

Oracle® Fusion Cloud EPM Administerer Narrative Reporting



F28385-25



Oracle Fusion Cloud EPM Adminstrer Narrative Reporting,

F28385-25

Copyright © 2015, 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 Créer et gérer un centre d'excellence EPM

2 Créer un processus métier

Page de destination EPM Enterprise Cloud Service 2-1
Page de destination EPM Standard Cloud Service 2-3

3 Présentation de Narrative Reporting

Icônes 3-1
Menu Paramètres et actions 3-4
Assistance utilisateur 3-6
Paramètres d'accessibilité 3-8
Panneau Bienvenue 3-9
Conventions utilisées 3-12
Rôles et accès basés sur des autorisations 3-13
Que dois-je faire en premier ? 3-13
Obtenir de l'aide supplémentaire 3-14
Configurer l'enregistrement SPF pour la vérification des courriels Oracle Cloud 3-15
Utiliser les traductions 3-15

4 Présentation de Reports

En savoir plus sur Reports 4-1
Composants de rapport 4-3

5 Présentation des packages de rapports

En savoir plus sur les packages de rapports	5-1
Pourquoi utiliser un package de rapports ?	5-2
Qu'est-ce qu'un package de rapports ?	5-2
Composants d'un package de rapports	5-3
Phase de création	5-6
Phase de révision	5-7
Phase de validation	5-9

6 Présentation de Smart View

En savoir plus sur Smart View	6-1
-------------------------------	-----

7 Présentation de la bibliothèque

En savoir plus sur la bibliothèque	7-1
Utiliser la bibliothèque	7-3
En savoir plus sur la navigation et les volets de contenu	7-5
Utiliser les liens d'emplacement	7-7
Utiliser les menus Actions	7-7
Copier un package de rapports existant	7-8
Déplacer un package de rapports	7-8
Utiliser les menus Créer	7-9
Utiliser les connexions et les bibliothèques distantes	7-9
Accéder aux bibliothèques des autres utilisateurs	7-16
Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu	7-17
Utiliser les audits	7-18
Lancer une recherche dans la bibliothèque	7-18
Créer des artefacts dans la bibliothèque	7-19
Organiser et mettre à jour la bibliothèque	7-20
Entreprendre des actions pour les packages de rapports, les rapports et les applications	7-21
Migrer les dossiers et les artefacts	7-23
Inspecter les dossiers et les artefacts	7-24
Copier une URL dans le presse-papiers	7-26

8 Utiliser l'icône Apparence

9 Gérer les préférences utilisateur

Icône Préférences utilisateur	9-2
Utiliser l'onglet Général	9-2
Utiliser l'onglet Notification	9-5
Utiliser l'onglet Formatage	9-5
Utiliser l'onglet Bibliothèque	9-7
Réinitialiser les préférences	9-7
Prévisualiser le PDV d'un rapport	9-8

10 Charger des polices supplémentaires

11 Installer les exemples

12 En savoir plus sur la sécurité

Niveaux de sécurité	12-1
Sécurité de niveau système	12-2
Sécurité de niveau artefact	12-3
Sécurité de niveau données	12-5

13 Autoriser l'accès

Autoriser l'accès aux packages de rapports	13-4
Autoriser l'accès aux dossiers et aux documents tiers	13-7
Autoriser l'accès à une application	13-9
Autoriser l'accès aux dimensions	13-13

14 Paramétrer les autorisations d'accès aux données

Comprendre le fonctionnement des autorisations d'accès aux données	14-1
Sélectionner des fonctions de membre	14-3
Traitement des autorisations d'accès aux données et règles de résolution des conflits	14-5
Créer des autorisations d'accès aux données	14-6
Exemple d'autorisation d'accès aux données	14-12
Paramétrer les autorisations d'accès aux données	14-15

15 Effectuer un audit

Créer un audit système	15-2
Créer un audit d'artefact ou de dossier	15-6

16 Migrer les artefacts

Migrer les artefacts d'un environnement à un autre	16-1
Exporter et télécharger les artefacts à l'aide de la bibliothèque	16-2
Importer les artefacts dans le nouvel environnement à l'aide de la bibliothèque	16-3
Migrer les artefacts au sein d'un même environnement	16-3

17 Exécuter une sauvegarde et une restauration (clonage système)

Enregistrer les instantanés de sauvegarde	17-2
Procéder à une restauration à partir de l'instantané de sauvegarde quotidienne le plus récent	17-2
Procéder à une restauration à partir d'un instantané de sauvegarde enregistré	17-3
Annuler une restauration planifiée	17-4
Cloner des environnements	17-4

A Rubriques de meilleures pratiques et de dépannage

B Questions fréquemment posées au sujet d'EPM Cloud

Accessibilité de la documentation

Pour plus d'informations sur l'engagement d'Oracle en faveur de l'accessibilité, 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 Commentaires situé en bas de la page de chaque rubrique d'Oracle Help Center. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com.

1

Créer et gérer 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 son agilité et de promouvoir des solutions innovantes. Un centre d'excellence EPM supervise votre initiative cloud, et peut aider à protéger et à gérer votre investissement, ainsi qu'à promouvoir une utilisation efficace.

L'équipe du centre d'excellence EPM :

- Assure 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 webinaire Cloud Customer Connect : [Créer et gérer un centre d'excellence pour Cloud EPM](#).
- Regardez les vidéos suivantes : [Présentation du centre d'excellence EPM](#) et [Créer un centre d'excellence EPM](#).
- Découvrez les avantages commerciaux et la proposition de valeur d'un centre d'excellence EPM dans la section *Créer et gérer un centre d'excellence EPM*.



2

Créer un processus métier

Deux environnements sont créés lorsque vous créez une instance Oracle Enterprise Performance Management Cloud dans le cadre du processus d'activation. Reportez-vous à [Créer une instance EPM Cloud](#). Tout d'abord, un Administrateur de service se connecte à un environnement et crée une application.

Pour obtenir des instructions sur la connexion à un environnement, reportez-vous à [Accéder à EPM Cloud](#). En fonction du type d'abonnement acheté, les nouveaux clients verront l'une des pages suivantes :

- [Page de destination EPM Standard Cloud Service](#)
- [Page de destination EPM Enterprise Cloud Service](#)

Lorsque vous vous connectez après avoir créé un processus métier Narrative Reporting, la page d'accueil remplace la page de destination.

Page de destination EPM Enterprise Cloud Service

La page de destination fait office de point de départ pour la création d'un processus métier EPM. Vous y trouverez des vidéos de présentation qui vous aideront à démarrer.

 Planning Drive accurate, integrated plans - from long-range planning to budgeting and line of business planning that incorporates best practices SELECT Take a quick tour	 Financial Consolidation and Close Optimize the financial close - comprehensive consolidation and close, including close process orchestration, on a single reporting platform SELECT Take a quick tour	 Account Reconciliation Streamline Account Reconciliation - automate, comprehensively address risk, and efficiently manage the global account reconciliation process SELECT Take a quick tour	 Profitability and Cost Management Manage and drive profitability - efficiently model profitability by segment and complex costing of shared services. SELECT Take a quick tour
 FreeForm Create flexible and fully customizable applications for reporting and planning. Migrate your On-Prem Essbase cubes for use in EPM Cloud SELECT Take a quick tour	 Tax Reporting Align tax reporting with corporate financial reporting - seamless transparency between tax and finance with a strong compliance framework SELECT Take a quick tour	 Narrative Reporting Satisfy internal and external reporting requirements - collaborative narrative and regulatory reporting with interactive dashboards SELECT Take a quick tour	 Enterprise Data Management Manage change with enterprise data management - enterprise data governance, change data visualization and hierarchy management SELECT Take a quick tour

Chaque abonnement à EPM Enterprise Cloud Service vous permet de créer un processus métier. Cliquez sur **Sélectionner** sous la description du processus métier afin de voir les options disponibles.

A propos des choix pour la création d'un processus métier

La page de destination EPM Enterprise Cloud Service présente les processus métier que vous pouvez créer.

Remarque :

Une fois la création d'un processus métier lancée, vous ne pouvez plus revenir sur la page de destination. Si vous voulez y retourner pour créer un autre processus métier, vous devez d'abord rétablir l'état d'origine de votre environnement. Reportez-vous à [Passer à un autre processus métier](#).

Pour Narrative Reporting

Lorsque vous cliquez sur **Sélectionner**, un message vous informe que la préconfiguration initiale de l'environnement prendra environ 20 minutes. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de préconfiguration. L'environnement n'est pas disponible pendant le processus de configuration.

Créer un processus métier Narrative Reporting

Sur la page de destination, cliquez sur **Sélectionner** sous **Narrative Reporting** pour créer un processus métier Narrative Reporting. EPM Enterprise Cloud Service affiche un message vous informant que la configuration de Narrative Reporting prendra environ 20 minutes. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de configuration. L'environnement n'est pas disponible pendant le processus de configuration.

Une fois la configuration terminée, suivez les étapes ci-dessous pour installer des exemples ou pour concevoir des rapports :

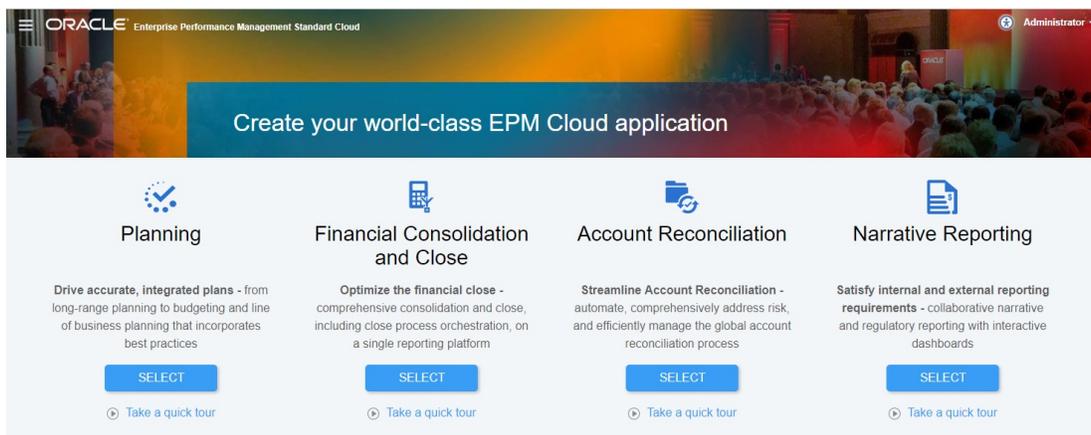
1. Connectez-vous à l'environnement en tant qu'Administrateur de service. Reportez-vous à [Accéder à EPM Cloud](#).
2. Exécutez une étape :
 - Installez des exemples pour vous familiariser avec les fonctionnalités de Narrative Reporting. Reportez-vous à *Installer les exemples dans le guide Administrer Narrative Reporting*.
 - Créez des rapports et des packages de rapports. Reportez-vous aux sources d'information suivantes :
 - Concevoir des rapports dans le guide *Concevoir avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
 - Créer des packages de rapports dans le guide *Créer et gérer des packages de rapports pour Narrative Reporting*

Liens connexes :

- [Abonnements EPM Cloud disponibles](#)
- [Commander EPM Cloud](#)
- [Activer un abonnement EPM Cloud](#)
- [Gérer les abonnements EPM Cloud](#)

Page de destination EPM Standard Cloud Service

La page de destination fait office de point de départ pour la création d'un processus métier. Vous y trouverez des visites guidées sous forme de vidéos de présentation qui vous aideront à démarrer.



Chaque abonnement à EPM Standard Cloud Service vous permet de créer un processus métier.

A propos des choix pour la création d'un processus métier

La page de destination EPM Standard Cloud Service présente les processus métier que vous pouvez créer.

Remarque :

Une fois la création d'un processus métier lancée, vous ne pouvez plus revenir sur la page de destination. Si vous voulez y retourner pour créer un autre processus métier, vous devez d'abord rétablir l'état d'origine de votre environnement. Reportez-vous à [Passer à un autre processus métier](#).

Pour Narrative Reporting

Lorsque vous cliquez sur **Sélectionner**, un message vous informe que la préconfiguration initiale de l'environnement prendra environ 20 minutes. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de préconfiguration. L'environnement n'est pas disponible pendant le processus de configuration.

Créer un processus métier Narrative Reporting

Sur la page de destination, cliquez sur **Sélectionner** sous **Narrative Reporting** pour créer un processus métier Narrative Reporting. EPM Standard Cloud Service met environ 20 minutes à configurer votre environnement pour le processus métier. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de configuration. L'environnement n'est pas disponible pendant le processus de configuration.

Une fois la configuration terminée, suivez les étapes ci-dessous pour installer des exemples ou pour concevoir des rapports :

1. Connectez-vous à l'environnement en tant qu'Administrateur de service. Reportez-vous à [Accéder à EPM Cloud](#).
2. Exécutez une étape :
 - Installez des exemples pour vous familiariser avec les fonctionnalités de Narrative Reporting. Reportez-vous à Installer les exemples dans le guide *Administrer Narrative Reporting*.
 - Créez des rapports et des packages de rapports. Reportez-vous aux sources d'information suivantes :
 - Concevoir des rapports dans le guide *Concevoir avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
 - Créer des packages de rapports dans le guide *Créer et gérer des packages de rapports pour Narrative Reporting*

Liens connexes :

- [Abonnements EPM Cloud disponibles](#)
- [Commander EPM Cloud](#)
- [Activer un abonnement EPM Cloud](#)
- [Gérer les abonnements EPM Cloud](#)

3

Présentation de Narrative Reporting

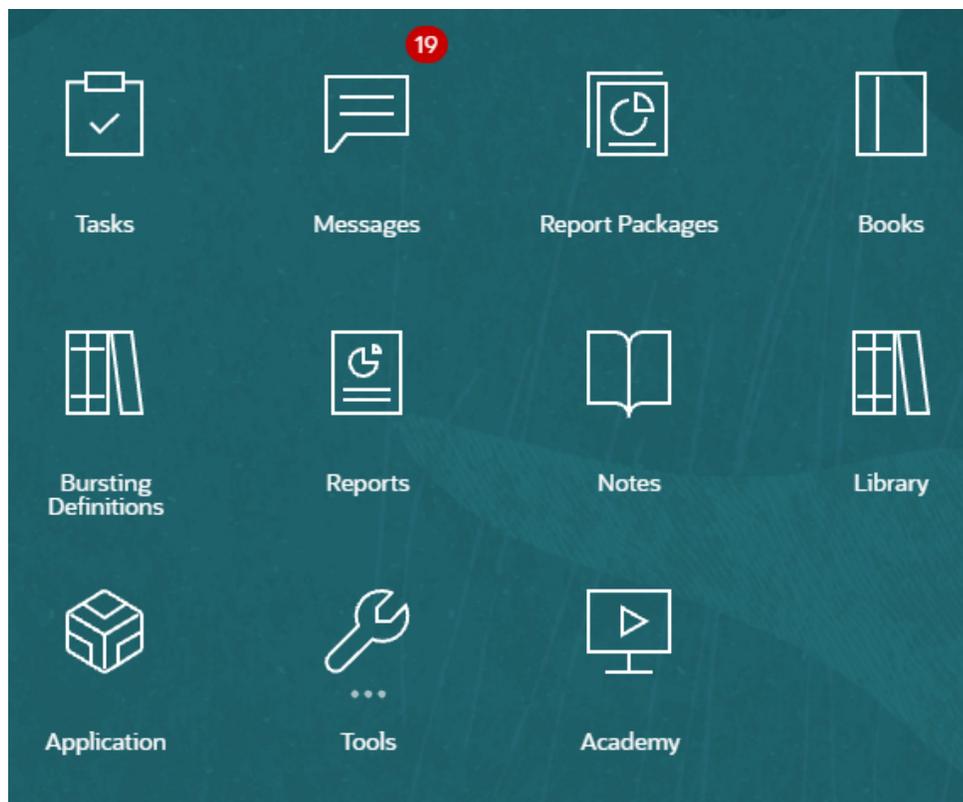
Voir aussi :

- [Icônes](#)
Les icônes permettent de définir des zones sur la page d'accueil.
- [Menu Paramètres et actions](#)
Ce menu contient différentes options que vous pouvez sélectionner en fonction de votre rôle.
- [Assistance utilisateur](#)
Ce menu permet d'obtenir de l'aide sur Narrative Reporting en offrant un point d'accès pour entrer en contact avec d'autres membres, se connecter au site de support et donner un avis.
- [Paramètres d'accessibilité](#)
Utilisez ce menu pour configurer l'accessibilité.
- [Panneau Bienvenue](#)
Ce panneau affiche en un rien de temps votre statut et les boutons Créer, Ouvrir et Présentation rapide.
- [Conventions utilisées](#)
Il s'agit des icônes les plus fréquemment utilisées dans Narrative Reporting.
- [Rôles et accès basés sur des autorisations](#)
Les rôles qui vous sont provisionnés vous donnent certains droits d'accès.
- [Que dois-je faire en premier ?](#)
Cette rubrique explique les tâches qu'un administrateur doit effectuer.
- [Obtenir de l'aide supplémentaire](#)
Cette rubrique explique comment obtenir l'assistance utilisateur.
- [Configurer l'enregistrement SPF pour la vérification des courriels Oracle Cloud](#)
Oracle publie la stratégie Sender Protection Framework (SPF) qui identifie les adresses IP des serveurs Oracle et les sous-réseaux autorisés à envoyer des courriels de services cloud.
- [Utiliser les traductions](#)
Cette rubrique indique les langues traduites pour Narrative Reporting.

Icônes

Les icônes permettent de définir des zones sur la page d'accueil.

Un administrateur système peut ainsi accéder à un maximum de 13 icônes principales à partir de la page d'accueil.



 **Remarque :**

La capture ci-dessus affiche le thème **Redwood**. Cliquez sur **Outils**, puis sélectionnez **Apparence**. Explorez le thème Redwood par défaut.

Tâches

Affiche les tâches à réaliser, telles que la révision d'un doclet ou la validation de packages de rapports.

Messages

Affiche les notifications sur les actions que vous devez effectuer ou ayant été effectuées par d'autres (confirmation qu'un fichier d'export a été créé, par exemple).

Packages de rapports

Affiche la liste des packages de rapports auxquels vous pouvez accéder.

Liasses

Affiche la liste des liasses auxquelles vous pouvez accéder.

Rapports

Ouvre Reports.

Notes

Ouvre le gestionnaire de notes.

Eclatement

Possibilité d'exécuter un rapport ou une liasse pour plusieurs membres d'une seule dimension pour une source de données, tout en générant une sortie PDF pour chaque membre.

Bibliothèque

Référentiel central pour les packages de rapports, les dossiers et les artefacts tels que des fichiers d'audit ou une application.

Application

Utilisé pour créer un exemple d'application ou une application personnalisée afin de stocker les données dans Oracle Cloud pour Narrative Reporting.

Outils

La carte **Outils** mène vers les éléments suivants dans Narrative Reporting : **Contrôle d'accès, Apparence, Cloner l'environnement, Connexions, Maintenance quotidienne et Préférences utilisateur.**

Contrôle d'accès

Utilisé par les administrateurs pour créer et gérer un groupe où, comme dans Narrative Reporting, un administrateur d'application peut créer et tenir à jour tous les artefacts, notamment les applications, les modèles, les dimensions et les autorisations d'accès aux données.

Apparence

Utilisé par les administrateurs pour définir les options d'affichage par défaut de tous les utilisateurs. Par exemple, un logo de société et un logo d'arrière-plan pour la page d'accueil.

Cloner l'environnement

Utilisé par les administrateurs pour cloner un instantané sur une instance cible spécifique.

Connexions

Utilisé par les administrateurs pour créer et gérer des connexions distantes directement à partir de la page Narrative Reporting Cloud.

Maintenance quotidienne

Utilisé par les administrateurs pour définir l'heure de maintenance quotidienne et effectuer des actions de sauvegarde et de restauration.

Préférences utilisateur

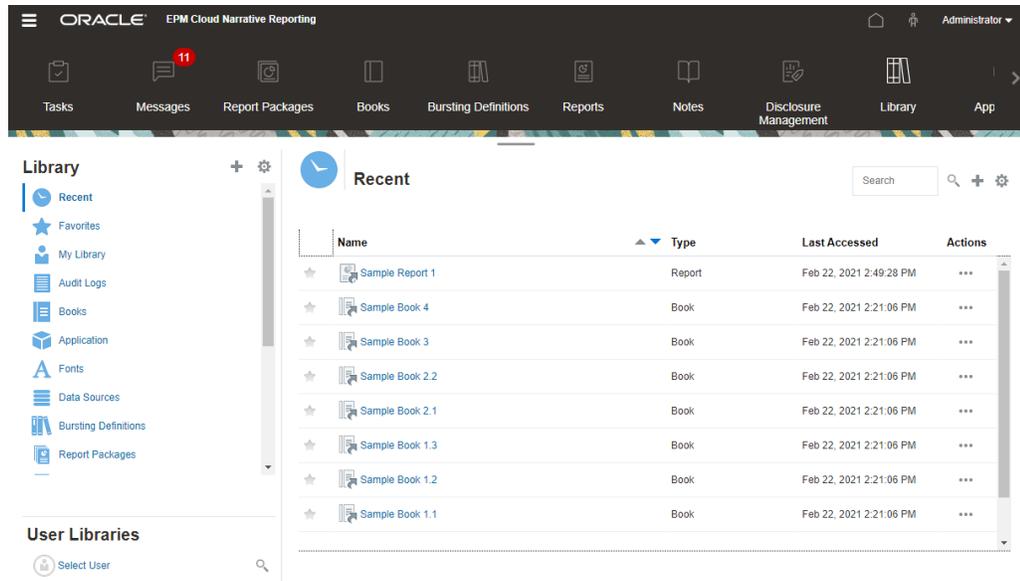
Utilisé par les administrateurs pour charger une photo, définir la langue, le fuseau horaire et les adresses électroniques de notification, et personnaliser d'autres éléments d'affichage.

Infothèque

Affiche les liens vers des vidéos et vers le Centre d'aide Oracle Cloud pour toute question relative à Narrative Reporting.

Navigation à l'aide des icônes

Une fois que vous avez quitté la page d'accueil, un springboard avec icônes s'affiche en haut de votre page. L'écran sur lequel vous vous trouvez est pointé dans ce bandeau. Dans l'exemple ci-dessous, le pointeur est activé sous l'icône **Bibliothèque**.



Cliquez sur une autre icône pour accéder à l'écran correspondant.

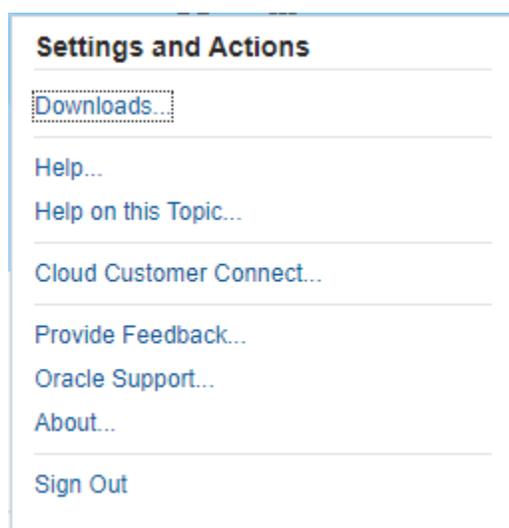
Navigation vers la page d'accueil

Utilisez l'icône de la page d'accueil  située dans le coin supérieur droit pour revenir à la page d'accueil.

