération les exceptions répertoriées dans [Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu](#).

## Création de rapports de forme libre

Vous pouvez créer un rapport de forme libre.

Pour créer un rapport de forme libre, procédez comme suit :

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 d'utilisation du mode forme libre](#) .
3. Actualisez la grille ou cliquez sur **Analyser**



pour lancer une analyse ad hoc.

4. Effectuez des opérations ad hoc et du formatage supplémentaires si nécessaire.

## Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu

Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) essaie de conserver l'ensemble des commentaires, formules et dispositions personnalisées des rapports.

Quelques exceptions peuvent générer un comportement inattendu lors de l'exécution des actions suivantes :

- Zoom avant sur une dimension de page
- Pivotelement 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