Menu Paramètres et actions

Ce menu contient différentes options que vous pouvez sélectionner en fonction de votre rôle.

Le menu Paramètres et actions se présente comme suit :



Sélectionnez le caret  en regard de votre nom d'utilisateur pour afficher le menu Paramètres et actions.

Préférences

Téléchargez une photo, définissez votre langue, votre fuseau horaire et les adresses électroniques de notification, et personnalisez d'autres éléments d'affichage. Reportez-vous à [Gérer les préférences utilisateur](#).

Téléchargements

Selon les rôles qui vous sont affectés, cette option vous permet d'installer les logiciels client suivants :

- Exemple de contenu - Si vous sélectionnez l'option Obtenir l'exemple de contenu, un message d'information s'affiche indiquant que le chargement des exemples est terminé et que le dossier Exemples a été créé dans le dossier racine Bibliothèque. Voir Installer les exemples.
- Oracle Smart View for Office - Télécharge la dernière version de Smart View depuis la page de téléchargement du logiciel Oracle Smart View for Office. Voir Paramétrer Narrative Reporting dans Smart View.
- Extension Smart View pour Narrative Reporting. Permet aux utilisateurs d'effectuer les tâches affectées et d'analyser les données de modèle à partir de la suite Microsoft Office.
- Extension Smart View pour Disclosure Management. Permet aux utilisateurs d'effectuer des activités Disclosure Management, notamment le balisage, la validation et la génération d'instances à partir de Microsoft Word.
- Extension Smart View pour le balisage automatique de Disclosure Management. Permet d'exécuter le balisage automatique à l'aide de la fonction High Volume XBRL en tant que partie intégrante de Disclosure Management à partir de Microsoft Excel.

Aide

Accédez aux vidéos et aux rubriques documentant les tâches dans [Oracle Cloud Help Center](#).

Aide sur cette rubrique

Accédez à l'aide propre à une rubrique.

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect est une communauté exclusive qui offre à ses membres la possibilité d'entrer en contact avec d'autres membres afin de discuter des problèmes ou de partager des idées. Sélectionnez cette option pour obtenir un lien direct vers Cloud Customer Connect et ainsi accéder aux matériels suivants :

- Forums de discussion dans lesquels vous posez des questions, explorez des idées et discutez des applications Oracle.
- Informations sur les prochains événements de présentation des fonctionnalités des nouvelles versions, des meilleures pratiques du serveur d'activité, etc.
- Documentation et vidéos pour vous préparer à une transition en douceur vers la dernière version.
- Laboratoires d'idées dans lesquels vous partagez votre point de vue sur les améliorations produits, votez et commentez vos préférences.

Une fois connecté, vous pouvez sélectionner **Enterprise Performance Management** pour accéder directement à votre produit cloud, consulter des informations sur la version, des conseils et des astuces, ainsi que d'autres publications.

Donner un avis

Un utilitaire de diagnostic appelé **Donner un avis** est disponible dans le service Enterprise Performance Management Cloud. Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de ce service, lancez cet utilitaire pour décrire le problème et donner la marche à suivre pour le reproduire. Reportez-vous à Aider Oracle à collecter des informations de diagnostic à l'aide de l'option Donner un avis.

Support technique Oracle

Site My Oracle Support.

A propos de

Contient les notices Narrative Reporting et les informations sur la version.

Déconnexion

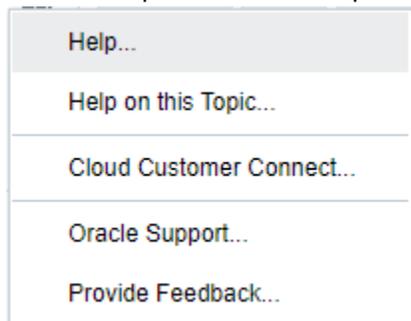
Permet de quitter Narrative Reporting.

Assistance utilisateur

Ce menu permet d'obtenir de l'aide sur Narrative Reporting en offrant un point d'accès pour entrer en contact avec d'autres membres, se connecter au site de support et donner un avis.



Une icône d'assistance utilisateur est disponible sur certains écrans. Cliquez sur cette icône pour afficher les options disponibles.



Aide

Cette option affiche l'aide de Narrative Reporting.

Aide sur cette rubrique

Cette option affiche l'aide en ligne associée à la rubrique actuelle, si elle est disponible.

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect est une communauté exclusive qui offre à ses membres la possibilité d'entrer en contact avec d'autres membres afin de discuter des problèmes ou de partager des idées. Sélectionnez cette option pour obtenir un lien direct vers Cloud Customer Connect et ainsi accéder aux matériels suivants :

- Forums de discussion dans lesquels vous posez des questions, explorez des idées et discutez des applications Oracle.

- Informations sur les prochains événements de présentation des fonctionnalités des nouvelles versions, des meilleures pratiques du serveur d'activité, etc.
- Documentation et vidéos pour vous préparer à une transition en douceur vers la dernière version.
- Laboratoires d'idées dans lesquels vous partagez votre point de vue sur les améliorations produits, votez et commentez vos préférences.

Une fois connecté, vous pouvez sélectionner **Enterprise Performance Management** pour accéder directement à votre produit cloud, consulter des informations sur la version, des conseils et des astuces, ainsi que d'autres publications.

Support technique Oracle

Sélectionnez cette option pour accéder directement au site My Oracle Support afin de rechercher des solutions, télécharger des patches et des mises à jour, et créer une demande d'assistance.

Donner un avis

 **Remarque :**

Uniquement dans le menu Assistance utilisateur.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation du service, utilisez l'option Donner un avis pour décrire le problème et donner la marche à suivre pour le reproduire. Pour une résolution rapide des cas, il est conseillé d'ajouter plusieurs captures d'écran aux commentaires que vous envoyez. En effet, des captures d'écran successives déroulant la tâche que vous effectuez permettent de créer un storyboard qui sera utile pour reproduire votre problème.

Chaque fois qu'un utilisateur soumet un avis à Oracle, une notification, qui est un sous-ensemble des informations soumises par l'utilisateur via la fonctionnalité Donner un avis, est envoyée à l'administrateur de service ainsi qu'à l'utilisateur auteur du commentaire. Ces notifications permettent aux administrateurs de service d'examiner les problèmes soumis et de proposer des actions correctives. Celles-ci sont activées par défaut. Toutefois, chaque administrateur de service peut les désactiver en cliquant sur le lien de désabonnement incorporé dans le courriel. Reportez-vous à la section Désactiver la notification des commentaires. Quel que soit le statut d'abonnement, une notification est toujours envoyée à l'utilisateur qui a donné son avis. Avant de procéder, vérifiez que vous êtes arrivé à l'étape du processus qui pose problème.

 **Remarque :**

Si vous donnez votre avis en utilisant cette option, votre demande est envoyée à Oracle sans qu'une demande de service ne soit créée. Si l'administrateur de service est dans l'impossibilité de résoudre le problème, vous pourrez alors créer une demande de service et réutiliser les informations que vous avez soumises.

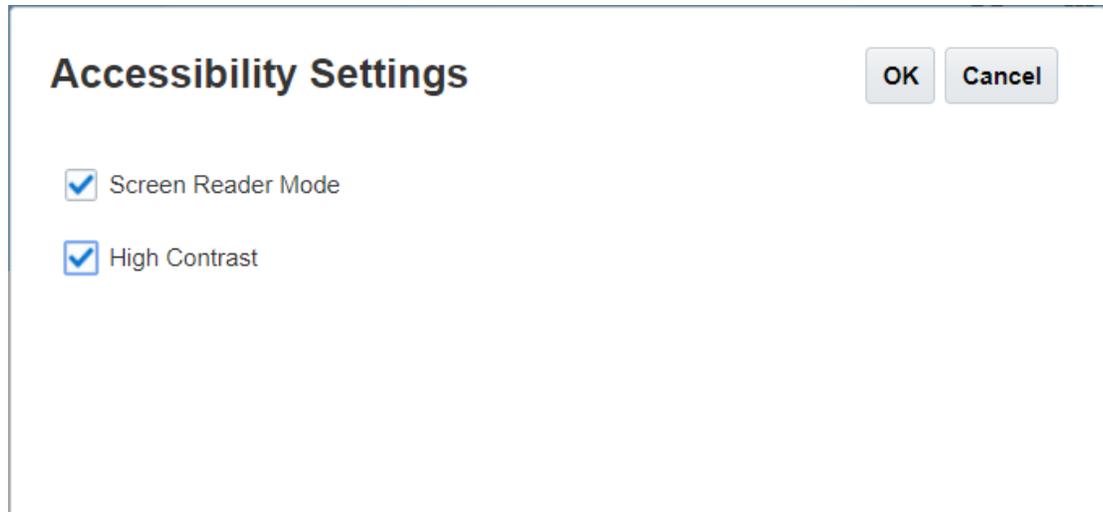
1. Depuis n'importe quelle page, sélectionnez **Envoyer les diagnostics à Oracle**.
2. Dans la boîte de dialogue **Donner un avis**, décrivez le problème que vous avez rencontré.
3. **Facultatif** : sélectionnez l'option appropriée pour mettre en surbrillance ou assombrir des zones de l'écran comme décrit ci-après.
 - a. Sélectionnez **Mettre en surbrillance**, puis cliquez et glissez pour souligner des parties de l'écran (erreurs ou problèmes, par exemple).
 - b. Sélectionnez **Assombrir**, puis cliquez et glissez pour masquer des parties de l'écran. Utilisez cette option pour masquer des données sensibles dans une capture d'écran.
4. Cliquez sur  pour faire une capture d'écran.
5. Accédez à une autre page et cliquez sur  pour capturer un autre écran. L'image capturée est incrémentée pour chaque capture d'écran.
6. Répétez les étapes ci-dessus pour toute capture supplémentaire.
7. Une fois toutes les captures ajoutées, cliquez sur **Soumettre**.
8. Vérifiez les informations relatives au navigateur, à l'environnement et au plug-in. Cliquez sur la flèche vers la droite pour revoir les captures d'écran.
9. Cliquez sur **Soumettre**.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Paramètres d'accessibilité

Utilisez ce menu pour configurer l'accessibilité.

Pour accéder aux paramètres d'accessibilité, cliquez sur l'icône Accessibilité





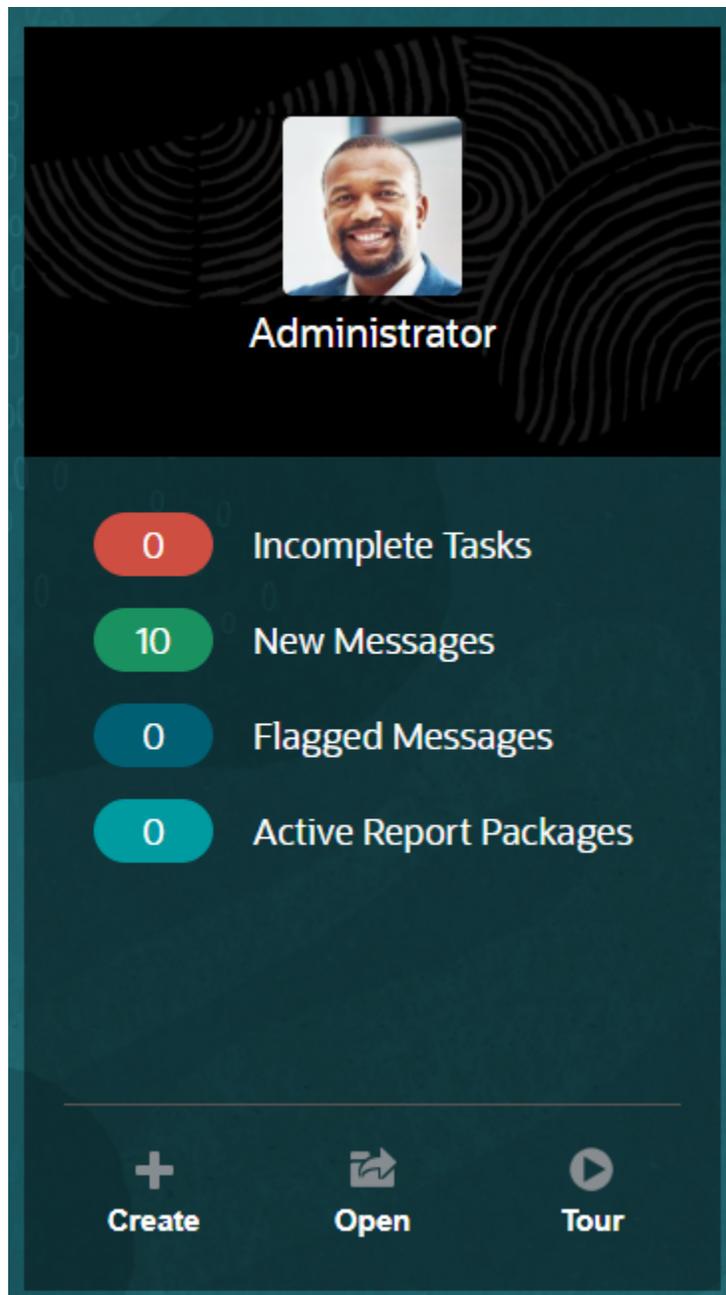
- **Mode lecteur d'écran** : permet à un lecteur d'écran de lire le texte sur l'écran.
- **Contraste élevé** : ajuste le contraste de l'écran.

Remarque : pour augmenter la taille de la police, utilisez les paramètres de votre navigateur.

Panneau Bienvenue

Ce panneau affiche en un rien de temps votre statut et les boutons Créer, Ouvrir et Présentation rapide.

Le panneau Bienvenue vous donne accès à des zones clés tandis que vous utilisez Narrative Reporting et vous aide à voir votre charge de travail en attente d'un seul coup d'oeil. Cliquez sur la flèche pour accéder à chaque option.



Charger la photo

Sélectionnez l'image pour charger une photo de vous-même.

Tâches non terminées

Affiche le nombre de tâches affectées qui restent à faire.

Nouveaux messages

Affiche le nombre de messages non lus.

Messages avec indicateur

Affiche le nombre de messages avec indicateur.

Package de rapports actif

Nombre de packages de rapports en cours.

Créer

Selon les autorisations dont vous disposez, permet de créer un rapport, une liasse, un package de rapports ou un fichier d'audit système.

Ouvrir

Ouvre la liste des éléments récemment utilisés.

Présentation rapide

Vous dirige vers Oracle Cloud Help Center à partir duquel vous accédez à des vidéos et à de la documentation.

Messages

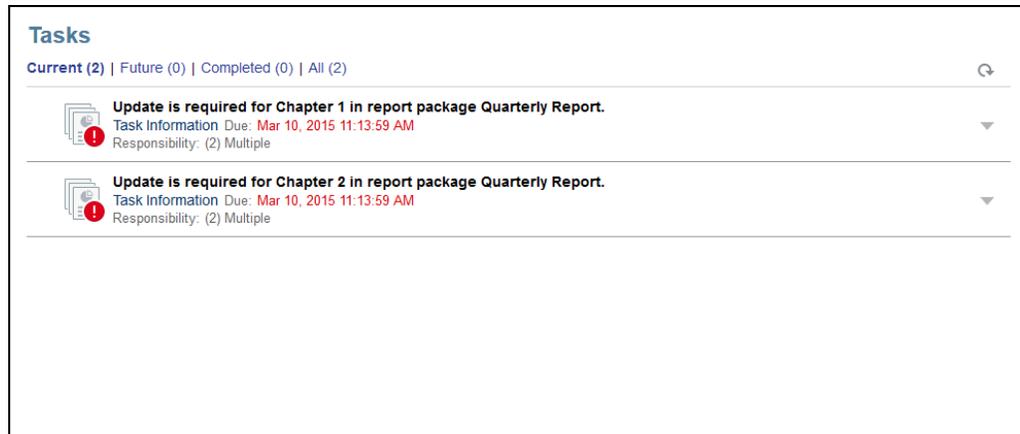
Lorsque vous sélectionnez Messages depuis le panneau Bienvenue ou l'icône Messages, la liste des différents éléments s'affichent, tels que la confirmation d'une action ou la notification de l'affectation d'une tâche. Cliquez sur le texte en bleu pour effectuer l'action que vous devez réaliser.

The screenshot shows a 'Messages' panel with the following content:

- Messages** (All (4) | Flagged (2))
- Message 1: **Background process audit for artifact name: Sample Application has finished with a status of succ...**
Download Audit Log (Mar 11, 2015 10:52:48 AM)
- Message 2: **Background process audit for artifact name: features.rp.construction.test has finished with a sta...**
Download Audit Log (Mar 11, 2015 10:53:25 AM)
- Message 3: **Update is required for Chapter 1 in report package Quarterly Report. The doclet is past due.**
Download Doclet (Due: Mar 10, 2015 11:13:59 AM) (Mar 11, 2015 11:21:57 AM)
- Message 4: **Update is required for Chapter 2 in report package Quarterly Report. The doclet is past due.**
Download Doclet (Due: Mar 10, 2015 11:13:59 AM) (Mar 11, 2015 11:22:03 AM)

Tâches

Vous pouvez accéder à vos tâches non terminées depuis le panneau Bienvenue ou à toutes vos tâches (actuelles, futures ou terminées) depuis l'icône Tâches. Cliquez sur l'icône ou sur le texte de couleur bleue en hyperlien pour accéder aux données supplémentaires d'une tâche.



Conventions utilisées

Il s'agit des icônes les plus fréquemment utilisées dans Narrative Reporting.

Conventions utilisées dans Narrative Reporting :

-  Un astérisque indique une entrée obligatoire.
-  Un signe Plus indique que vous pouvez créer ou ajouter un commentaire.
-  Une croix indique que vous pouvez retirer ou supprimer un contenu.
-  Une flèche courbée indique que vous pouvez actualiser votre écran.
-  Un triangle circonflexe désigne un menu déroulant avec actions possibles.
-  Un engrenage indique des actions ou un menu d'actions.

De plus, l'icône  symbolisée par une personne indique que vous pouvez obtenir de l'aide depuis Oracle Cloud Help Center, le site du support Oracle ou la fonctionnalité Donner un avis. De là, vous pouvez également accéder à Oracle Customer Cloud Connect, point d'entrée destiné à la communauté permettant à ses membres d'interagir et de collaborer sur des perspectives et objectifs communs.

Toutes les icônes Narrative Reporting sont associées à des info-bulles. Pointez votre curseur sur les icônes pour afficher cette aide contextuelle.

Rôles et accès basés sur des autorisations

Les rôles qui vous sont provisionnés vous donnent certains droits d'accès.

L'accès sécurisé à Narrative Reporting est défini par les rôles qui ont été provisionnés pour vous dans Oracle Cloud User Management Console et par les autorisations d'accès qui vous ont été accordées dans le service. La fonctionnalité étant limitée aux seuls utilisateurs habilités à effectuer une tâche, la sécurité est appliquée. Prenons l'exemple de la page d'accueil. Un administrateur de service a accès à toutes les fonctionnalités disponibles dans le service tandis qu'un réviseur ne voit qu'une partie de ces tâches. Si vos rôles et droits d'accès sont encore plus limités, vous ne verrez qu'un sous-ensemble de la fonctionnalité.



Que dois-je faire en premier ?

Cette rubrique explique les tâches qu'un administrateur doit effectuer.

Lorsque vous commencez à utiliser Narrative Reporting, effectuez les tâches suivantes après avoir lu cette rubrique.

Tous les utilisateurs

- Documentez-vous sur Narrative Reporting dans [En savoir plus sur Narrative Reporting](#).
- Découvrez les tâches à réaliser en préambule dans [Que dois-je faire en premier ?](#)
- Découvrez la configuration du navigateur et les autres configurations requises dans [Prérequis](#).
- Découvrez comment accéder à une instance de Narrative Reporting dans [Accéder à EPM Cloud](#).
- Téléchargez votre photo, vérifiez la langue et le fuseau horaire, et définissez toute autre préférence répertoriée dans [Gérer les préférences utilisateur](#).
- Familiarisez-vous avec Narrative Reporting en regardant ces vidéos :  [Présentation des packages de rapports dans Oracle Narrative Reporting - Partie 1](#) et [Présentation des packages de rapports dans Oracle Narrative Reporting - Partie 2](#), [En savoir plus sur Smart View](#), et en lisant cette rubrique : [Utiliser la bibliothèque](#).

Administrateurs

- Documentez-vous sur Narrative Reporting dans [En savoir plus sur Narrative Reporting](#).
- Découvrez les tâches à réaliser en préambule dans [Que dois-je faire en premier ?](#)
- Familiarisez-vous avec ces autres fonctionnalités en regardant les vidéos suivantes :  [En savoir plus sur l'utilisation des applications, des modèles et des dimensions](#) et [En savoir plus sur la sécurité](#).
- Reportez-vous à [Configurer l'enregistrement SPF pour la vérification des courriels Oracle Cloud](#) pour savoir comment configurer Sender Protection Framework (SPF) d'Oracle.
- Définissez l'heure de maintenance quotidienne dans les paramètres. Reportez-vous à [Définir l'heure de maintenance du service](#).
- Créez des utilisateurs et affectez des rôles. Reportez-vous à [Créer des utilisateurs et affecter des rôles](#).
- Passez en revue les [Problèmes connus](#) dans [My Oracle Support](#) pour considérer les éventuels problèmes d'ores-et-déjà signalés ou les solutions de contournement utiles pour cette version.
- Consultez les [Informations de disponibilité](#) pour Narrative Reporting pour trouver des informations sur les nouveautés de chaque version.
- Accédez à [Customer Connect](#), où vous pouvez rejoindre des discussions, poser des questions et partager des informations.

Obtenir de l'aide supplémentaire

Cette rubrique explique comment obtenir l'assistance utilisateur.

Dans Narrative Reporting, l'assistance utilisateur est conçue pour vous apporter les informations adéquates en fonction de vos rôles et de vos autorisations. Visitez [Oracle Cloud Help Center](#) pour connaître les informations disponibles. Vous pouvez également enrichir vos connaissances en regardant les vidéos de présentation générale et les tutoriels.

Remarque :

En fonction de votre navigateur, les captures d'écran et les procédures affichées peuvent varier légèrement. Par exemple, un bouton Parcourir devient "Choisir un fichier" dans Chrome.

Configurer l'enregistrement SPF pour la vérification des courriels Oracle Cloud

Oracle publie la stratégie Sender Protection Framework (SPF) qui identifie les adresses IP des serveurs Oracle et les sous-réseaux autorisés à envoyer des courriels de services cloud.

Vous pouvez utiliser ces informations pour évaluer la validité des messages afin de déterminer s'ils peuvent être acceptés ou non. En outre, vous pouvez utiliser ces informations dans le cadre des services de protection des messages.

Ajoutez la ligne suivante dans votre enregistrement SPF pour profiter pleinement de cette protection :

```
"v=spf1 include:spf_c.oracle.com -all"
```

Utiliser les traductions

Cette rubrique indique les langues traduites pour Narrative Reporting.

Les éléments suivants sont traduits pour Narrative Reporting :

- L'interface utilisateur (IU) est traduite en arabe, danois, allemand, espagnol, finnois, français, italien, japonais, coréen, néerlandais, norvégien, polonais, portugais (Brésil), russe, suédois, turc, chinois simplifié, chinois traditionnel et français (Canada).
- Disclosure Management est traduit en arabe, allemand, coréen, danois, espagnol, finnois, français, italien, japonais, néerlandais, norvégien, polonais, portugais (Brésil), russe, suédois, turc, chinois simplifié, chinois traditionnel et français (Canada).
- Les sous-titres des vidéos de présentation sont traduits en français, allemand, italien, espagnol, portugais (Brésil), japonais, coréen, chinois traditionnel et chinois simplifié.

Remarque :

Les sous-titres des tutoriels vidéos ne sont pas traduits.

L'aide en ligne et les guides sont traduits en français, allemand, italien, espagnol, portugais (Brésil), japonais, coréen, chinois traditionnel et chinois simplifié. Par ailleurs, l'aide en ligne et le guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office sont disponibles en néerlandais. Consultez la documentation traduite sur le site Web d'[Oracle Cloud Help Center](#).

Remarque :

L'exemple d'application et le contenu sont en anglais uniquement.

La documentation traduite couvre toutes les fonctionnalités jusqu'au 28 août 2017, à l'exception de la documentation relative à l'utilisation de Smart View pour Enterprise Performance Management Cloud qui s'étend jusqu'au 7 août 2017.

4

Présentation de Reports

Voir aussi :

- [En savoir plus sur Reports](#)
- [Composants de rapport](#)
Concevez des rapports à l'aide de composants de rapport, d'objets de rapport et de composants de grille.

En savoir plus sur Reports

Reports offre une structure de développement de rapports conviviale et robuste, ainsi qu'une expérience enrichie de visualisation de rapports. Reports est inclus dans Narrative Reporting (déploiement Narrative Reporting) où vous pouvez insérer des graphiques et des grilles provenant de plusieurs sources Oracle Enterprise Performance Management Cloud, d'Essbase Cloud et d'ERP Cloud Financials. Reports est également incorporé dans les processus métier et les applications de la plate-forme EPM Cloud : Enterprise Profitability and Cost Management, Planning et modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting et FreeForm (déploiement EPM Cloud) pour la génération de rapports à instance unique.

De plus, Reports inclut liasses et fonction d'éclatement. Les liasses permettent de regrouper un ou plusieurs rapports, ainsi que d'autres liasses et documents en une seule sortie PDF. L'éclatement vous permet d'exécuter un rapport ou une liasse pour plusieurs membres d'une seule dimension pour une source de données, et de publier une sortie PDF pour chaque membre.

Dans les déploiements Narrative Reporting, Reports inclut en outre des notes pour le texte narratif basé sur le PDV qui sera ensuite affiché dans des rapports formatés, accompagné de grilles et de graphiques. Vous pouvez utiliser les notes lorsque la structure de reporting et les exigences narratives sont identiques dans toutes les entités, tous les services, etc. Les déploiements EPM Cloud n'incluent pas de notes.

Reports offre une interface de glisser-déplacer simple d'utilisation conçue pour concevoir et modifier des rapports. Vous pouvez :

- Créer, insérer et positionner des objets de rapport (grilles, graphiques, images, zones de texte) dans un rapport.
- Concevoir et prévisualiser les résultats d'une grille ou d'un graphique individuel sans avoir à exécuter la totalité du rapport.
- Dans les déploiements Narrative Reporting, insérez des objets de rapport contenus dans un rapport partagé pour les utiliser dans plusieurs rapports, et fournir ainsi un seul point de maintenance pour les objets de rapport partagé.
- Insérer des formules pour calculer des valeurs de grille et des fonctions texte en vue d'extraire dynamiquement les métadonnées des rapports et des grilles.
- Utiliser des graphiques améliorés avec une large gamme de types et fonctions graphiques.

- Utiliser des fonctionnalités de source de données dans vos rapports (fonctions de sélection dynamique de membres, variables de substitution, pièces jointes de texte de cellule, fichiers joints, informations financières, attributs définis par l'utilisateur et autres attributs, par exemple).
- Appliquer des formats conditionnels, du texte conditionnel et des suppressions conditionnelles pour mettre en forme les cellules de grille ou supprimer des données en fonction d'informations de membre ou de valeurs de données.
- Zoomer sur des membres parent pour afficher des membres détaillés et explorer d'autres rapports ou données source.

Dans les déploiements Narrative Reporting, vous pouvez :

- Incorporer des rapports Reports dans des doclets de package de rapports Narrative Reporting et les intégrer au processus de reporting narratif collaboratif, avec un contrôle centralisé des points de vue (PDV) et des actualisations côté serveur avec mises à jour automatiques des doclets.
- Combiner du contenu intercloud dans un rapport unique. Vous créez et définissez une connexion de source de données pour pointer vers la source de données souhaitée.
- Gérer les rapports, la sécurité et les sélections de PDV dans Narrative Reporting. Stocker et gérer les artefacts dans la bibliothèque Narrative Reporting.
- Exporter et importer les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement dans un autre environnement.
- Charger et gérer les polices dans la bibliothèque Narrative Reporting.
- Planifier les définitions d'éclatement à l'aide des commandes EPM Automate (via un planificateur tiers).
- Migrer Financial Reporting (rapports FR) vers Reports.

Dans les déploiements EPM Cloud :

- Les rapports ne comprennent pas les notes.
- Les rapports sont intégrés à Narrative Reporting via les **Bibliothèques distantes**. Cependant, les Rapports dans les déploiements EPM Cloud ne peuvent pas être insérés dans les **Packages de rapports**, les **Liasses** et les **Définitions d'éclatement** dans Narrative Reporting.
- Reports est incorporé dans chaque processus métier, avec génération de rapports à instance unique. Vous ne pouvez pas pointer vers d'autres instances EPM Cloud. Des sources de données sont créées automatiquement en fonction des cubes d'application EPM Cloud qui figurent sur l'instance.
- Les rapports, la sécurité et les sélections de PDV sont gérés par la plate-forme EPM Cloud. Les rapports sont stockés dans le référentiel EPM Cloud.
- Les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement peuvent être déplacés d'un environnement à un autre à l'aide d'EPM Cloud Lifecycle Management.
- Les polices sont chargées et gérées sous Paramètres d'application dans les paramètres de génération de rapports.
- La planification des définitions d'éclatement s'effectue via le planificateur de travaux de la plate-forme EPM Cloud.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir les rapports dans les grandes lignes.

 -- [Rapports dans EPM Cloud Narrative Reporting.](#)

 -- [Créer des rapports dans la nouvelle plate-forme EPM Cloud.](#)

Regardez ce tutoriel vidéo pour apprendre à créer des rapports.

 -- [Créer des rapports dans Narrative Reporting Cloud.](#)

 -- [Créer des rapports dans EPM Cloud.](#)

Composants de rapport

Concevez des rapports à l'aide de composants de rapport, d'objets de rapport et de composants de grille.

Composants de rapport

- **En-tête** : zone dans laquelle vous pouvez saisir un texte à apparaître en haut de chaque page imprimée d'un rapport. Vous pouvez également y ajouter des images.
- **Corps du texte** : zone principale du rapport dans laquelle vous pouvez insérer et afficher des grilles, des graphiques, des images et des zones de texte.
- **Pied de page** : zone dans laquelle vous pouvez saisir un texte à apparaître en bas de chaque page imprimée d'un rapport. Vous pouvez également y ajouter des images.

Objets de rapport

- **Grille** : objet de rapport dans lequel extraire les données dans des lignes et des colonnes.
- **Graphique** : objet de rapport qui affiche les données provenant d'une grille. Les graphiques sont une représentation visuelle des données d'une grille.
- **Zone de texte** : objet pouvant contenir du texte ou des fonctions qui extraient des données telles que les paramètres du rapport, les valeurs de données, les valeurs de point de vue (PDV) ou les membres de dimension.
- **Image** : objet de rapport contenant un graphique ou un fichier image. Vous pouvez ajouter des images au corps du rapport, ainsi que dans son en-tête ou son pied de page.
- **Notes** : pour les déploiements Narrative Reporting, vous pouvez insérer un **Modèle de note** dans un rapport afin de saisir des commentaires de PDV de façon structurée.
- **Partagé** : pour les déploiements Narrative Reporting, les objets partagés (grilles, graphiques, zones de texte et objets d'image), qui résident dans un rapport partagé, peuvent être insérés dans plusieurs rapports, fournissant ainsi un seul point de maintenance pour les objets de rapport partagé.

Composants de grille

- **Ligne** : affichage horizontal des informations dans une grille. Une ligne peut contenir du texte, des données ou des données résultant d'un calcul. Vous pouvez formater chaque ligne individuelle d'une grille.
- **Colonne** : affichage vertical des informations dans une grille. Une colonne peut contenir du texte, des données ou des données résultant d'un calcul. Vous pouvez formater chaque colonne individuelle d'une grille.

- **Cellule** : croisement d'une ligne, d'une colonne, d'une page et d'un point de vue (PDV) pour une grille. Vous pouvez formater chaque cellule individuelle d'une grille.

5

Présentation des packages de rapports

Voir aussi :

- [En savoir plus sur les packages de rapports](#)
Les packages de rapports offrent une approche sécurisée, collaborative et orientée processus pour la définition, la création, la révision et la publication de rapports financiers, de gestion et réglementaires.
- [Pourquoi utiliser un package de rapports ?](#)
Les *packages de rapports* vous permettent de gérer le cycle de vie de vos livrables, de la collecte des informations à leur présentation, en passant par la vérification de l'exactitude des données recueillies.
- [Qu'est-ce qu'un package de rapports ?](#)
Les packages de rapports vous permettent de structurer le contenu de votre rapport, d'attribuer des responsabilités aux créateurs de contenu et aux réviseurs, et de gérer la collaboration et les échanges entre eux afin de produire un document unifié.
- [Composants d'un package de rapports](#)
Un package de rapports est constitué de plusieurs composants :

En savoir plus sur les packages de rapports

Les packages de rapports offrent une approche sécurisée, collaborative et orientée processus pour la définition, la création, la révision et la publication de rapports financiers, de gestion et réglementaires.

Qu'est-ce qu'un package de rapports ? Pourquoi en utiliser un ? Comment fonctionne-t-il ? Vous trouverez toutes les réponses à ces questions dans les rubriques suivantes :

- [Pourquoi utiliser un package de rapports ?](#)
- [Qu'est-ce qu'un package de rapports ?](#)
- [Composants d'un package de rapports](#)
 - [Phase de création](#)
 - [Phase de révision](#)
 - [Phase de validation](#)

Regardez ces vidéos -  :

- [Présentation des packages de rapports dans Narrative Reporting - Partie 1](#)
- [Présentation des packages de rapports dans Narrative Reporting - Partie 2.](#)

Pourquoi utiliser un package de rapports ?

Les *packages de rapports* vous permettent de gérer le cycle de vie de vos livrables, de la collecte des informations à leur présentation, en passant par la vérification de l'exactitude des données recueillies.

Le reporting financier est une fonction critique dans la plupart des sociétés. Les rapports peuvent être internes, pour des communications du conseil d'administration, des mises à jour de gestion ou des mises à jour trimestrielles. Ils peuvent également être externes, lorsqu'il s'agit, par exemple, de déclarations ou de rapports réglementaires, légaux ou annuels. Quel que soit le type de rapport, la collecte d'informations, la vérification de l'exactitude des données et la présentation des rapports sont des points essentiels pour les entreprises.

Il est facile de créer un rapport sans révision impliquant un seul et unique auteur, mais plus compliqué de faire travailler plusieurs auteurs ensemble sur un même rapport. Tous les auteurs disposent-ils de la dernière version à jour ? Comment fusionner les modifications apportées par plusieurs auteurs en un seul document ? Plus vous ajoutez des créateurs de contenu, plus l'organisation d'ensemble se complique.

La situation se complique encore davantage avec plusieurs auteurs, plusieurs réviseurs, chacun d'entre eux pouvant être responsables de diverses sections, et plusieurs signataires en charge de la validation finale du rapport complet. Comment coordonner les actions de l'ensemble des auteurs, approbateurs, réviseurs et signataires ? Comment gérer les versions et le workflow ? Une coordination des différents intervenants par courriel peut s'avérer fastidieuse.

Aussi, la meilleure façon d'organiser et de produire un rapport collaboratif consiste à utiliser un *package de rapports*.

Un package de rapports peut également vous permettre de produire des livrables de divulgation axés sur la gestion (comme un formulaire 10K ou 10Q) que vous pouvez ensuite transférer à l'éditeur ou au fournisseur de balisage XBRL de votre choix pour finalisation.

Qu'est-ce qu'un package de rapports ?

Les packages de rapports vous permettent de structurer le contenu de votre rapport, d'attribuer des responsabilités aux créateurs de contenu et aux réviseurs, et de gérer la collaboration et les échanges entre eux afin de produire un document unifié.

Ainsi, vous utilisez des packages de rapports pour créer, par exemple, des rapports Reports internes pouvant nécessiter un certain niveau de collaboration, mais ne pas faire l'objet d'une révision approfondie. Vous pouvez également créer des rapports externes qui demandent un examen rigoureux, plusieurs révisions et une gestion de processus importante.

With report packages, you can:

assign content
to multiple authors



gather comments
from reviewers



provide an electronic sign off
on the completed report



manage the report life cycle



combine data points
with textual narrative



secure and control access
to the report content



Les packages de rapports vous aident à gérer le cycle de vie de vos livrables. Ils vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- Affecter du contenu à plusieurs auteurs, chacun apportant sa contribution à des éléments individuels du rapport
- Collecter les commentaires rédigés par plusieurs réviseurs
- Fournir une validation électronique du rapport finalisé
- Gérer le cycle de vie du rapport en envoyant des notifications aux utilisateurs, en gérant le workflow et en coordonnant les processus
- Combiner les points de données avec des indications textuelles
- Sécuriser et contrôler les accès au contenu du rapport en permettant aux utilisateurs de voir le seul contenu auquel ils ont accès au moment où ils sont autorisés à le voir

La section suivante présente quelques-uns des composants clés d'un package de rapports.



- Suivez la formation ci-après pour voir un exemple pratique [Concepts de base de Narrative Reporting : packages de rapports et doclets](#).

Composants d'un package de rapports

Un package de rapports est constitué de plusieurs composants :

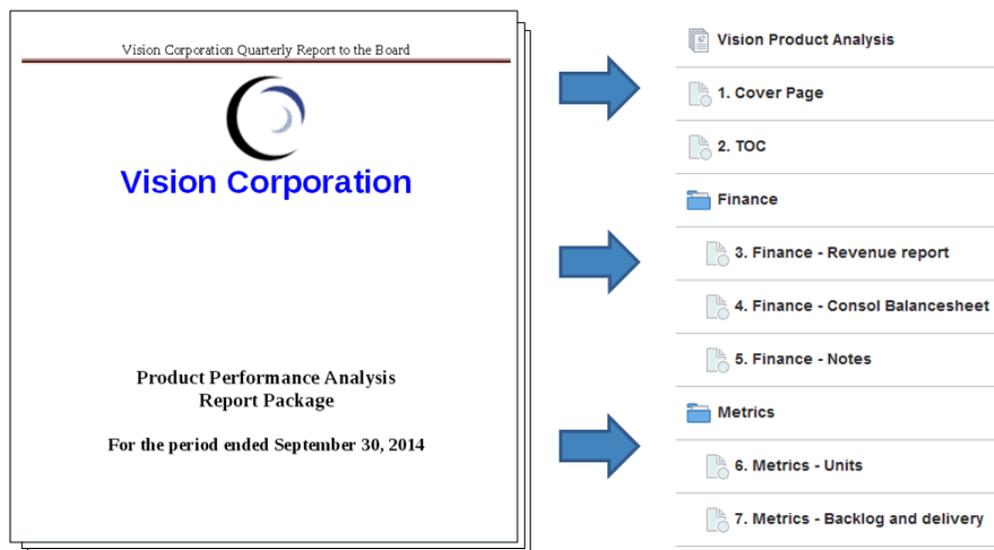
- **Doclets** : éléments individuels d'un rapport qui peuvent être affectés à des auteurs en charge de fournir le contenu.
- **(Facultatif) Doclets supplémentaires** : éléments gérés de la même manière que les doclets en termes de workflow et de gestion de contenu, à la différence près que le contenu des fichiers n'est pas fusionné dans le package de rapports.
- **Doclets de référence** : éléments gérés de la même manière que les doclets en termes de workflow et de gestion de contenu, à la différence près que le contenu des fichiers n'est pas fusionné dans le package de rapports.

- **Sections** : éléments aidant à regrouper et organiser les doclets dans un package de rapports.
- **Phases de développement** : permettent de choisir la phase dont vous avez besoin pour votre développement parmi les trois phases existantes : création, révision et validation.

Doclets

L'une des caractéristiques essentielles des packages de rapports est la possibilité de décomposer un rapport en sous-éléments appelés *doclets*. Le contenu d'un doclet varie selon le type de rapport que vous créez. Par exemple, un rapport des ventes pourrait contenir un doclet par région géographique tandis qu'une déclaration d'informations financières pourrait avoir des doclets distincts pour chacun des divers états financiers, déclarations fiscales et notes.

Vous pourriez tout aussi bien compiler tous les documents de compte de résultat dans un même doclet, si une seule et même personne est responsable de toutes les informations afférentes dans un rapport. Il vous appartient entièrement de définir les doclets. Reportez-vous à "Identifier les doclets" dans le chapitre Remarques concernant la conception des packages de rapports.



Une fois les doclets d'un rapport identifiés, vous les affectez à des auteurs qui en définissent le contenu. Par exemple, dans un rapport qui décompose les revenus par catégorie, vous pouvez avoir des doclets pour les services, le matériel et les licences logicielles. Vous pouvez ensuite affecter chaque doclet à l'équipe chargée de la gestion de la catégorie correspondante.

Doclets supplémentaires

Des documents supplémentaires, tels que des procédures, des instructions, des documents de référence, etc., peuvent être chargés dans un package de rapports sous forme de doclet supplémentaire. Ces documents peuvent être de n'importe quel format (PDF, Excel, Word, etc.) Le contenu des doclets supplémentaires n'étant pas inclus dans le rapport fusionné, ces doclets sont exclus des processus de révision et de validation. Leur contenu ne peut pas être affiché en ligne, mais les utilisateurs

peuvent télécharger et utiliser des programmes natifs qui permettent de les ouvrir de la même manière que vous utiliseriez les artefacts tiers dans la bibliothèque.

Voir aussi cette vidéo  [Gérer les doclets supplémentaires dans Narrative Reporting](#).

Doclets de référence

Un [Doclet de référence](#) peut servir de conteneur pour stocker du contenu tel que des pages nommées d'un fichier Excel, ou des diagrammes et des graphiques créés dans Reports (voir Ajouter un rapport à un doclet de référence), et être utilisé par un ou plusieurs doclets standard (non supplémentaires).

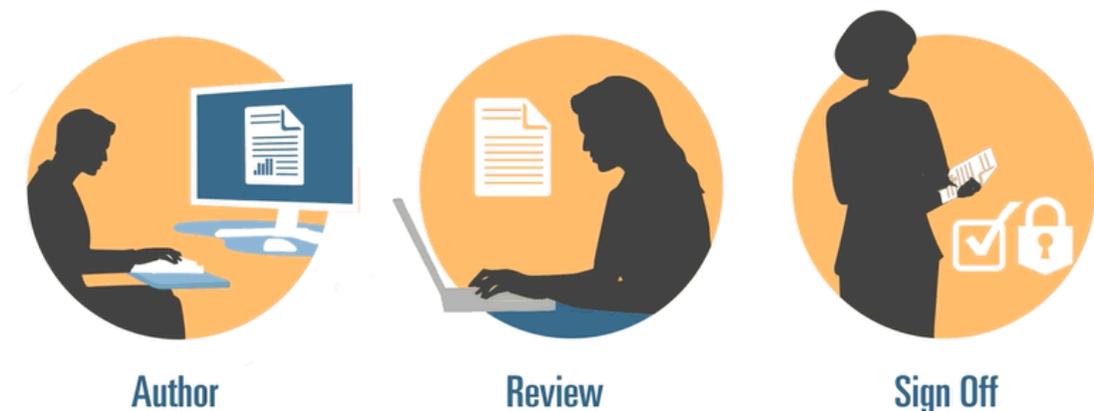
Le contenu des fichiers des doclets de référence n'est pas inclus *directement* dans les sorties des packages de rapports, telles que les instances de prévisualisation, de publication, de révision ou de validation. Cependant, le contenu incorporé dans un doclet consommateur est affiché en tant que sortie du package de rapports, même si le doclet de référence lui-même n'est pas fusionné directement dans la sortie. Les doclets de référence peuvent être présents dans la phase de création, mais pas dans les phases de révision ou de validation.

Sections

Les sections vous permettent de regrouper des doclets à des fins d'organisation ou en fonction de caractéristiques communes (doclets de même format ou visant le même public). Par exemple, vous pouvez regrouper tous les états financiers d'une déclaration d'informations financières dans une même section. Ainsi, les réviseurs affectés à cette section ont une vue filtrée de ces seuls doclets.

Phases de développement

Le développement d'un package de rapports comporte trois phases :



- Phase de création : compilation des divers contenus du rapport et des détails afférents en un tout cohérent.
- Phase de révision : collecte des commentaires sur de multiples versions provisoires et révision du contenu du rapport en conséquence.
- Phase de validation : obtention des signatures électroniques des intervenants clés et sécurisation du contenu du rapport pour empêcher toute modification.

A vous de décider des phases de développement nécessaires à votre rapport. Si l'essentiel du contenu doit principalement être fourni par une ou deux personnes, vous n'aurez sans doute pas besoin d'une phase de création. En revanche, si le rapport se destine à un petit groupe d'intervenants internes et non à une audience publique, vous pourrez peut-être vous passer d'une phase de révision. Vous pouvez adapter les phases de développement au type de rapport dont vous avez besoin. Reportez-vous à "Déterminer les phases de développement" dans le chapitre Remarques concernant la conception des packages de rapports.

Les rubriques ci-après détaillent les phases de développement.

Phase de création



En phase de création, les auteurs et les approbateurs utilisent les doclets pour ajouter du contenu à un package de rapports. Les auteurs fournissent le contenu que les approbateurs révisent et modifient.

La phase de création offrent les avantages suivants :

Gestion de contenu

La gestion de contenu permet aux utilisateurs d'extraire et de réinsérer les doclets d'un référentiel central, ce qui garantit leur mise à jour par un seul utilisateur à la fois. Elle assure en outre un contrôle de version. Lorsqu'un utilisateur réinsère la version mise à jour d'un doclet, la version précédente est automatiquement stockée. Les versions précédentes sont ainsi facilement accessibles pour comparaison. Les utilisateurs peuvent stocker des versions sur lesquelles ils travaillent encore et les réinsérer lorsqu'ils sont prêts à les partager avec d'autres.

 **Remarque :**

Le contrôle des versions de doclet a été optimisé afin de minimiser les effets de multiples réinsertions automatisées. Lorsque plusieurs réinsertions automatisées sont effectuées sur le doclet en raison de modifications de variable ou de contenu incorporé, le système met à jour le contenu du doclet mais ne génère pas de version.

Workflow flexible

Le workflow permet de développer le contenu de doclet de façon collaborative. Un auteur peut mettre à jour le doclet tandis qu'un approbateur peut réviser et modifier son contenu. Vous pouvez définir plusieurs niveaux d'approbation et ce nombre peut varier d'un doclet à un autre. Par exemple, un doclet contenant un texte d'introduction peut ne pas nécessiter d'approbation, tandis qu'un doclet contenant des informations sur les revenus peut en demander plusieurs.

Grâce au workflow, les utilisateurs devant intervenir ultérieurement dans le processus de révision peuvent prendre le contrôle d'un doclet plus tôt que prévu. Par exemple, si un doclet est affecté à un auteur, un approbateur ou le propriétaire du package de rapports peut effectuer une action sur le doclet sans attendre que l'auteur ait terminé son travail. Cette souplesse élimine les goulets d'étranglement et accélère le développement de contenu.

Rapports sur les processus

Les rapports sur les processus permettent de visualiser le statut de la phase de création à deux niveaux :

- **Niveau Récapitulatif** : fournit les statuts de l'ensemble de la phase de création, tels que le pourcentage d'avancement global, un récapitulatif du statut de tous les doclets, la date d'échéance et le temps restant de la phase.
- **Niveau Doclet** : fournit le statut de chaque doclet individuel, la responsabilité actuelle et la nature spécifique (extrait ou réinséré). Permet également de voir d'un seul coup d'oeil le niveau de workflow des doclets, notamment les utilisateurs affectés et les dates d'échéance de chacun.

Phase de révision



En phase de révision, les réviseurs donnent leur avis, posent des questions et recommandent des modifications.

La phase de révision offre les avantages suivants :

Cycles de révision multiples

En phase de révision, plusieurs réviseurs peuvent intervenir sur différentes versions du rapport. Par exemple, les responsables peuvent revoir la première ébauche du rapport, les cadres la deuxième, et la direction générale la troisième.

Vous pouvez modifier les affectations de révision par zone. Un utilisateur peut ainsi être chargé de réviser tout ou partie du rapport, ou un seul doclet.

Fils de commentaires

Les réviseurs font part de leurs commentaires sur les différents éléments du rapport. Ces commentaires sont mis en thread de sorte que d'autres réviseurs puissent participer à la discussion. Les réviseurs peuvent ajouter des pièces jointes ou des liens à l'appui de leurs observations. Ils peuvent fermer les commentaires après résolution du problème en cours.

Remarque :

Les commentaires sont conservés en contexte au fil des cycles de révision de façon à ce que les réviseurs puissent voir comment les observations sont traitées, brouillon après brouillon.

Plates-formes multiples

Vous pouvez commenter des rapports de l'une des manières suivantes :

- Navigateur Web de bureau ou de mobile
- Microsoft Office, par l'intermédiaire d'Oracle Smart View for Office

Rapports sur les processus

Les rapports sur les processus permettent au propriétaire du package de rapports de visualiser le statut de la phase de révision à deux niveaux :

- **Niveau Récapitulatif** : fournit les statuts pour l'ensemble de la phase de révision, tels que le pourcentage d'avancement global, le nombre et le pourcentage de révisions effectuées, le nombre de commentaires ouverts, ainsi que la date d'échéance et le temps restant de la phase.
- **Niveau Doclet** : fournit le statut de révision de chaque doclet, tel que le nombre de révisions effectuées par doclet et le nombre de commentaires ouverts et fermés émis pour chacun d'entre eux.

Phase de validation



La phase de validation vous permet de finaliser le contenu de votre rapport et d'obtenir sa validation par les intervenants clés.

La phase de validation offre les avantages suivants :

Contenu verrouillé

En phase de validation, vous verrouillez votre rapport afin qu'il ne soit pas modifié. Les signataires du rapport révisent le rapport final et valident ou rejettent son contenu. Si le rapport est rejeté, le propriétaire du package de rapports peut déverrouiller et corriger son contenu. S'il est validé, le processus est terminé et le rapport est prêt à être publié.

Plates-formes multiples

La validation peut s'effectuer de différentes façons :

- Navigateur Web de bureau ou de mobile
- Microsoft Office, par l'intermédiaire d'Oracle Smart View for Office

Rapports sur les processus

Les propriétaires de package de rapports peuvent afficher une synthèse de la phase de validation. Ce récapitulatif peut inclure le pourcentage d'avancement, le nombre de validations et de rejets, la date d'échéance, le nombre de jours restants, le nom du valideur et les éventuels commentaires associés.

6

Présentation de Smart View

Voir aussi :

- [En savoir plus sur Smart View](#)
Vous pouvez apprendre à utiliser Oracle Smart View for Office, puis essayer de manipuler les données et les packages de rapports de Narrative Reporting.

En savoir plus sur Smart View

Vous pouvez apprendre à utiliser Oracle Smart View for Office, puis essayer de manipuler les données et les packages de rapports de Narrative Reporting.

Qu'est-ce que Smart View ?

Smart View utilise une interface Microsoft Office conçue pour les produits Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Business Intelligence et Oracle Fusion Financials. Lorsque vous travaillez sur des packages de rapports dans Smart View, vous pouvez :

- Créer des doclets en utilisant des outils Microsoft Office familiers pour accéder aux données et les utiliser sans avoir à les télécharger localement.
- Effectuer des tâches de révision et de validation des packages de rapports.
- Effectuer des analyses complexes de vos données.

Utiliser Smart View dans Excel



Dans Excel, Smart View vous permet d'exécuter des requêtes ad hoc sur les données de Narrative Reporting et d'autres sources de données EPM et BI. Vous pouvez facilement incorporer des points de données à partir de vos requêtes ad hoc dans les exposés narratifs de vos rapports dans Narrative Reporting. Ces points de données peuvent être actualisés, ce qui signifie que vous disposerez toujours des données les plus récentes.

Utiliser Smart View dans Word ou PowerPoint



Lorsque vous travaillez sur des doclets dans Word ou PowerPoint, vous pouvez utiliser Smart View pour inclure des données provenant de sources Narrative Reporting et d'autres sources de données de systèmes EPM, sur site ou dans le cloud. Par exemple, vous pouvez incorporer les données d'un état des pertes et profits d'Oracle Essbase Studio et celles d'un compte de résultat provenant d'une source Planning. Les points de données des zones que vous copiez restent dans Word ou PowerPoint et vous pouvez actualiser le doclet pour disposer des dernières données.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Smart View dans Narrative Reporting, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Paramétrer Narrative Reporting dans Smart View
- Créer des doclets dans Smart View
- Utiliser la page d'accueil Narrative Reporting
- Approuver des doclets dans Smart View
- Effectuer des révisions dans Smart View
- Effectuer des validations dans Smart View
- Utiliser les distributions
- Exemple : utiliser les données Narrative Reporting dans Smart View
- Créer de nouvelles structures de package de rapports dans Smart View
- Affecter des auteurs lors de l'ajout de doclets aux structures des package de rapports
- Valider les polices dans les doclets de référence Excel

7

Présentation de la bibliothèque

Voir aussi :

- [En savoir plus sur la bibliothèque](#)
La bibliothèque désigne le référentiel des artefacts de Narrative Reporting.

En savoir plus sur la bibliothèque

La bibliothèque désigne le référentiel des artefacts de Narrative Reporting.

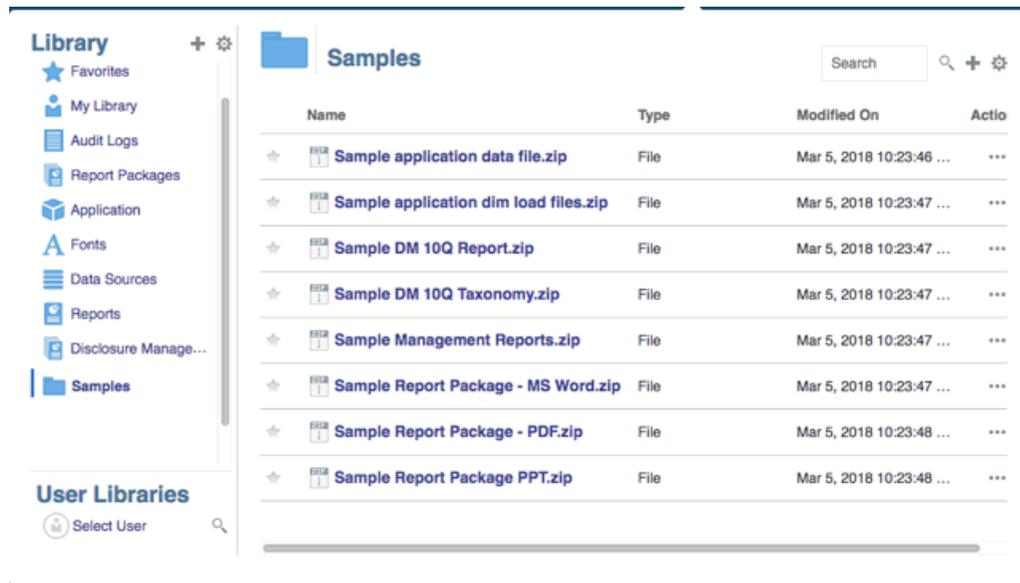
Utilisez la bibliothèque pour organiser et gérer le contenu dans une interface intuitive conviviale, qui emprunte à des applications reconnues. Son interface et ses fonctionnalités s'inspirent, en effet, des systèmes existants de gestion de documents et de fichiers de bureau ou électroniques. Par exemple, utilisez les dossiers de la bibliothèque pour organiser et stocker des artefacts, tels que les packages de rapports, les applications, les fichiers des journaux d'audit, les fichiers de graphiques, les documents Microsoft, etc. Vous pouvez créer des raccourcis vers les artefacts et utiliser les dossiers personnels générés par le système tels que Récents, Favoris et Ma bibliothèque pour organiser les contenus. Vous pouvez également créer vos propres dossiers. Une fois les dossiers créés, vous pouvez octroyer des droits d'accès à d'autres utilisateurs. Pour plus d'informations sur la bibliothèque, regardez

cette vidéo  [En savoir plus sur la bibliothèque Narrative Reporting](#).

Les utilisateurs ayant le rôle d'administrateur de la bibliothèque peuvent :

- Créer des dossiers et voir tous les dossiers enfant et les contenus des dossiers, mais ne peuvent pas ouvrir ni afficher les contenus s'ils ne disposent pas des autorisations appropriées.
- Créer des raccourcis dans tous les dossiers sur lesquels ils ont des droits d'accès en écriture.

Figure 7-1 Exemple de bibliothèque



Un utilisateur doté du rôle d'administrateur de service peut effectuer n'importe quelle action ou tâche sur quelque artefact ou dossier de la bibliothèque que ce soit. L'administrateur de service peut, en outre, voir le dossier Ma bibliothèque de chaque utilisateur et dispose d'un accès illimité au service. Toutefois, il ne peut pas voir les dossiers Favoris et Récents des autres utilisateurs, car ces dossiers ne contiennent que des raccourcis.

La bibliothèque offre les avantages suivants :

Migration

Vous pouvez migrer des dossiers, des packages de rapports, des rapports, des liasses, des définitions d'éclatement, des sources de données, des notes, des polices, des fichiers tiers et des applications (le cas échéant) d'un environnement à un autre ou au sein d'un même environnement. Vous pouvez migrer des artefacts à l'aide des fonctionnalités d'export, de téléchargement et d'import de la bibliothèque ou des commandes EPM Automate. Pour migrer des artefacts Notes, vous utilisez le gestionnaire de notes. Reportez-vous aux sections Migrer les artefacts Notes d'un environnement à un autre, Gestionnaire de notes et Migrer les artefacts, ainsi qu'aux [commandes EPM Automate](#).

Audit

L'administrateur d'un artefact peut exécuter des rapports d'audit pour son artefact. L'administrateur de service peut exécuter des rapports d'audit supplémentaires pour tout le système. Informations complémentaires sur les audits :

- Les actions dans le système sont capturées dans l'audit système courant.
- Les entrées d'audit peuvent être extraites pour les dossiers ou les artefacts pour lesquels vous disposez de droits d'administrateur.
- Un fichier d'extraction est créé à partir de l'audit système courant, correspondant à la période que vous avez indiquée dans Créer un fichier d'audit, et est enregistré dans le dossier Journaux d'audit de la bibliothèque.

Pour plus d'informations sur les audits, reportez-vous à [Utiliser les audits](#).

Intelligence intégrée

La bibliothèque étant basée sur des rôles, un utilisateur peut voir le contenu auquel il a accès ou le contenu qui a été mis à sa disposition à partir du workflow du package de rapports. Par exemple, un auteur de doclet ne peut pas voir un package de rapports dans la bibliothèque tant que la phase de création n'a pas commencé. Reportez-vous à [Créer des artefacts dans la bibliothèque](#).

Personnalisation et inspection

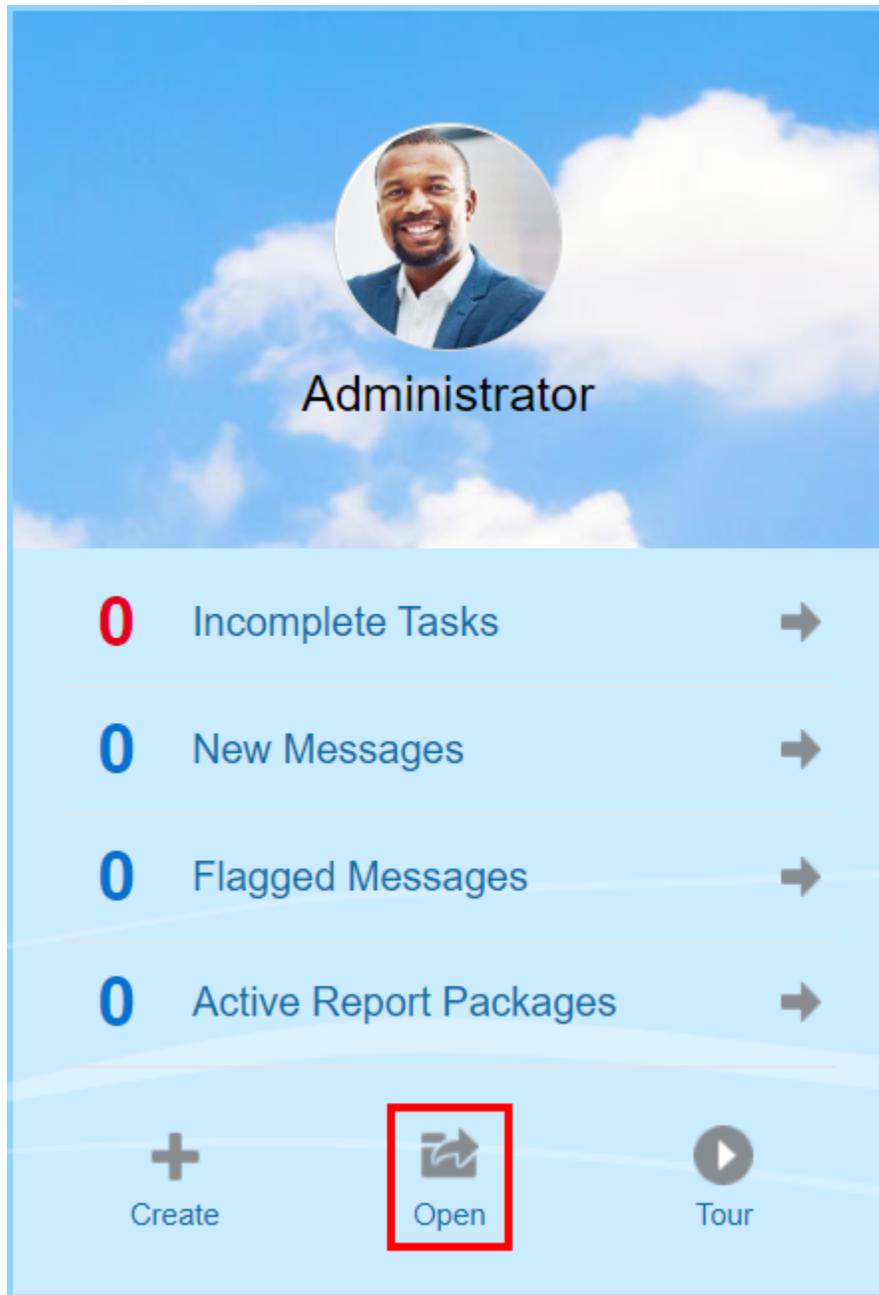
Un utilisateur peut personnaliser sa vue de la bibliothèque en suivant les étapes de la section [Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu](#). Par exemple, vous pouvez définir la vue par défaut privilégiée pour un dossier ou tous les dossiers, ainsi que l'ordre de tri des contenus d'un dossier. Vous pouvez inspecter ou réviser les propriétés d'un dossier. Par exemple, en tant qu'administrateur de service, dans l'onglet Propriétés de la boîte de dialogue Inspecter, vous pouvez modifier le nom de l'artefact, afficher son type et son emplacement dans la bibliothèque ou son chemin d'accès, sa description, etc. Vous pouvez affecter l'accès à un artefact de sorte que seul un public limité puisse le voir ou l'ouvrir. Vous pouvez également consulter l'historique et les actions effectuées sur un artefact. Reportez-vous à [Inspecter les dossiers et les artefacts](#).

Utiliser la bibliothèque

Plusieurs méthodes permettent d'ouvrir la bibliothèque.

Sélectionnez l'une des options suivantes pour ouvrir la bibliothèque :

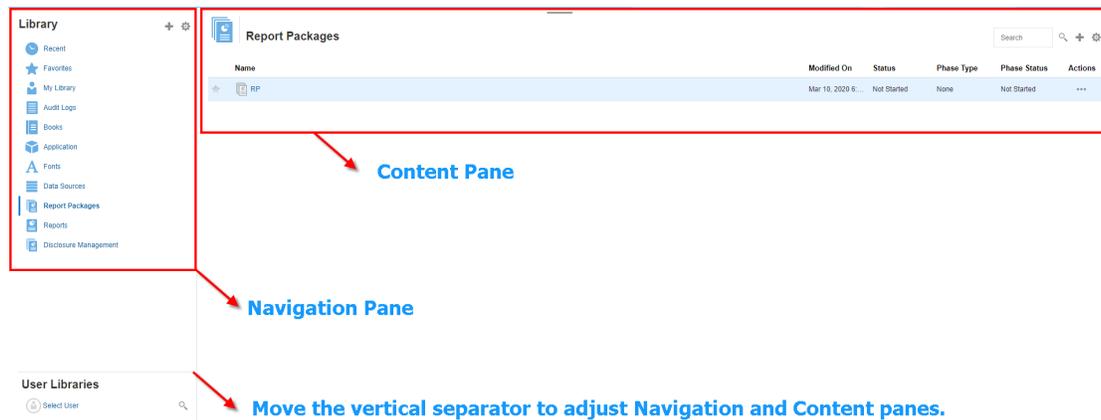
- Dans le panneau Bienvenue de la page d'accueil, sélectionnez **Ouvrir** :



- Sur la page d'accueil, sélectionnez .

Par défaut, la bibliothèque s'ouvre sur le dossier Récents. Exemple d'interface utilisateur de la bibliothèque :

Figure 7-2 Exemple de bibliothèque



En savoir plus sur la navigation et les volets de contenu

Le volet de navigation de la bibliothèque contient la liste des dossiers personnels, par défaut et générés par le système.

Le volet de contenu affiche, quant à lui, les contenus de chaque dossier du volet de navigation. Cliquez et glissez le séparateur vertical pour ajuster la taille des fenêtres.

Les dossiers créés par l'utilisateur et les dossiers personnels générés par le système rassemblés dans le volet de navigation vous aide à vous organiser.

- Dossiers créés par l'utilisateur, tels que `Package de rapports de John Smith`.
- Dossiers personnels générés par le système : Récents, Favoris et Ma bibliothèque.

Remarque :

Les menus et actions disponibles dans les dossiers suivants dépendent du rôle affecté.

Récents

Contient les raccourcis vers les contenus auxquels vous avez récemment accédé. Le nombre de raccourcis conservés dans le dossier Récents est défini dans les préférences (voir l'onglet Bibliothèque dans [Gérer les préférences utilisateur](#)). Vous pouvez inspecter les raccourcis, qui sont en lecture seule, pour afficher les propriétés d'artefact. Vous pouvez également actualiser les contenus. Reportez-vous à [Inspecter](#). Pour plus d'informations sur la façon d'accéder aux menus d'actions pour sélectionner ces options, reportez-vous à [Utiliser les menus Actions](#). D'autres règles s'appliquent à ce dossier, notamment :

- Seul un utilisateur donné peut voir les raccourcis contenus dans ce dossier.
- L'utilisateur ne peut pas copier, déplacer ni renommer les raccourcis contenus dans ce dossier.
- L'utilisateur peut supprimer les raccourcis contenus dans ce dossier.

- Si le nom de l'artefact auquel renvoie un raccourci du dossier Récents est modifié, le nom du raccourci l'est aussi.
- Si l'artefact source est supprimé, le raccourci du dossier Récents l'est aussi.
- L'accès d'un utilisateur donné à l'artefact auquel renvoie le raccourci du dossier Récents dépend des autorisations dont il dispose sur l'artefact de base, et non du raccourci.
- Les propriétés de l'artefact récent affichées dans la boîte de dialogue Inspecter proviennent de l'artefact source.

Favoris

Contient les raccourcis vers les artefacts marqués comme favoris. Ce dossier inclut les mêmes options que celles disponibles dans le dossier Récents. D'autres règles s'appliquent à ce dossier, notamment :

- Seul un utilisateur donné peut voir les raccourcis contenus dans ce dossier.
- L'utilisateur peut renommer et supprimer les raccourcis contenus dans ce dossier, ainsi qu'ajouter ou modifier leur description.
- L'utilisateur peut déplacer un sous-dossier ou un raccourci contenu dans ce dossier uniquement dans le dossier Favoris ou un de ses enfants.
- L'utilisateur ne peut pas copier ou déplacer des artefacts depuis ou vers un autre dossier que le dossier Favoris, ni copier ou déplacer les raccourcis.
- Le nom du raccourci du favori n'a pas besoin de correspondre à l'artefact source. Aussi, si le nom de ce dernier est modifié, le nom du raccourci contenu dans le dossier Favoris, lui, ne l'est pas.
- Si l'artefact source est supprimé, l'artefact du dossier Favoris l'est aussi.
- Les propriétés de l'artefact favori (raccourci ou dossier) affichées dans la boîte de dialogue Inspecter proviennent de l'artefact favori.

Ma bibliothèque

Contient des artefacts personnels, tels que des feuilles de calcul Excel, des documents Word, des raccourcis et des dossiers. Ce dossier inclut les mêmes options que celles disponibles dans les dossiers Récents et Favoris, ainsi que des fonctions d'audit. L'accès au contenu de **Ma bibliothèque** ne peut pas être donné à un autre utilisateur. Le fichier d'audit des types d'artefact est créé dans le dossier **Journaux d'audit** et l'audit est ajouté au nom de l'artefact, `Audit - reportpackageRP1` par exemple. D'autres règles s'appliquent à ce dossier, notamment :

- Seul l'administrateur de service ou un utilisateur donné peut voir les artefacts contenus dans ce dossier.
- Vous ne pouvez pas créer de packages de rapports dans le dossier **Ma bibliothèque**, ni déplacer ou copier des packages de rapports vers ce dossier. Vous pouvez cependant utiliser des raccourcis vers les packages de rapports dans le dossier **Ma bibliothèque**.
- D'autres artefacts peuvent être copiés ou déplacés depuis ou vers ce dossier.

Dossiers générés par le système : Journaux d'audit, Packages de rapports, Rapports, Liasses, Définitions d'éclatement, Application, Polices et Sources de données :

- **Journaux d'audit** : contient les fichiers d'audit système et types d'artefact créés au niveau du système ou de l'artefact.

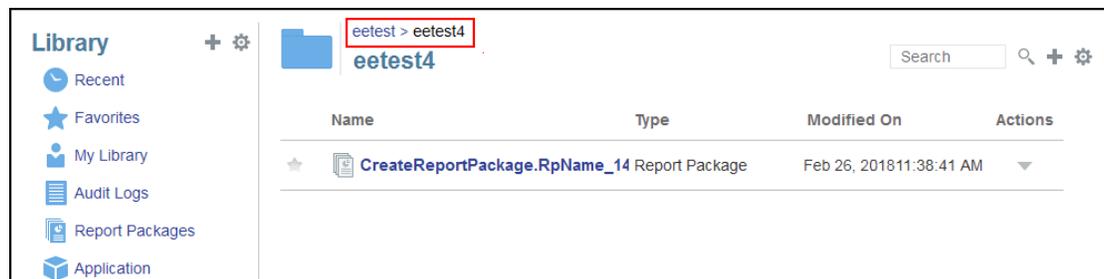
- **Package de rapports** : contient les packages de rapports qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où ils sont créés.
- **Application** : contient l'application qui a été créée.
- **Polices** : contient les polices pouvant être utilisées pour les artefacts.
Sources de données : contient les connexions de source de données créées pour les rapports Reports.
- **Rapports** : contient les rapports qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où ils sont créés.
- **Liasses**
: contient les liasses qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où elles sont créées.
- **Définitions d'éclatement** : contient les définitions d'éclatement qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où elles sont créées.

Utiliser les liens d'emplacement

Utilisez le lien d'emplacement en haut de la zone de contenu pour situer les dossiers et les artefacts dans la bibliothèque.

Les liens d'emplacement sont particulièrement utiles lorsque vous êtes entré dans le détail d'un répertoire. Utilisez ces liens pour remonter de plusieurs niveaux de répertoire. Ou utilisez le lien pour revenir au niveau précédent immédiat de la structure de la bibliothèque.

Figure 7-3 Liens d'emplacement dans le volet de contenu



Utiliser les menus Actions

Utilisez le menu Actions pour effectuer une action sur des artefacts de bibliothèque :

- Utilisez le menu Actions   dans la partie supérieure du volet de navigation pour effectuer des actions sur les dossiers de ce volet. Les actions que vous pouvez entreprendre varient selon vos autorisations d'accès au dossier. Ainsi, les visualiseurs ne peuvent pas lancer d'audits. Vous pouvez inspecter, auditer et actualiser des dossiers générés par le système. Vous pouvez effectuer toutes les actions sur les dossiers que vous avez créés.
- Utilisez le menu Actions   dans la partie supérieure de la zone de contenu pour effectuer des actions sur un ou plusieurs artefacts de cette zone. Par exemple, vous pouvez utiliser le menu Actions pour modifier les propriétés d'un package

de rapports ou sélectionner plusieurs dossiers à déplacer ou à copier vers un autre emplacement.

Copier un package de rapports existant

Vous pouvez faire une copie d'un package de rapports existant et l'utiliser comme base pour le cycle de reporting suivant. La fonction de copie reprend la définition du package de rapports dans son intégralité, ce qui inclut toutes les propriétés du package de rapports, tous les doclets, toutes les affectations utilisateur et toutes les variables. Les doclets contiennent la dernière version réinsérée des fichiers de doclet. La copie ne comprend aucun des détails relatifs au développement du package de rapports source. De même, elle ne comprend pas les historiques, les versions précédentes, les instances de révision ou les instances de validation provenant du package de rapports source. L'essentiel est de mettre à jour les dates et de vérifier les affectations.

Pour faire une copie du package de rapports :

1. Dans le dossier de la bibliothèque où figure le package de rapports initial, sélectionnez le package à copier sans l'ouvrir.
2. Sélectionnez  en regard du package de rapports à copier, puis cliquez sur **Copier**.
3. Sélectionnez un dossier existant ou créez un nouveau dossier en cliquant sur l'icône  dans lequel placer le package de rapports copié.

Remarque :

Si vous copiez un dossier existant, vous devez disposer d'un accès en écriture au dossier dans lequel vous allez placer le package de rapports copié.

4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue affichée.

Remarque :

Cette rubrique s'applique également aux autres artefacts de la bibliothèque auxquels vous avez accès, tels que les rapports.

Déplacer un package de rapports

Vous pouvez déplacer un package de rapports vers un autre emplacement.

Pour déplacer un package de rapports :

1. Dans le dossier de la bibliothèque où figure le package de rapports initial, sélectionnez le package à déplacer sans l'ouvrir.
2. Sélectionnez  en regard du package de rapports à déplacer, puis cliquez sur **Déplacer**.

3. Sélectionnez un dossier existant ou créez un nouveau dossier en cliquant sur l'icône  dans lequel déplacer le package de rapports.

 **Remarque :**

Si vous effectuez un déplacement vers un dossier existant, vous devez disposer de l'accès en écriture au dossier dans lequel le package de rapports sera déplacé.

4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue affichée.

 **Remarque :**

Cette rubrique s'applique également aux autres artefacts de la bibliothèque auxquels vous avez accès, tels que les rapports.

Utiliser les menus Créer

Les menus Créer permettent aux utilisateurs disposant des rôles appropriés d'effectuer les opérations suivantes :

- Utilisez l'icône de création    en haut du volet de navigation pour créer un dossier où stocker des artefacts.
- Utilisez l'icône de création    en haut du volet de contenu pour créer des artefacts. Par exemple, créez des dossiers et des packages de rapports, et chargez des fichiers et des fichiers d'audit système.

 **Remarque :**

Lorsque vous sélectionnez l'option de création de packages de rapports, l'assistant Créer un package de rapports s'affiche. Reportez-vous à Créer des packages de rapports.

Utiliser les connexions et les bibliothèques distantes

Présentation

Les connexions dans Narrative Reporting permettent de définir l'accès aux sources de données Reports et aux **Bibliothèques distantes**.

- Les connexions simplifient la création et la maintenance de sources de données Reports, et permettent de maintenir en un seul endroit les informations d'identification pour plusieurs cubes dans une application.

 **Note:**

Les artefacts de source de données dans la **Bibliothèque** peuvent toujours être utilisés pour maintenir les connexions aux cubes. Toutefois, cette opération peut également être effectuée via les **Connexions**.

- Les connexions vous permettent également d'accéder à des artefacts de reporting dans des instances de la plate-forme Oracle Enterprise Performance Management Cloud sur un même domaine via des **Bibliothèques distantes**. Dans la bibliothèque Narrative Reporting, les utilisateurs peuvent parcourir des bibliothèques distantes à la recherche d'artefacts de reporting pour ouvrir des rapports ou en copier de la plate-forme EPM Cloud vers Narrative Reporting.

Les artefacts pris en charge comprennent les **Rapports** et les **Instantanés de rapport**, les **Liasses**, les **Définitions d'éclatement**, les fichiers **Microsoft Office** et les documents **PDF**.

- Seul le rôle d'administrateur de service peut créer et maintenir des connexions.

Les connexions prennent en charge toutes les sources de données Reports : plate-forme EPM Cloud (Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning et modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting), Essbase Cloud, Fusion ERP, Profitability and Cost Management (PCM).

- Connexions de la plate-forme EPM Cloud : vous pouvez accéder à des cubes pour la génération de rapports et à des **Bibliothèques distantes**.
- Connexions Essbase, Fusion ERP, Profitability and Cost Management (PCM) : vous pouvez accéder à des cubes pour le reporting uniquement.

Lors de la création d'une connexion, vous sélectionnez le type de connexion (en fonction du type de source de données), saisissez le **Nom du serveur** et les **Informations d'identification de l'administrateur**, et renseignez d'autres champs, en fonction de la source de données. Vous pouvez également sélectionner des cubes à ajouter en tant que sources de données. Les artefacts de source de données de la **Bibliothèque** utilisent les **Connexions** comme des "conteneurs" d'artefacts parent, dans lesquels vous pouvez sélectionner la connexion à utiliser et choisir un cube à partir de celle-ci.

Pour les connexions de la plate-forme EPM Cloud, vous pouvez éventuellement activer une bibliothèque distante afin que les utilisateurs accèdent au contenu des rapports de ces connexions dans Narrative Reporting.

Connection



* Name

Type

* Server Name

Identity Domain

* Administrator User ID

* Administrator Password

✔ Connection Successful!

Enable Library

Manage Data Sources





Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1 

Boîte de dialogue **Connexion**, où vous pouvez créer et modifier des **Connexions**. Pour la connexion de la plate-forme EPM Cloud, vous pouvez vous servir de l'option **Activer la bibliothèque** afin d'afficher une bibliothèque distante pour les utilisateurs. Sous **Gérer les sources de données**, vous pouvez créer et gérer des sources de données pour Reports.

Data Source



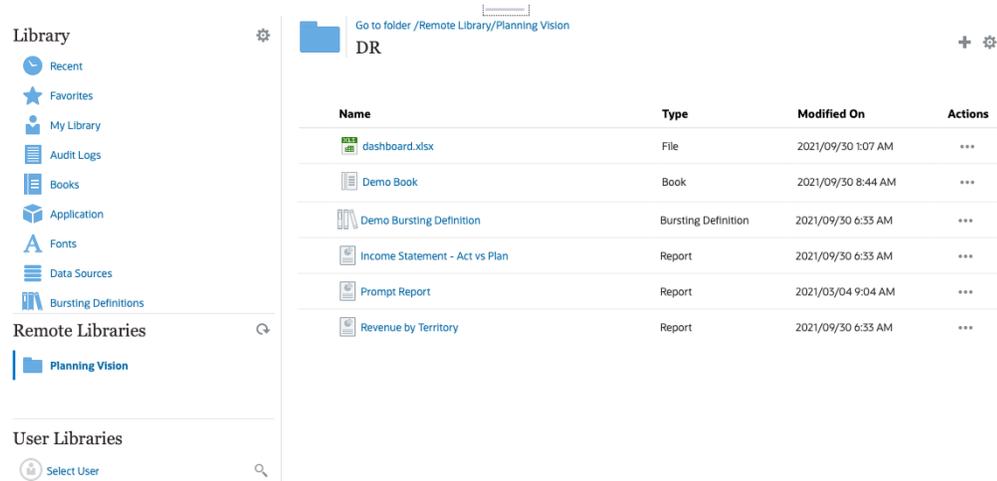
* Name

* Connection

* Application

* Cube Name 

Boîte de dialogue **Source de données**, où vous pouvez créer des **Connexions** à des cubes spécifiques. Les connexions de cube peuvent également être définies dans la boîte de dialogue **Connexions**.



Une bibliothèque distante pointant vers une instance de la plate-forme EPM Cloud permet d'accéder à des artefacts de reporting.

- Les utilisateurs Narrative Reporting accédant à une bibliothèque distante doivent être des utilisateurs disposant d'autorisations d'accès aux artefacts sur les **Connexions**.
- Les **Bibliothèques distantes** ne peuvent pas être activées pour accéder à d'autres instances Narrative Reporting. Elles peuvent l'être uniquement pour accéder à des instances de la plate-forme EPM Cloud (Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning et modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting).
- Vous ne pouvez modifier aucun des artefacts d'une bibliothèque distante. Vous pouvez uniquement ouvrir les artefacts ou copier des Rapports. Les artefacts peuvent uniquement être modifiés directement dans l'instance EPM Cloud, et non à partir des **Bibliothèques distantes** dans Narrative Reporting.

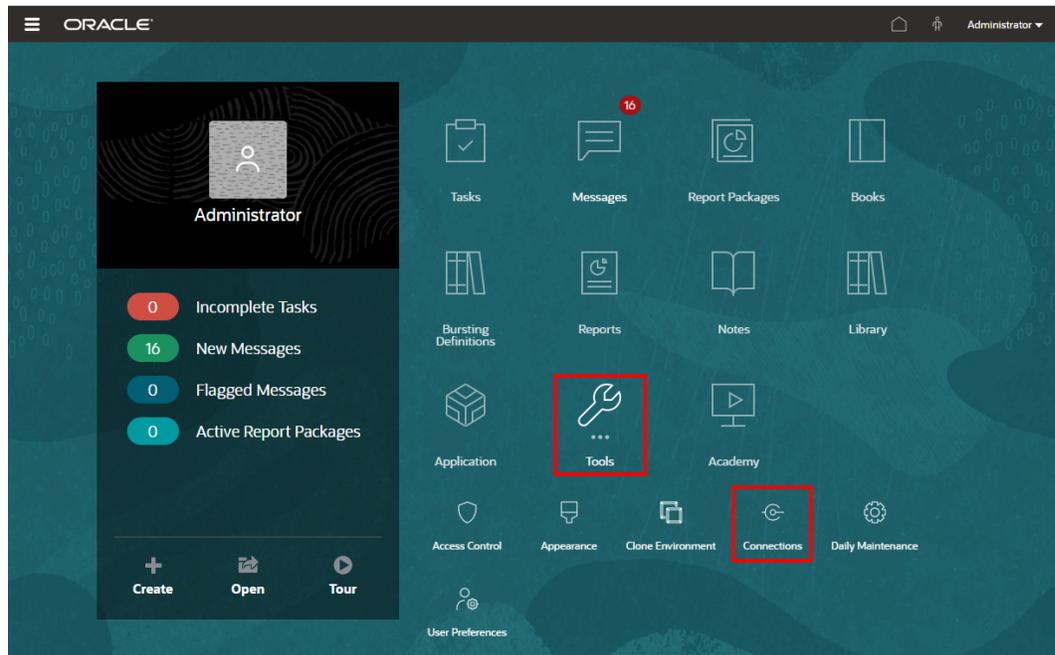


-- [Utiliser les connexions et les bibliothèques distantes.](#)

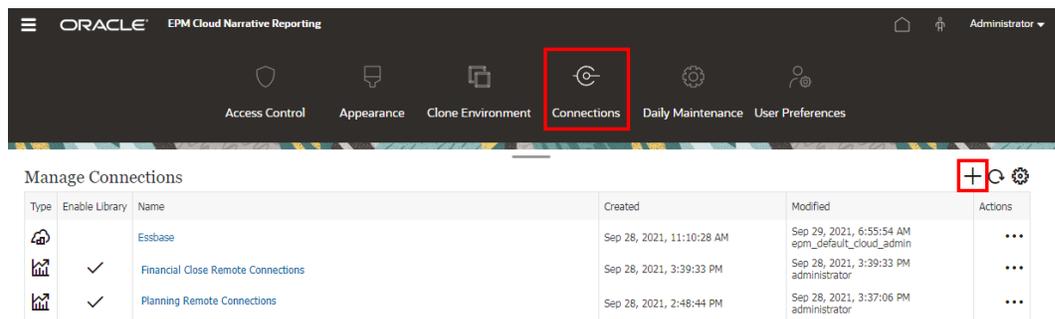
Créer et modifier des connexions

Pour créer une connexion :

1. Sur la page d'accueil de Narrative Reporting, sous l'icône **Outils**, sélectionnez **Connexions**.



2. Dans **Gérer les connexions**, cliquez sur  pour ajouter de nouvelles connexions.



3. Dans **Nom**, entrez l'identifiant descriptif de la connexion, tel qu'une combinaison du serveur et de la source de données.
4. Dans **Type**, sélectionnez le type de source de données :
- Oracle Enterprise Performance Management Cloud, utilisé pour :
 - Enterprise Profitability and Cost Management
 - FreeForm
 - Planning et Modules Planning
 - Financial Consolidation and Close
 - Tax Reporting
 - Oracle Essbase Cloud
 - Oracle Profitability and Cost Management Cloud Essbase Provider
 - Oracle Fusion Applications Essbase Provider

- Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)
5. Dans **Nom du serveur**, entrez le nom du serveur de la source de données sans protocole ni URL. Par exemple, pour EPM Cloud, l'URL de la source de données peut apparaître sous la forme `https://<nom_serveur>/HyperionPlanning`, où `<nom_serveur>` désigne le nom du serveur.
 6. (Oracle Fusion Applications Essbase Provider et Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS) uniquement) : dans **Nom du serveur Essbase**, entrez le nom du serveur Essbase. Par défaut, le nom du serveur est "Essbase_FA_Cluster" pour Fusion Applications et "EssbaseCluster-1" pour Essbase APS.
 7. Dans **Domaine d'identité**, entrez le domaine d'identité du pod de la source de données.

 **Note:**

- Non obligatoire pour Oracle Essbase Cloud, Oracle Fusion Applications Essbase Provider ou Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS).
- Non obligatoire pour les déploiements EPM Cloud dans Oracle Cloud Infrastructure (OCI).

8. Entrez l'ID et le mot de passe de l'administrateur. L'ID d'administrateur doit correspondre à un rôle d'administrateur système/de service au niveau de la source de données et à un rôle d'administrateur BI pour Fusion Applications.

 **Note:**

Vous devez vous connecter à Narrative Reporting avec les informations d'identification de l'administrateur de la source de données vers laquelle vous voulez créer une connexion. Par exemple, si l'administrateur des Modules Planning est **PlanAdmin**, vous devez vous connecter à Narrative Reporting avec les informations d'identification de **PlanAdmin** pour créer une connexion à la source de données Modules Planning. Entrez l'ID utilisateur et le mot de passe utilisés pour l'authentification native à la source. La technologie d'authentification unique avec assertion d'identité n'est pas prise en charge.

9. Cliquez sur **Tester la connexion**.

Connection 

* Name

Type

* Server Name

Identity Domain

* Administrator User ID

* Administrator Password

 Connection Successful!

Enable Library

Manage Data Sources    

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1

(Oracle Essbase Cloud uniquement) : cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue pour sécuriser la connexion. Ce paramètre est stocké de sorte que cette question ne sera plus posée.

10. Pour les connexions EPM Cloud, vous pouvez sélectionner **Activer la bibliothèque** afin d'afficher une bibliothèque distante.
11. Pour sélectionner des cubes à ajouter en tant que sources de données :

- Sous **Gérer les sources de données**, cliquez sur  **Ajouter une source de données** pour ajouter des cubes auxquels connecter Reports.
- Pour chaque cube, entrez le **Nom de la source de données**, puis sélectionnez le nom de l'**Application** et le nom du **Cube**.

Enable Library

Manage Data Sources    

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Plan1	Vision	Plan1

Une fois un cube sélectionné, vous pouvez cliquer sur  pour prévisualiser la liste des dimensions.

- Dans la barre d'outils **Gérer les sources de données**, vous pouvez :
Modifier une source de données existante, ajouter une **Nouvelle** source de données, **Supprimer** une source de données et **Actualiser** la vue.
- Cliquez sur **OK** pour ajouter la connexion. La connexion apparaît dans la liste sous **Gérer les connexions**.

Pour **Modifier** une connexion :

Dans **Gérer les connexions**, sélectionnez la **Connexion**, puis l'option **Modifier** dans le menu **Actions**. Lorsque vous modifiez une connexion, vous pouvez modifier le **Nom de la connexion** et le **Serveur**, ainsi que les noms de l'**Application** et du **Cube**.

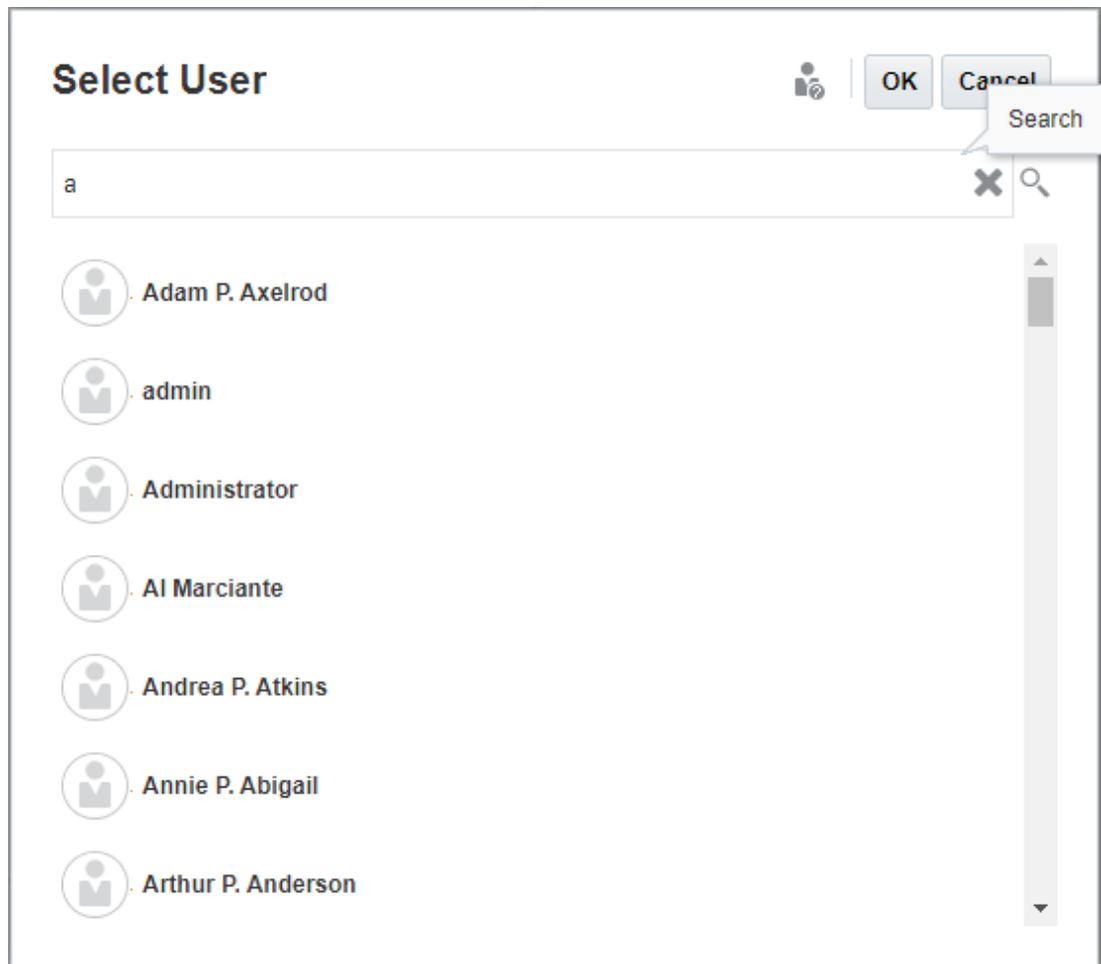
 **Note:**

- La modification du **Nom de la connexion** n'affecte pas les objets de rapport qui utilisent la connexion.
- Si le nom du **Serveur**, de l'**Application** ou du **Cube** est modifié, les objets de rapport qui utilisent la connexion pointeront vers la nouvelle destination.
- Pour des raisons de sécurité, vous devez saisir à nouveau les informations d'identification de l'administrateur lors de la modification de la connexion.

Accéder aux bibliothèques des autres utilisateurs

Les administrateurs système et de bibliothèques peuvent rechercher et extraire le contenu des dossiers d'un autre utilisateur, qu'il s'agisse de dossiers personnels générés par le système ou créés par l'utilisateur, comme le dossier **Ma bibliothèque**. Ces autorisations permettent aux administrateurs de service d'afficher et d'extraire un fichier relevant d'un autre utilisateur qui n'est pas disponible. Ainsi, le congé d'une personne n'interrompt pas le workflow de production de packages de rapports.

Les administrateurs de service peuvent effectuer une recherche dans la bibliothèque d'un utilisateur en cliquant sur l'icône de sélection des utilisateurs dans la zone Bibliothèques des utilisateurs du volet de navigation et en saisissant le nom de l'utilisateur voulu dans le champ de recherche. Ils peuvent ainsi extraire le fichier manquant nécessaire pour finaliser le package de rapports du dossier personnel Ma bibliothèque de l'utilisateur.



Pour plus d'informations sur l'autorisation d'accès aux artefacts de la bibliothèque, regardez cette vidéo  [Autoriser l'accès aux artefacts de la bibliothèque.](#)

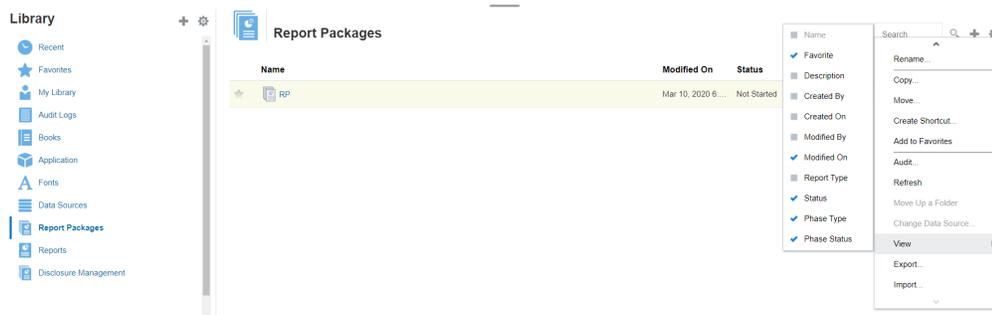
Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu

Pour définir une vue par défaut pour un dossier ou tous les dossiers et artefacts répertoriés dans la zone de contenu de la bibliothèque, sélectionnez et effacez les noms de colonne disponibles en activant successivement les menus Actions  et **Afficher**. Reportez-vous à [Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu](#). Par exemple, dans la figure ci-dessous, les options Favori, Type et Modifié le sont activées dans le menu Afficher, et les colonnes respectives apparaissent dans la zone Contenu de la bibliothèque.

Remarque :

La liste des noms de colonne affichés dans le menu Afficher est déterminée par l'artefact, le type de dossier et un privilège utilisateur.

Figure 7-4 Menu Afficher



Trier le contenu d'un dossier

Vous pouvez trier le contenu d'un dossier à partir des titres d'en-tête dans les tableaux en plaçant le curseur dans cette zone et en sélectionnant les icônes de tri croissant ou décroissant  .

Utiliser les audits

Les audits sont stockés dans le dossier **Journaux d'audit** généré par le système. Il contient des audits générés par le système pour tout le système et les rapports d'audit qui ont été exécutés sur des artefacts spécifiques. Les extractions d'audit peuvent être exécutés sur les dossiers et les artefacts de la bibliothèque par un administrateur de service. Une extraction d'audit vous permet de voir qui a modifié un artefact ou un dossier, quand la modification a eu lieu et sur quoi elle a porté.

Remarques et actions concernant les audits :

- Les actions dans le système sont capturées dans l'audit système courant.
- Les utilisateurs peuvent extraire des entrées d'audit pour les dossiers ou les artefacts pour lesquels ils disposent des droits d'administrateur.
- Seuls les artefacts de type journal d'audit sont autorisés dans ce dossier.
- Tous les utilisateurs peuvent voir ce dossier, mais ils ne peuvent voir que les artefacts de journal d'audit qu'ils ont créés.
- Les utilisateurs ayant le rôle d'administrateur de service peut voir n'importe quel artefact de journal d'audit.
- Les utilisateurs ne peuvent pas copier ni déplacer les artefacts depuis ou vers ce dossier.
- Les utilisateurs peuvent télécharger et supprimer un artefact de journal d'audit.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Effectuer un audit.

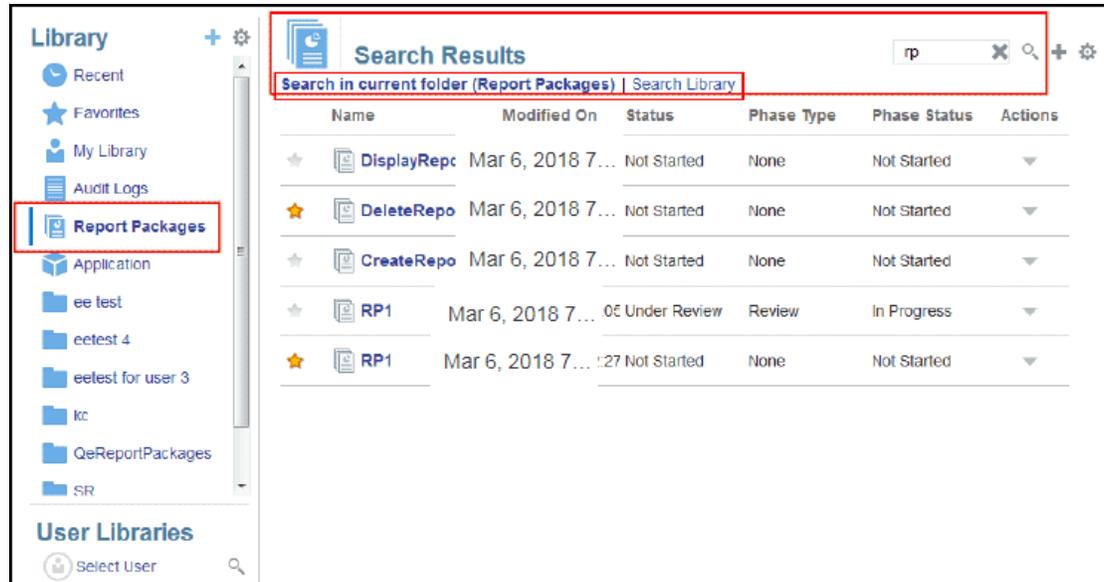
Lancer une recherche dans la bibliothèque

Pour rechercher un dossier ou un artefact dans la bibliothèque, tapez un texte dans la zone Texte de recherche située dans la partie supérieure du volet de contenu et

sélectionnez l'icône de recherche  (voir [Lancer une recherche dans la bibliothèque](#)). Les résultats de la recherche apparaissent dans la zone de contenu.

Par défaut, la recherche est effectuée dans le dossier actuel. Sélectionnez **Rechercher dans la bibliothèque** pour étendre la recherche à la totalité de la bibliothèque.

Figure 7-5 Options des résultats de la recherche



Créer des artefacts dans la bibliothèque

La bibliothèque est adaptative et applique de façon dynamique les règles et actions spécifiques aux dossiers disponibles en fonction des types d'artefacts. Les actions disponibles dans la bibliothèque sont propres à chaque emplacement. Cela signifie que les actions auxquelles vous pouvez accéder dépendent de l'endroit où vous êtes dans la bibliothèque.

Par exemple, vous pouvez créer un dossier personnel pour organiser les artefacts dans la bibliothèque. Cliquez sur **+** dans le volet de navigation ou le volet de contenu. Si vous créez un dossier dans la zone de navigation, celui-ci est ajouté à la suite des dossiers générés par le système, mais pas à l'intérieur de ces dossiers. Dans la zone de contenu, vous pouvez créer un dossier personnel à l'intérieur de l'un des dossiers suivants sélectionnés dans le volet de navigation pour une meilleure organisation :

- Favoris
- Ma bibliothèque
- Application
- Tout dossier personnel que vous avez créé ou auquel vous pouvez accéder

En fonction du type de dossier sélectionné dans le volet de navigation, vous pouvez disposer d'autres options. Par exemple, si le dossier **Ma bibliothèque** est sélectionné, vous avez le choix de l'inspecter et de l'auditer.

 **Remarque :**

Pour les versions localisées de Narrative Reporting, il est conseillé de ne pas créer de dossiers personnalisés portant le même nom que le dossier système traduit. Ceci est dû à certaines implications découlant de l'ouverture de la même version localisée de Narrative Reporting en anglais.

Organiser et mettre à jour la bibliothèque

Le volet de navigation offre notamment les actions ci-dessous pour organiser et gérer la bibliothèque à l'aide de l'icône Action  .

 **Remarque :**

Certaines des actions suivantes peuvent ne pas s'appliquer aux dossiers personnels générés par le système ou aux dossiers personnels système.

- Inspecter : revoir et modifier les propriétés, les accès, afficher l'historique. Voir [Inspecter les dossiers et les artefacts](#) pour plus d'informations.
- Déplacer : placer un dossier et son contenu à un nouvel emplacement.
- Auditer : extraire les résultats qui peuvent être utilisés pour consulter un dossier.
- Actualiser : mettre à jour un dossier pour voir les dernières modifications de son contenu.
- Exporter : créer un fichier zip à partir d'un dossier et de son contenu, et l'ajouter à un emplacement de votre choix.

Dans le **volet de contenu**, en fonction du type de dossier ou de l'artefact sélectionné et de la sécurité appliquée à l'emplacement (dossier) ou à l'artefact, les actions suivantes sont notamment disponibles pour organiser et gérer la bibliothèque à l'aide

de l'une des icônes Action     ou .

- Télécharger : déplacer ou copier un dossier ou un artefact vers un nouvel emplacement.
- Inspecter : revoir ou modifier les propriétés et les accès, et afficher l'historique d'un artefact ou d'un dossier. Voir [Inspecter les dossiers et les artefacts](#).
- Supprimer le raccourci Favoris : retirer le raccourci du dossier Favoris.
- Auditer : extraire les résultats qui peuvent être utilisés pour consulter un dossier.
- Ajouter aux favoris : permettre à un artefact de s'afficher dans le dossier Favoris généré par le système.
- Exporter : créer un fichier ZIP à partir d'un dossier et son contenu, et l'enregistrer à l'emplacement de votre choix.
- Importer : importer un fichier à partir d'une bibliothèque ou localement.

- Copier l'URL vers le presse-papiers : fournir une URL directe permettant d'ouvrir un artefact de bibliothèque tel qu'un package de rapports, un rapport, un rapport figé, une liasse ou un fichier tiers.

 **Remarque :**

Lorsqu'un artefact est sélectionné dans le volet de contenu de la bibliothèque, celui-ci s'ouvre automatiquement dans son environnement natif. Par exemple, lorsque vous sélectionnez un package de rapports, celui-ci s'ouvre dans le centre de rapports. Vous êtes invité à ouvrir ou enregistrer les documents tiers, tels que les fichiers XLSX.

Entreprendre des actions pour les packages de rapports, les rapports et les applications

Les actions que vous pouvez réaliser sur les artefacts de bibliothèque varient.

Package de rapports

Lorsque vous sélectionnez un package de rapports dans le dossier Packages de rapports de la bibliothèque, celui-ci s'ouvre dans le centre de rapports. Les actions que vous pouvez réaliser dépendent de votre rôle et du statut du package. Reportez-vous à Créer des packages de rapports. Voici les actions disponibles dans le volet de contenu pour les packages de rapports :

- **Ouvrir** : ouvrir un package de rapports.
- **Modifier** : modifier un package de rapports dans le centre de rapports.
- **Inspecter** : afficher et modifier les propriétés, afficher l'accès et afficher l'historique.
- **Copier** : créer une copie d'un package de rapports.
- **Copier l'URL vers le presse-papiers** : fournir une URL directe permettant d'ouvrir un artefact de bibliothèque tel qu'un package de rapports, un rapport, un rapport figé, une liasse ou un fichier tiers.
- **Déplacer** : déplacer un package de rapports vers un autre dossier auquel vous avez accès.
- **Auditer** : extraire les entrées d'audit pour un package de rapports. Voir Effectuer un audit.
- **Exporter** : créer un fichier ZIP à partir d'un dossier et son contenu, et l'enregistrer à l'emplacement de votre choix. Voir Migrer les artefacts.
- **Afficher dans le dossier de bibliothèque** : voir le package de rapports dans son emplacement de bibliothèque.

 **Remarque :**

Disponible uniquement lorsque le dossier **Packages de rapports** est sélectionné.

Rapports et liasses

Lorsque vous sélectionnez un rapport ou une liasse dans le dossier Rapports ou Liasses de la bibliothèque, celui-ci s'ouvre. Les actions que vous pouvez réaliser dépendent de votre rôle et du statut du rapport. Voici quelques-unes des actions disponibles dans le volet de contenu :

- **Ouvrir** : ouvrir un rapport dans Reports.
- **Ouvrir en tant que** :
 - Ouvrir un **Rapport** dans l'un des formats suivants : **Excel**, **HTML** ou **PDF**.
 - Ouvrir des **Liasses** au format **Excel** ou **PDF**.
- **Modifier** : modifier un rapport dans Reports.
- **Inspecter** : afficher et modifier les propriétés, afficher l'accès et afficher l'historique.
- **Copier** : créer une copie d'un rapport.
- **Copier l'URL vers le presse-papiers** : fournir une URL directe permettant d'ouvrir un artefact de bibliothèque tel qu'un package de rapports, un rapport, un rapport figé, une liasse ou un fichier tiers.
- **Déplacer** : déplacer un rapport vers un autre dossier auquel vous avez accès.
- **Auditer** : extraire les entrées d'audit pour un rapport. Voir Effectuer un audit.
- **Exporter** : créer un fichier ZIP à partir d'un dossier et son contenu, et l'enregistrer à l'emplacement de votre choix. Voir Migrer les artefacts.
- **Afficher dans le dossier de bibliothèque** : voir le rapport dans son emplacement de dossier de bibliothèque.

Remarque :

Disponible uniquement lorsque le dossier **Rapports** est sélectionné.

- **Modifier la source de données** (rapports uniquement) : sélectionner une autre source de données pour un rapport.

Définitions d'éclatement

Lorsque vous sélectionnez une définition d'éclatement dans le dossier Définition d'éclatement de la bibliothèque, celle-ci s'ouvre pour modification. Voici quelques-unes des actions disponibles dans le volet de contenu :

- **Modifier** : modifier une définition d'éclatement dans la bibliothèque.
- **Inspecter** : afficher et modifier les propriétés, afficher l'accès et afficher l'historique.
- **Copier** : créer une copie d'une définition d'éclatement.
- **Déplacer** : déplacer une définition d'éclatement vers un autre dossier auquel vous avez accès.
- **Auditer** : extraire des entrées d'audit pour une définition d'éclatement. Voir Effectuer un audit.

- **Exporter** : créer un fichier ZIP à partir d'un dossier et son contenu, et l'enregistrer à l'emplacement de votre choix. Voir Migrer les artefacts.
- **Afficher dans le dossier de bibliothèque** : voir la définition d'éclatement dans son emplacement de bibliothèque.

Sources de données

Lorsque vous sélectionnez une source de données dans le dossier Sources de données de la bibliothèque, celle-ci s'ouvre pour modification. Voici quelques-unes des actions disponibles dans le volet de contenu :

- **Modifier** : modifier une source de données.
- **Inspecter** : afficher et modifier les propriétés, afficher l'accès et afficher l'historique.
- **Exporter** : créer un fichier ZIP à partir d'un dossier et son contenu, et l'enregistrer à l'emplacement de votre choix. Voir Migrer les artefacts.

Application

Lorsque vous sélectionnez l'application dans le dossier **Application** de la bibliothèque, celle-ci s'ouvre dans le centre d'applications. Les actions que vous pouvez réaliser sur l'application dépendent de votre rôle et des autorisations. Voici quelques-unes des actions disponibles dans le volet de contenu :

- **Inspecter** : afficher et modifier les propriétés, afficher l'accès et afficher l'historique à partir de la boîte de dialogue Inspecter.
- **Auditer** : extraire des entrées d'audit pour un artefact de bibliothèque tel qu'un package de rapports, un rapport, un rapport figé, une liasse ou un fichier tiers. Voir Effectuer un audit.
- **Exporter** : créer un fichier ZIP à partir d'un dossier et son contenu, et l'enregistrer à l'emplacement de votre choix. Voir Migrer les artefacts.

Ce dossier obéit aux règles suivantes :

- Seul l'artefact d'application se trouve dans ce dossier. D'autres dossiers et artefacts enfant sont également autorisés.
- Tous les utilisateurs du système peuvent voir le dossier et y accéder en lecture. Les autres modes d'accès à son contenu sont gérés via la stratégie de sécurité d'accès.
- Les administrateurs de service, l'administrateur de l'application et l'administrateur de la bibliothèque (essentiellement pour la création de dossiers enfant) disposent d'un accès en écriture sur ce dossier.

Pour plus d'informations sur les applications et les tâches, reportez-vous à En savoir plus sur une application Narrative Reporting.

Migrer les dossiers et les artefacts

Dans le volet de navigation ou de contenu, selon le type de dossier ou l'artefact sélectionné et la sécurité appliquée à l'emplacement (dossier) ou à l'artefact, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes en cliquant sur l'icône Action  ou sur l'icône  :

- **Exporter** : option utilisée pour créer un fichier ZIP d'un dossier et de ses contenus. Vous êtes invité à sélectionner l'emplacement du fichier d'export à la fin de l'export (voir Migrer les dossiers et les artefacts).

- Sélectionnez le dossier d'export dans le champ Sélectionner un dossier pour le fichier d'export qui s'affiche.
- Sélectionnez le dossier à exporter. Vous recevrez une notification lorsque l'export sera terminé.
- Un fichier ZIP est créé dans le dossier que vous avez sélectionné et son nom est préfixé avec le terme `Export -`.

 **Remarque :**

Pour pouvoir exporter un dossier sans problème, l'utilisateur doit disposer des droits d'administrateur sur tous les artefacts du dossier.

- Importer : option utilisée en tant que partie intégrante du processus de migration pour importer un fichier, soit à partir de la bibliothèque, soit localement. Pour plus d'informations sur la façon d'effectuer cette tâche depuis la bibliothèque, reportez-vous à Migrer les dossiers et les artefacts.

 **Remarque :**

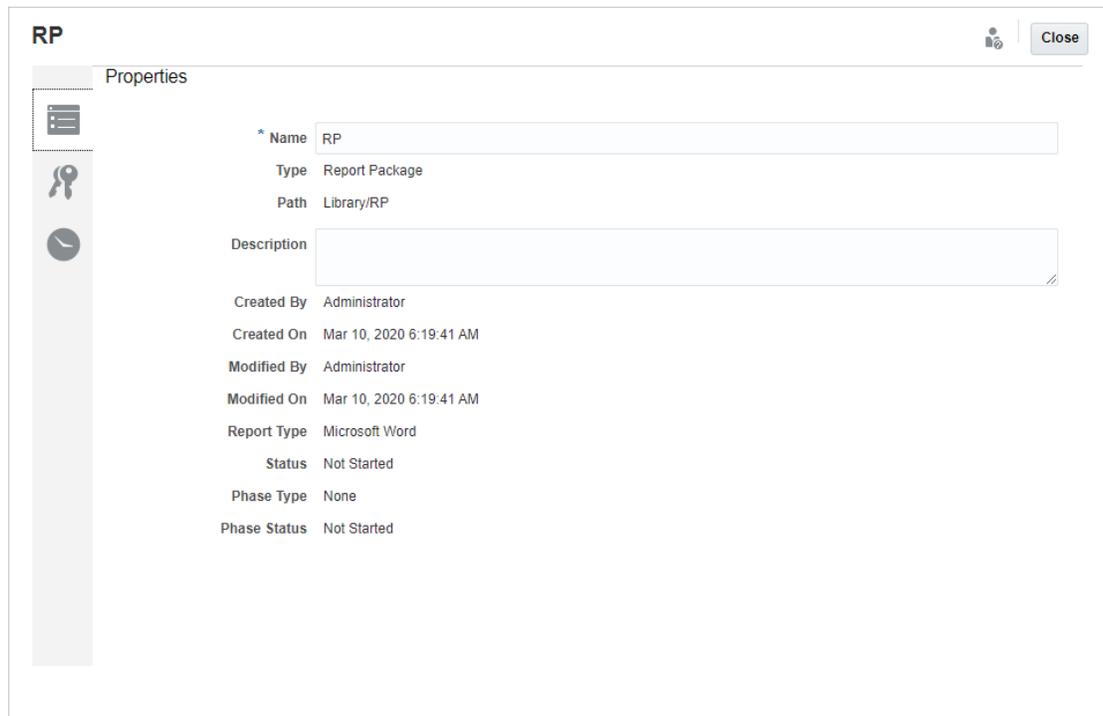
Vous pouvez également migrer des notes, ainsi que des modèles et des formats de note via le gestionnaire de notes. Pour plus d'informations, reportez-vous à Migrer les artefacts Notes d'un environnement à un autre.

Inspecter les dossiers et les artefacts

La boîte de dialogue Inspecter contient les onglets Propriétés, Accès et Historique :

- Propriétés : permet de gérer les propriétés et de visualiser d'autres détails relatifs aux dossiers et aux artefacts.
- Accès : permet d'administrer la sécurité, d'activer les autorisations à partir d'un dossier parent, de rechercher des utilisateurs et des groupes à affecter au dossier ou à l'artefact, et de donner les accès en administration, en écriture ou en consultation. Permet également de retirer l'accès des utilisateurs aux dossiers et aux artefacts.
- Historique : permet de consulter l'historique des artefacts et des dossiers.

Figure 7-6 Exemple de boîte de dialogue Inspecter



Vous pouvez accéder à la boîte de dialogue Inspecter à partir des volets de navigation et de contenu pour les dossiers et les artefacts. A partir du volet de navigation, vous pouvez consulter et revoir l'onglet des propriétés pour les éléments suivants :

- Dossiers personnels générés par le système :
 - Récents
 - Favoris
 - Ma bibliothèque
- Dossiers générés par le système :
 - Journaux d'audit
 - Packages de rapports
 - Application

 **Remarque :**

Pour le dossier Application, vous pouvez également passer en revue les onglets Accès et Historique.

Dans l'onglet Propriétés  , vous pouvez modifier le nom et la description des dossiers personnels et des dossiers que vous avez créés. Vous pouvez également afficher les propriétés relatives à un dossier ou à un artefact.

Utilisez l'onglet Accès  pour affecter ou afficher les autorisations d'accès à un dossier ou à un artefact, ou pour gérer la sécurité d'un dossier ou d'un artefact. L'onglet Accès est disponible uniquement pour les dossiers et les artefacts pour lesquels vous disposez des droits d'accès. Pour plus d'informations sur l'onglet Accès, reportez-vous à Autoriser l'accès.

Dans l'onglet Historique , vous pouvez afficher l'historique d'un dossier ou d'un artefact. Si vous avez sélectionné Inspecter pour un dossier à partir du volet de navigation ou du volet de contenu, l'onglet Historique affiche les résultats correspondant à ce dossier. Seuls les administrateurs peuvent afficher l'historique de l'ensemble des artefacts d'un dossier.

Copier une URL dans le presse-papiers

La fonctionnalité **Copier l'URL vers le presse-papiers** permet de copier l'URL d'un artefact de bibliothèque tel qu'un package de rapports, un rapport, un rapport figé, une liasse ou un fichier tiers. L'URL lance l'artefact directement dans un visualiseur léger ou télécharge le fichier tiers. Une fois copiée, l'URL peut être distribuée de sorte que les utilisateurs accèdent à l'artefact ou au fichier en toute simplicité via un lien direct. Elle peut également être définie en tant que favori dans le navigateur.

Le visualiseur léger lancé avec les artefacts de bibliothèque natifs offre des fonctions de base dans le menu **Actions**, sans possibilité d'**Enregistrer** l'artefact. Cette fonctionnalité est disponible dans tous les systèmes de bibliothèque et tous les dossiers créés par l'utilisateur (y compris les cartes sur la page d'**Accueil**). La totalité des utilisateurs disposant au moins d'autorisations en consultation sur un artefact peuvent copier une URL.

Note:

- Cette fonctionnalité est disponible si et seulement si un artefact unique est sélectionné, mais pas en cas de sélection multiple.
- Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux dossiers.
- L'utilisateur qui lance l'URL copiée doit au moins disposer d'un accès en consultation sur l'artefact.

Copier une URL pour des artefacts de bibliothèque

Pour copier une URL, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Narrative Reporting Cloud. Sur la page d'**Accueil**, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Accédez à un artefact de **Bibliothèque** tel que les **Packages de rapports**, les **Rapports**, les **Rapports figés** ou les **Liasses**. Par exemple, si vous sélectionnez **Rapports**, mettez un rapport en surbrillance, puis cliquez sur l'icône **Actions** pour sélectionner **Copier l'URL vers le presse-papiers**.
3. Collez l'URL à l'endroit voulu. Lorsque vous cliquez sur l'URL, l'artefact de bibliothèque est lancé dans une fenêtre de navigateur.

Copier une URL pour télécharger le fichier tiers

Pour copier une URL et télécharger des fichiers tiers (MS Office ou PDF par exemple), procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Narrative Reporting Cloud. Sur la page d'**Accueil**, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Accédez à un fichier tiers et mettez-le en surbrillance. Cliquez ensuite sur l'icône **Actions** pour sélectionner **Copier l'URL vers le presse-papiers**.
3. Collez l'URL à l'endroit voulu. Lorsque vous cliquez sur l'URL, une fenêtre de navigateur est lancée. Sélectionnez **Télécharger** pour afficher le fichier.

8

Utiliser l'icône Apparence

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

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

Remarque :

Sous **Préférences utilisateur**, vous pouvez configurer l'image de profil à apparaître en haut du panneau Annonces sur la page d'accueil. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utiliser l'onglet Général](#).

Pour personnaliser l'affichage :



1. A partir de la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Dans le volet **Outils**. Cliquez sur **Apparence**.

Appearance Save Reset

Configure default appearance options for all users.

Enable Redwood Experience

Enable Redwood to enjoy our latest look and feel and take advantage of features only available in the Redwood experience.

Logo Image URL

Replace the default Oracle logo with your own. Supported graphic formats are .jpg, .png, or .gif, and the file upload is limited to 5MB.

Background Image URL

Replace the default watermark which appears in the background. Supported graphic formats are .jpg, .png, or .gif, and the file upload is limited to 5MB.

Display Business Process Name

3. Faites votre choix parmi les options de personnalisation suivantes :

- **Activer l'expérience Redwood** : sélectionnez cette option pour profiter de notre toute dernière expérience utilisateur et tirer parti de fonctionnalités disponibles uniquement dans l'expérience Redwood. Si cette option est désactivée, l'option **Thème** est affichée.
- **Thème** : disponible uniquement si vous désélectionnez l'option **Activer l'expérience Redwood**. Sélectionnez une option dans la liste des thèmes classiques prédéfinis.
- **Image de logo et Image d'arrière-plan** : remplacez le logo Oracle et l'image d'arrière-plan basée sur le thème prédéfinis par vos propres images. Sélectionnez l'option **Fichier** pour choisir un fichier d'image personnalisée stocké localement ou **URL** pour choisir une URL d'image personnalisée. Les formats graphiques pris en charge sont les suivants : .jpg, .png ou .gif. Le chargement de fichiers est limité à 5 Mo. Sélectionnez **Prédéfini** pour choisir le logo et les images d'arrière-plan basés sur le thème.
- **Afficher le nom du processus métier** : par défaut, le nom du processus métier est affiché en regard du logo sur la page d'accueil et dans un éventuel onglet de navigateur ouvert. Si l'option **Non** est sélectionnée, le nom du processus métier est masqué sur la page d'accueil et le libellé **Applications Oracle** est affiché dans les onglets de navigateur.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

- Vous ne pouvez ni modifier ni supprimer les thèmes prédéfinis. Vous ne pouvez pas non plus créer de thèmes personnalisés.
- Les images d'arrière-plan et de logo peuvent être personnalisées. Toute image de logo d'une taille inférieure à 125 pixels de large sur 25 pixels de haut peut être utilisée sans redimensionnement. Pour les images plus grandes, nous vous recommandons de conserver un ratio de 5:1 de sorte que l'image soit redimensionnée sans distorsion.

La taille par défaut de l'image d'arrière-plan est de 1024x768. Vous pouvez utiliser une image d'arrière-plan plus grande. Elle sera, toutefois, redimensionnée en fonction du paramètre de résolution de votre écran et centrée horizontalement. Si vous voulez que l'image d'arrière-plan s'ajuste à la fois à un navigateur et à un appareil mobile, nous vous recommandons de redimensionner l'image en fonction de l'écran le plus grand (ou la résolution la plus haute).

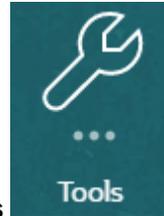
- Lorsque vous changez de thème, les clients qui utilisent une image d'arrière-plan personnalisée doivent vérifier que le contraste de couleur pour les icônes et les libellés est approprié. Si ce n'est pas le cas, envisagez de choisir un autre thème ou un arrière-plan plus adéquat.

9

Gérer les préférences utilisateur

Vous pouvez gérer la photo de votre badge utilisateur, les notifications et d'autres éléments d'affichage en modifiant vos préférences personnelles.

Pour modifier les paramètres des préférences utilisateur :

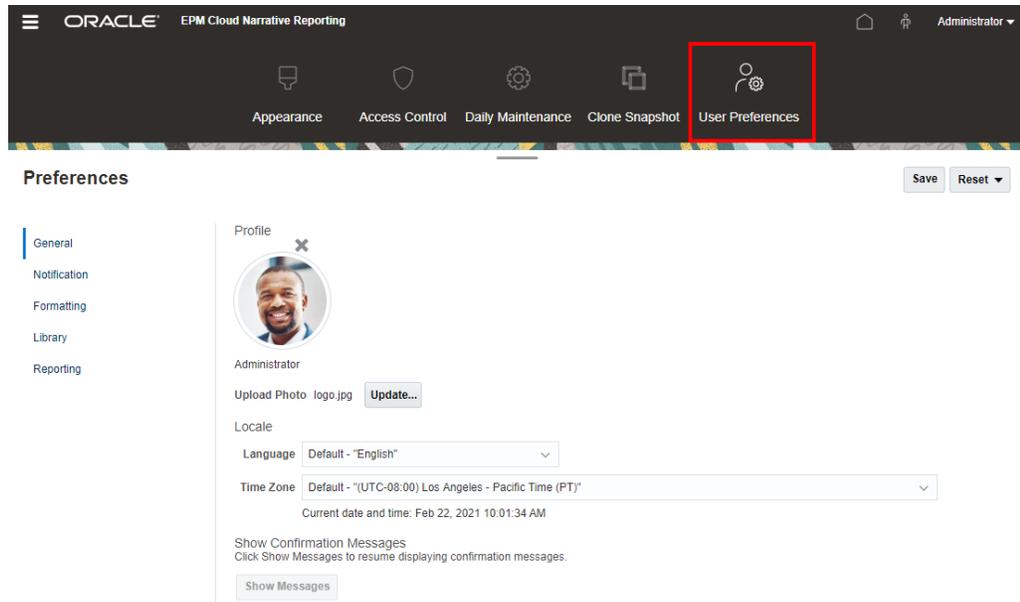


1. A partir de la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Dans le volet **Outils**. Cliquez sur **Préférences utilisateur**.

En tant qu'utilisateur, la plupart des préférences standard sont héritées du navigateur ou du système d'exploitation et sont définies automatiquement. Les éléments facultatifs suivants, accessibles sous l'onglet [Général](#), doivent être confirmés à la première utilisation du service :

- Ma photo - Photographie de l'utilisateur
- Paramètres régionaux - Langue et fuseau horaire
- Afficher les messages de confirmation - Activer ou désactiver les messages système destinés à l'utilisateur

Pour modifier les paramètres, sélectionnez **Préférences** dans le menu situé en regard de votre nom d'utilisateur dans l'écran d'accueil. Sélectionnez l'une des **Préférences** dans le volet latéral gauche pour afficher et modifier les paramètres. Si vous décidez de ne pas conserver les modifications, reportez-vous à la rubrique [Réinitialiser les préférences](#) ci-après.



Icône Préférences utilisateur

La boîte de dialogue Préférences contient les onglets suivants :

- [Utiliser l'onglet Général](#)
- [Utiliser l'onglet Notification](#)
- [Utiliser l'onglet Formatage](#)
- [Utiliser l'onglet Bibliothèque](#)

Utiliser l'onglet Général

L'onglet Général permet de gérer les préférences principales, telles que la photo que vous souhaitez associer à un utilisateur, la langue que vous voulez utiliser et l'affichage éventuel des messages de confirmation du système :

- Sous **Ma photo**, sélectionnez un fichier image à charger.
Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**, comme illustré dans la figure ci-dessous, pour sélectionner et charger une photo.

Preferences

Save Reset

- General
- Notification
- Formatting
- Library
- Reporting

Profile



Administrator

Upload Photo No file chosen

Locale

Language

Time Zone

Current date and time: Mar 11, 2020 2:19:06 AM

Show Confirmation Messages
Click Show Messages to resume displaying confirmation messages.

Cette photo pourra s'afficher, par exemple, en regard d'une tâche de workflow dans un package de rapports.

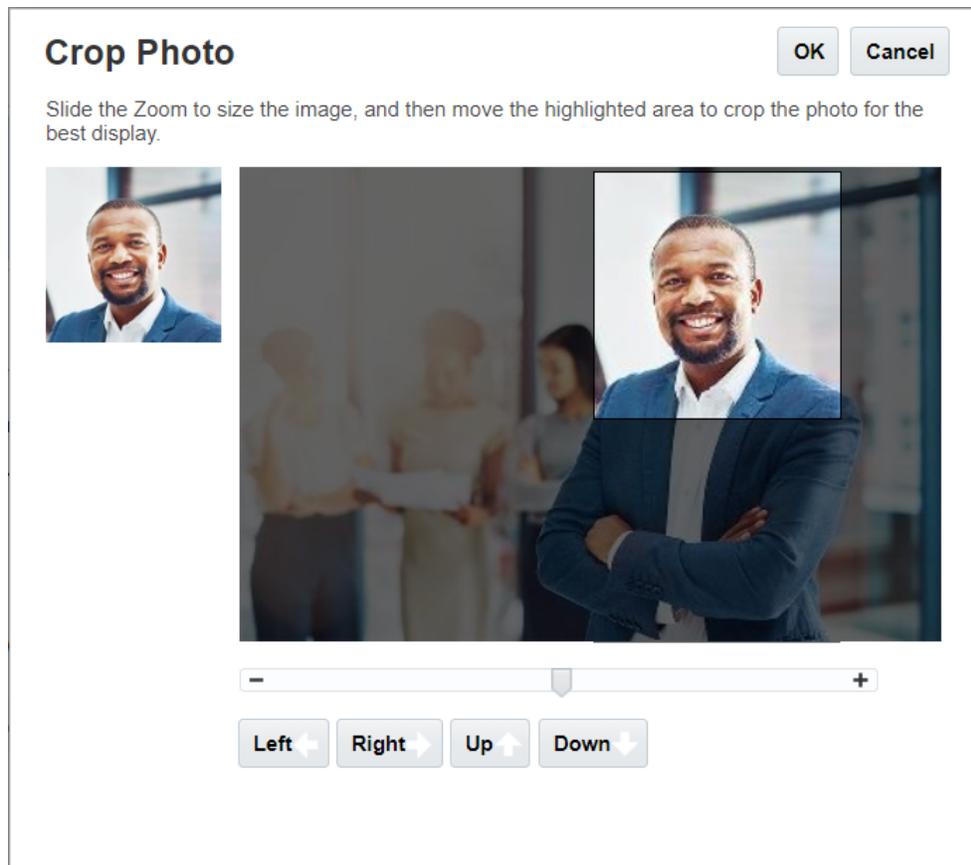
Name	Responsibility	Author
 Management Report		
 Management Report Doclet		 Adam Mar 27, 2015

Utilisez le curseur de zoom pour dimensionner l'image. Faites ensuite glisser la zone carrée en surbrillance pour rogner l'image à votre convenance, ou utilisez les boutons



. Les formats pris en charge pour les photos sont :

jpg, .png et .gif.



- Sous **Paramètres régionaux**, la langue par défaut de votre navigateur est sélectionnée. Le texte, les boutons et les messages sont affichés dans cette langue. Si vous le souhaitez, vous pouvez en changer. Le cas échéant, vous devez vous déconnecter, puis vous reconnecter pour que le paramètre de langue soit pris en compte. Sélectionnez le fuseau horaire que vous souhaitez utiliser pour afficher l'heure. La date et l'heure courantes sont affichées.

 **Remarque :**

La langue affichée dans l'interface utilisateur est dérivée des paramètres de votre navigateur si vous ne définissez pas votre langue dans l'onglet **Préférences - Général**. La langue utilisée par défaut pour les notifications par courriel est l'anglais. Si vous voulez recevoir des notifications dans une langue autre que l'anglais, sélectionnez-la dans le menu déroulant **Langue** (et désélectionnez l'option Défaut - "Langue") à partir de l'onglet **Préférences - Général**. Par exemple, si vous voulez que l'espagnol soit votre langue par défaut, sélectionnez Espagnol dans le menu déroulant **Langue**.

Vous pouvez sélectionner un fuseau horaire différent de celui dans lequel vous vous trouvez.

- Sous **Afficher les messages de confirmation**, si vous avez désactivé la fonction d'affichage des messages de confirmation du système, vous pouvez la réactiver en sélectionnant **Afficher les messages**.

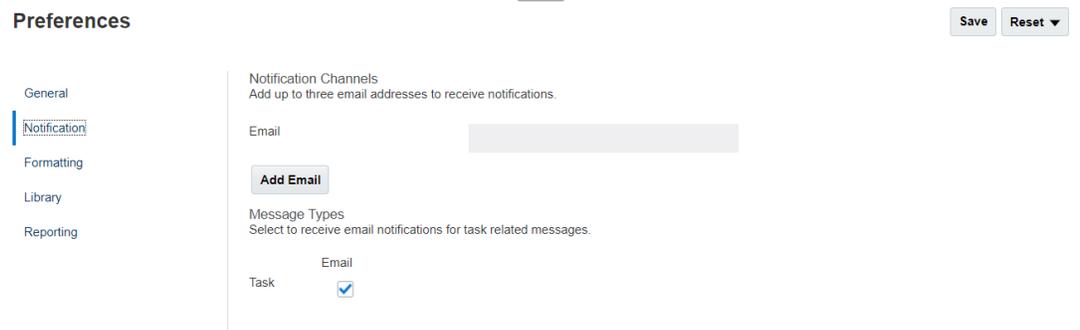
Utiliser l'onglet Notification

Après le lancement de la phase de création d'un package de rapports, des notifications sont envoyées pour prévenir les utilisateurs des tâches qui leur sont affectées, telles que la création d'un doclet, la révision de sections, la validation d'une instance ou l'approbation d'un package de rapports. Vous pouvez également participer à des discussions par courriel sur le package de rapports avec d'autres utilisateurs.

Remarque :

Bien que vous ayez défini le format de date et d'heure dans l'onglet Préférences – Formatage, les notifications que vous recevez peuvent avoir un format différent en raison de contraintes d'architecture interne.

Un canal de notification de courriel est automatiquement affecté à l'adresse électronique associée à votre profil utilisateur défini par votre administrateur de domaine d'identité. Vous pouvez ajouter trois adresses électroniques supplémentaires. Vous pouvez définir les adresses électroniques qui recevront les notifications en sélectionnant ou désélectionnant la case Courriel sous Types de message.



Preferences Save Reset ▾

General
Notification
Formatting
Library
Reporting

Notification Channels
Add up to three email addresses to receive notifications.

Email

Add Email

Message Types
Select to receive email notifications for task related messages.

Email
Task

Utiliser l'onglet Formatage

Vous pouvez définir les formats d'affichage des nombres, dates et heures de vos packages de rapports à l'aide des paramètres de cet onglet, ainsi que l'unité de mesure des rapports de gestion pour définir la taille de la page, les marges et les retraits.

Preferences Save Reset ▾

General
Notification
Formatting
Library
Reporting

Formatting

Format Locale Default - "English" ▾

Number

Thousands Separator Default - "Comma" ▾

Decimal Separator Default - "Period" ▾

Date

Format MMM d, yyyy ▾

Time

Format h:mm:ss a ▾

Unit of Measurement

Format Inch ▾

Utilisez le menu Paramètres régionaux de formatage pour sélectionner les valeurs par défaut des nombres, dates et heures de votre région. Par exemple, le format régional "Anglais (Etats-Unis)" utilise la virgule comme séparateur des milliers, le point comme séparateur des décimales et une abréviation sur 3 lettres pour le mois, suivie du jour et de l'année pour définir la date.

Vous pouvez modifier ces paramètres manuellement ou utiliser le menu Paramètres régionaux de formatage pour sélectionner les valeurs par défaut d'une autre région. Par exemple, le format régional "Espagnol (Espagne)" utilise le point comme séparateur des milliers, la virgule comme séparateur des décimales et forme la date avec le jour, suivi du mois et de l'année.

Les formats généralement utilisés suivants sont disponibles pour les séparateurs de milliers et de décimales :

- **Par défaut** : valeur fournie par votre système d'exploitation.
- **Virgule** (100,000 ou 95,91, par exemple).
- **Point** (100.000 ou 95.91, par exemple).
- **Espace** (100 000 ou 95 91, par exemple).
- **Apостrophe** (100'000 ou 95'91, par exemple).

De même, pour la date et l'heure, sélectionnez le format que vous voulez voir apparaître.

 **Remarque :**

Vous pouvez personnaliser vos formats d'heure à l'aide de l'option Personnaliser qui offre une zone de texte dans laquelle entrer une séquence personnalisée afin de répondre à vos besoins spécifiques de format d'heure standard.

Formats de date :

- M-Mois

- j-Jour
- a-Année
- E-jour de la semaine

Formats d'heure :

- a-AM/PM (avant-midi/après-midi)
- h-Heure
- m-Minute
- s-Seconde
- z-Fuseau horaire

Utiliser l'onglet Bibliothèque

Vous pouvez définir le nombre maximum d'artefacts que vous souhaitez afficher dans le dossier Récents de la bibliothèque. Par exemple, si vous sélectionnez 10, comme illustré dans la figure ci-dessous, les dix derniers artefacts auxquels vous avez accédé apparaissent dans le dossier Récents.



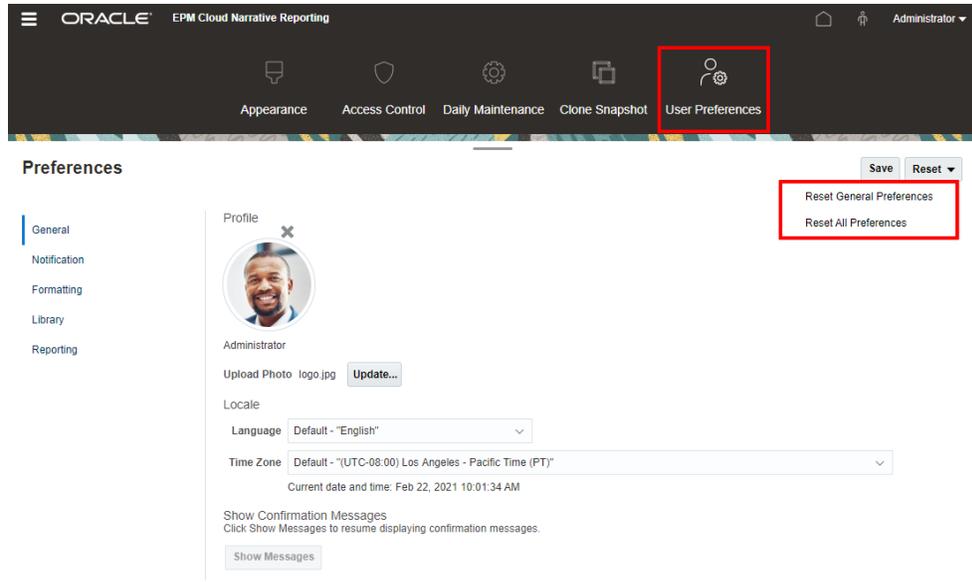
Réinitialiser les préférences

Pour rétablir les valeurs de préférences par défaut, sélectionnez  et utilisez l'une des options suivantes :

- Option **Réinitialiser** - *Nom de l'onglet* (par exemple **Réinitialiser - Général**) pour annuler toutes les modifications appliquées et restaurer les valeurs par défaut de l'onglet Préférences.
- Option **Réinitialiser les valeurs par défaut de tous les onglets** à partir de n'importe quel onglet de préférences pour restaurer les valeurs de préférence par défaut initiales de tous les onglets de la boîte de dialogue Préférences.

Attention :

Toutes les modifications sont supprimées, qu'elles aient été appliquées ou non.

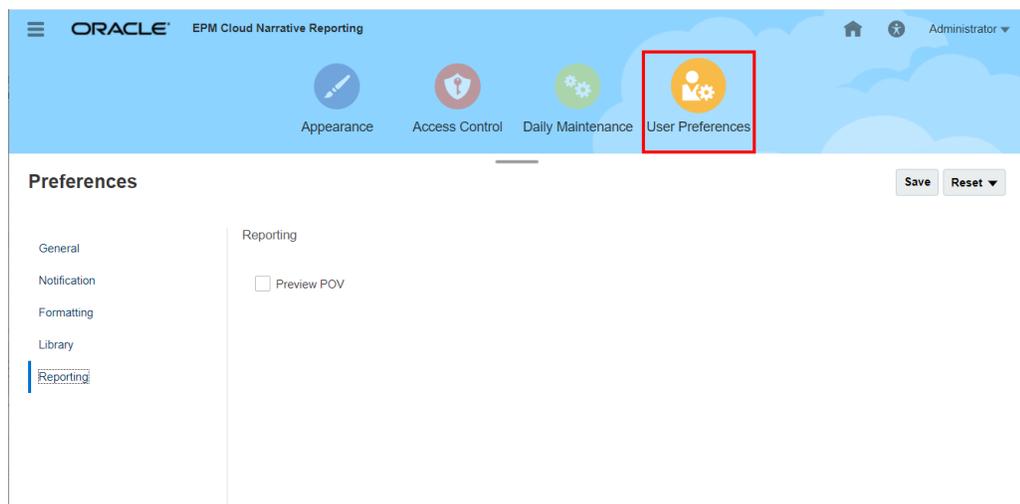


Prévisualiser le PDV d'un rapport

Dans Narrative Reporting, si vous activez l'option **Prévisualiser le PDV** dans les préférences **Reporting**, l'utilisateur peut prévisualiser le PDV d'un rapport. Vous devez en outre lancer manuellement le rapport à l'aide du bouton **Exécuter le rapport**. Avant de cliquer sur le bouton **Exécuter le rapport**, un utilisateur de rapport peut également choisir un autre type de sortie de rapport.

Remarque :

Par défaut, la préférence **Prévisualiser le PDV** est désactivée.



10

Charger des polices supplémentaires

Oracle recommande au préalable à l'administrateur de service de charger les polices TrueType que votre société utilise pour produire des rapports. Ceci garantira un rendu plus fidèle des documents consultés sur le Web.

Si ces polices ne sont pas chargées, Narrative Reporting utilise un utilitaire de mappage de polices qui tente d'afficher correctement le rapport sur le Web. Toutefois, ce mappage risque d'altérer la mise en forme des rapports lorsqu'ils sont affichés sur le Web. Par conséquent, nous vous recommandons vivement de charger vos polices TrueType lorsque vous configurez le service.

Remarque :

Le système ne redéfinit pas ni ne modifie les polices utilisées dans le rapport, le mappage des polices s'appliquant uniquement au document rendu sur le Web.

L'administrateur de service peut charger des fichiers de polices individuels ou des fichiers compressés contenant plusieurs polices TrueType dans le dossier **Polices** de la bibliothèque. Vous pouvez également organiser vos fichiers de polices en créant des sous-dossiers dans le répertoire Polices.

Le fichier de polices doit inclure des polices TrueType et ne peut déjà figurer dans la structure des dossiers de polices. Si vous chargez une police en double, vous recevrez un message indiquant le fichier de polices dupliqué (ou non valide). Si vous avez chargé plusieurs polices dans un fichier zip, tous les autres fichiers valides sont également chargés.

Lorsque vous chargez une police, vous devez vérifier si elle a des variantes, par exemple les styles **Normal**, **Italique**, **Gras** et **Gras italique** qui font partie de la famille de polices. Dans ce cas, il est recommandé de charger la famille de polices entière sous forme de fichier ZIP, plutôt que de charger le fichier de style normal qui sera utilisé dans le système.

Pour plus de détails sur la famille de polices et les variantes, consultez la [bibliothèque de polices Microsoft](#).

Remarque :

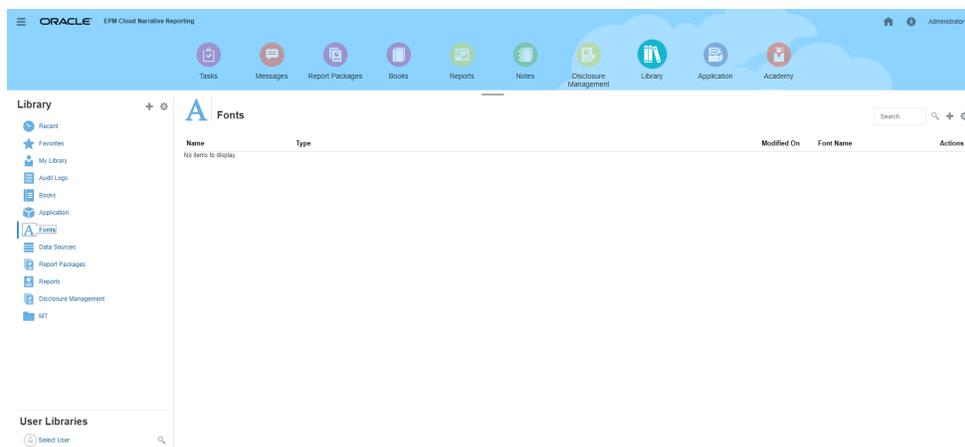
A l'instar de n'importe quel autre artefact, vous pouvez migrer les fichiers de polices d'un environnement à un autre, ou au sein d'un même environnement. Vous pouvez procéder à une migration à l'aide des fonctionnalités d'export, de téléchargement et d'import de la bibliothèque. Reportez-vous à la section Migrer les artefacts.

Pour charger d'autres fichiers de polices :

Remarque :

Lorsque vous chargez des polices supplémentaires dans Narrative Reporting, il vous incombe de vous procurer les licences appropriées auprès du fournisseur de polices. Par exemple, pour charger la police Microsoft "Times New Roman", vous devez obtenir la licence correspondante auprès de Microsoft. Le chargement d'une police Microsoft provenant d'un ordinateur Windows n'est généralement pas couvert par le contrat d'utilisation de Microsoft.

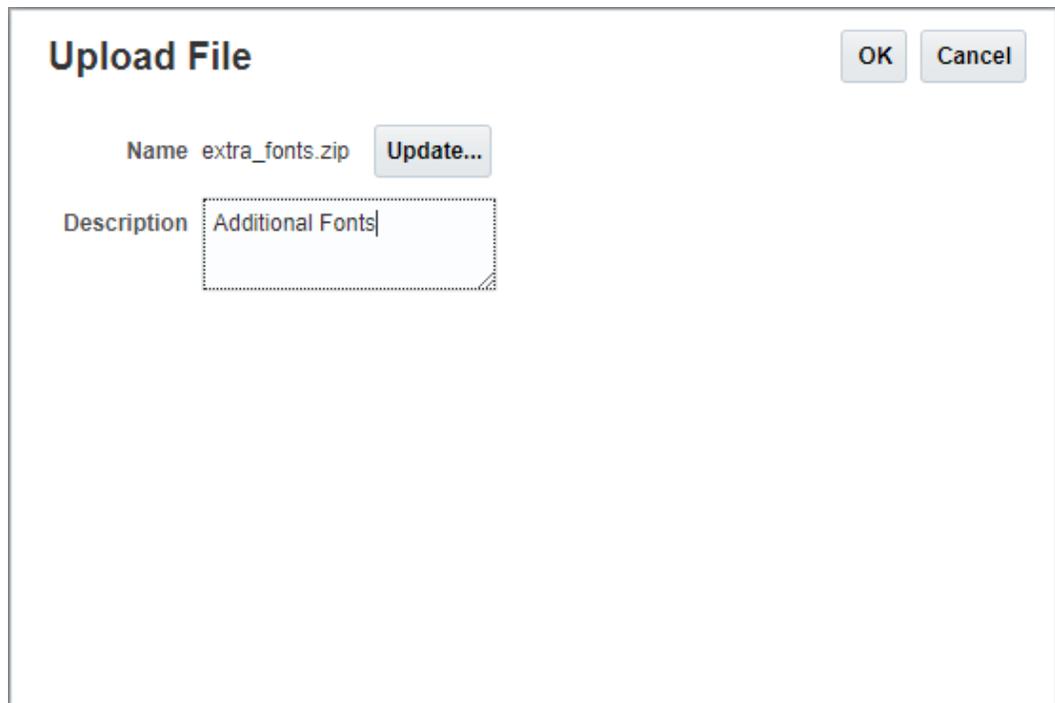
1. Recherchez les polices TrueType supplémentaires. Si vous devez en charger plusieurs, créez un fichier zip.
2. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.



3. Sélectionnez le dossier **Polices**.
4. Sous **Créer**  en regard de l'icône Rechercher, sélectionnez **Charger le fichier**.
5. Cliquez sur **Choisir un fichier** pour accéder aux polices TrueType que vous voulez charger, puis sur **OK**.

Remarque :

En fonction de la taille du fichier de polices, le chargement peut prendre un certain temps.



Upload File OK Cancel

Name extra_fonts.zip Update...

Description Additional Fonts

Le fichier zip est décompressé et toutes les polices chargées sont extraites automatiquement dans le dossier Polices. Ces polices sont à présent disponibles lorsque vous affichez vos documents. Toutes les polices personnalisées chargées apparaissent également dans la liste des polices pour les rapports de gestion. Reportez-vous aux guides Concevoir avec Management Reporting pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud et Utiliser Management Reporting pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

 **Remarque :**

Pour les types de package de rapports PowerPoint, les polices personnalisées prennent effet après la prochaine maintenance quotidienne planifiée. Reportez-vous à la section Définir l'heure de maintenance du service.

 **Remarque :**

Les modifications apportées aux polices chargées de votre service peuvent entraîner temporairement le chevauchement ou le désalignement du texte sur les images de contenu incorporé dans PowerPoint après actualisation. Ce problème sera résolu après la prochaine fenêtre de maintenance quotidienne. Pour accélérer la résolution du problème, l'administrateur de service peut utiliser la commande EPM Automate `runDailyMaintenance`.

11

Installer les exemples

Narrative Reporting fournit des exemples permettant de vous familiariser avec l'utilisation des packages de rapports, des applications et des rapports de gestion. Les possibilités offertes sont les suivantes :

- Les **Exemples de packages de rapports**, de type MS Word, PowerPoint et PDF, peuvent vous aider à vous familiariser avec la fonctionnalité et le contenu des packages de rapports, notamment le centre de rapports, les doclets, les phases, les variables et le contenu incorporé, le cas échéant. Pour les trois types d'exemples de packages de rapports, aucune phase ni aucune affectation d'utilisateur n'a été activée ni définie. Toutefois, une fois les exemples de fichiers importés, un administrateur de rapports peut activer ces phases, définir des dates et affecter des utilisateurs. Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'exemple de package de rapports, reportez-vous à Utiliser l'exemple de package de rapports.
- Les **Exemples de rapports** peuvent vous aider à vous familiariser avec les fonctionnalités de Reports.
- Les **Exemples de liasses** vous aident à vous familiariser avec la fonctionnalité de liasse.
- Les **Exemples de définitions d'éclatement** peuvent vous aider à vous familiariser avec la fonctionnalité d'éclatement.

Lors de l'installation, tous les exemples de contenu seront automatiquement déployés et importés lorsque vous effectuerez une action **Obtenir l'exemple de contenu** dans le menu **Téléchargements**. Le dossier **Exemples** comprendra des sous-dossiers pour chaque type d'artefact (packages de rapports, rapports, rapports figés, liasses et définitions d'éclatement).

Library

Recent

Favorites

My Library

Audit Logs

Books

Application

Fonts

Data Sources

Bursting Definitions

Report Packages

Reports

Samples

Remote Libraries

No items to display.

User Libraries

Select User

Name	Type	Modified On	Actions
Books	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Bursting Definitions	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Report Packages	Folder	Mar 9, 2022 12:15:45 AM	...
Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:16 AM	...
Snapshot Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:21 AM	...

Installer les exemples

Pour utiliser les exemples de fichiers, un administrateur de service doit installer les exemples à partir du menu utilisateur.

Pour installer les exemples :

1. Sur la page d'accueil Narrative Reporting, accédez à **Paramètres et actions** en cliquant sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Sélectionnez **Téléchargements**.

System

Settings and Actions

Downloads...

Help...

Help on this Topic...

Cloud Customer Connect...

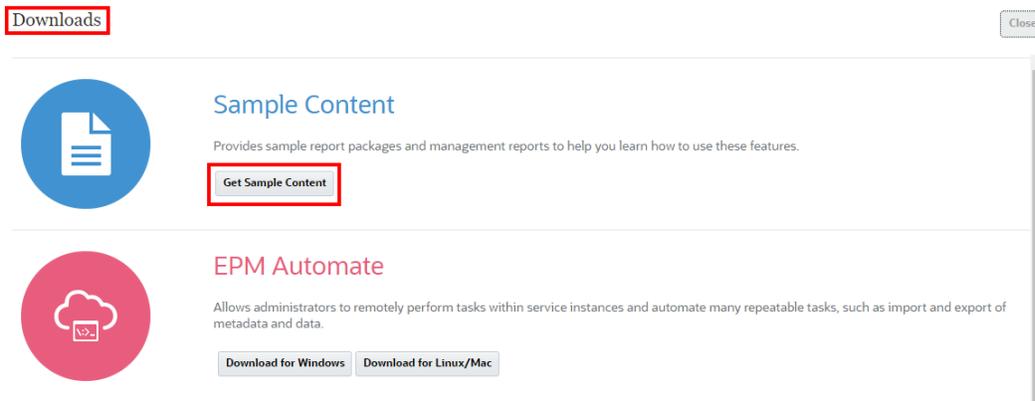
Provide Feedback...

Oracle Support...

About...

Sign Out

3. Sur la page **Téléchargements**, cliquez sur **Obtenir l'exemple de contenu**.



 **Remarque :**

L'exemple d'application sera chargé et déployé, et tous les exemples d'artefact de bibliothèque seront automatiquement importés en arrière-plan.

Pour les licences Standard et Enterprise, un exemple d'application est généré et est rempli avec un modèle, sept dimensions et les données correspondantes lors de l'installation des exemples. L'exemple d'application est une source pour les rapports et les doclets de référence de package de rapports. Il peut aussi être interrogé dans Oracle Smart View for Office. L'exemple d'application est automatiquement déployé lorsqu'une action **Obtenir l'exemple de contenu** est effectuée.

Pour les anciennes références SKU Enterprise Performance Reporting (avant juin 2019), si vous avez déployé une application personnalisée, l'exemple d'application ne sera pas déployé. Dans ce cas, les rapports et les doclets de référence de package de rapports ne seront pas actualisables car l'exemple d'application n'existera pas. Si aucune application personnalisée n'existe, l'exemple d'application sera déployé.

Pour plus d'informations, consultez les rubriques suivantes :

- Revoir les exemples de package de rapports
- Revoir les exemples de rapports
- Revoir les exemples de liasses
- Revoir les exemples de fichiers de définition d'éclatement

12

En savoir plus sur la sécurité

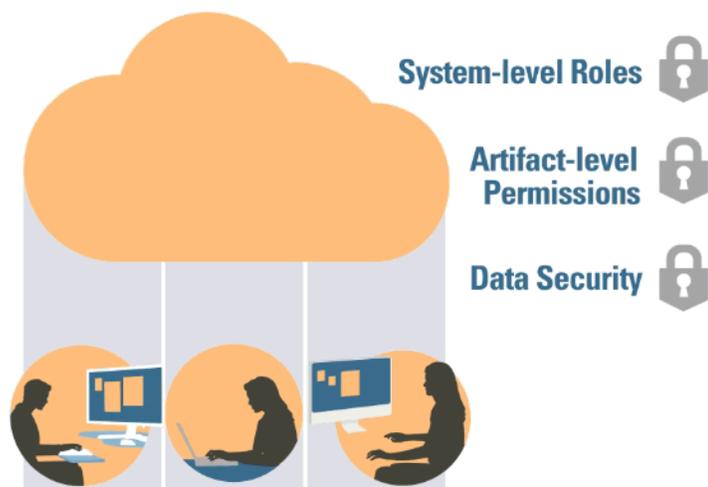
Cette rubrique fournit une description générale des couches de sécurité que vous pouvez implémenter dans Oracle Narrative Reporting Cloud Service pour garantir que chaque utilisateur bénéficie d'un accès approprié aux informations et aux fonctions d'administration du système. Les trois couches de sécurité disponibles sont les suivantes :

- [Sécurité de niveau système](#)
- [Sécurité de niveau artefact](#)
- [Sécurité de niveau données](#)

Niveaux de sécurité

La sécurité d'Oracle Narrative Reporting Cloud Service est assurée par l'intermédiaire d'une combinaison de rôles de niveau système, d'autorisations correspondantes de niveau artefact et de données sécurisées :

ENTERPRISE PERFORMANCE REPORTING SECURITY



- Sécurité de niveau système : restreint Oracle Narrative Reporting Cloud Service aux utilisateurs créés par l'administrateur de domaine d'identité dans Oracle Cloud - Mes services et disposant au moins d'un rôle.
- Sécurité de niveau artefact : restreint l'accès aux packages de rapports, aux documents tiers, aux dossiers et à l'application aux utilisateurs et aux groupes disposant des autorisations appropriées.
- Sécurité de niveau données : identifie les utilisateurs et les groupes disposant d'accès spécifiés aux données.

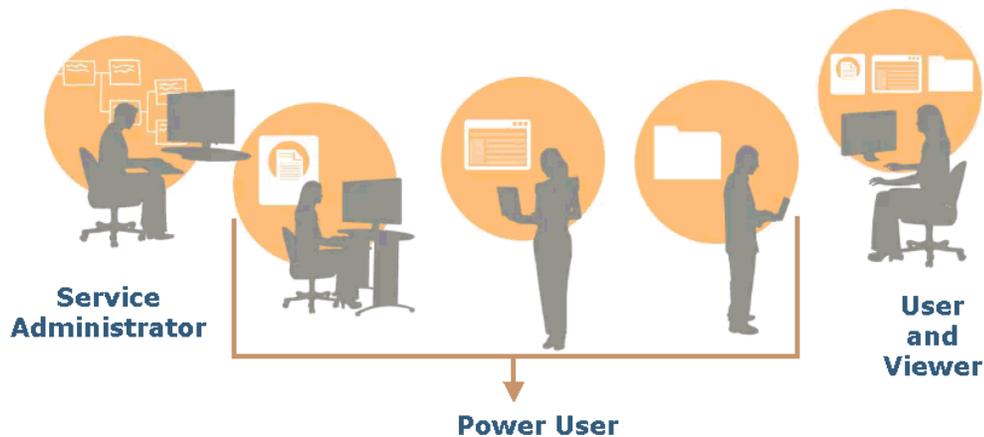
Sécurité de niveau système

La première couche de sécurité est créée au niveau des utilisateurs dans Oracle Cloud - Mes services, lorsque l'administrateur de domaine d'identité de votre société crée les utilisateurs et affecte les rôles comme expliqué dans le chapitre En savoir plus sur la sécurité.

Nouveaux abonnements Narrative Reporting pour la prise en charge des rôles prédéfinis standard

Les nouveaux abonnements Narrative Reporting prendront en charge les rôles prédéfinis EPM Cloud standard : administrateur de service, super utilisateur, utilisateur et visualiseur.

THE FIRST LEVEL OF SECURITY IS CREATED AT THE ORACLE CLOUD LEVEL



Administrateur de service

Effectue toutes les activités fonctionnelles, notamment l'octroi des rôles prédéfinis aux utilisateurs Narrative Reporting.

Super utilisateur

Crée des packages de rapports, des définitions de reporting de gestion et des documents Disclosure Management.

Crée des dossiers, dont les dossiers de niveau racine.

Crée et gère tous les artefacts, comme les modèles, les dimensions et les autorisations d'accès aux données.

Utilisateur

Consulte les artefacts Narrative Reporting auxquels il a accès.

Visualiseur

Visualise les rapports et autres artefacts auxquels il a accès. Il s'agit du rôle minimal requis pour se connecter à un environnement et l'utiliser.

Rôles prédéfinis Narrative Reporting (Enterprise Performance Reporting Cloud) hérités

Les environnements Oracle Narrative Reporting hérités (Enterprise Performance Reporting Cloud) comprennent cinq rôles prédéfinis :

Administrateurs de service

Créer et gérer tous les aspects du système, à l'exception de la gestion des utilisateurs

Administrateurs de rapports

Créer des packages de rapports, des définitions de reporting de gestion et des documents Disclosure Management

Administrateurs d'application

Créer et gérer tous les artefacts d'application (applications, modèles, dimensions et autorisations d'accès aux données)

Administrateurs de bibliothèque

Créer des dossiers, dont les dossiers de niveau racine

Utilisateurs

Rôle minimum requis pour se connecter à un service et l'utiliser, mais aussi pour voir les artefacts auxquels une personne a accès

Sécurité de niveau artefact

La deuxième couche de sécurité se situe au niveau de l'artefact, niveau auquel les autorisations d'accès sont octroyées à des utilisateurs et/ou à des groupes sur les éléments suivants :

- Packages de rapports
- Contenus tiers externes, tels que les fichiers PDF, les images et les documents Microsoft Office
- Dossiers de la bibliothèque
- Une application
- Rapports de gestion

ACCESS CAN BE GRANTED TO USERS AND GROUPS



Une icône représentant des clés dans Oracle Narrative Reporting Cloud Service vous indique que vous pouvez octroyer un accès à des utilisateurs, des groupes, ou à un ensemble d'utilisateurs et de groupes.

Lorsque vous créez un artefact (package de rapports, dossier, application), vous avez automatiquement le droit de le modifier, le supprimer et le tenir à jour. Par ailleurs, vous pouvez permettre à d'autres utilisateurs et/ou d'autres groupes de consulter ou mettre à jour cet artefact en leur octroyant un accès. Les utilisateurs n'ayant pas les droits d'accès ne peuvent pas voir, ni accéder à l'artefact.

Les autorisations que vous pouvez octroyer sur un artefact dépendent de cet artefact. Par exemple, vous pouvez attribuer les autorisations "Administrer" ou "Afficher" aux artefacts tiers d'un dossier et attribuer les autorisations "Administrer", "Ecrire" ou "Afficher" sur un dossier d'une bibliothèque. De même, vous pouvez octroyer les autorisations "Administrer" ou "Utiliser" sur une application. Pour plus de détails sur toutes les autorisations, reportez-vous à [En savoir plus sur la sécurité](#).

PERMISSIONS CAN BE INHERITED



Vous pouvez octroyer des autorisations sur des artefacts de la bibliothèque à l'aide du concept d'autorisations héritées. Cela vous permet d'attribuer facilement les mêmes autorisations définies au niveau d'un dossier parent aux dossiers et artefacts enfant situés en dessous. Par défaut, la case Hériter les autorisations est cochée à la création des dossiers, mais vous pouvez la désactiver si vous le souhaitez. De plus, vous pouvez remplacer les autorisations héritées de certains utilisateurs et/ou groupes au cas par cas en attribuant ou révoquant directement une autorisation. Notez que la case Hériter les autorisations n'est pas cochée par défaut pour un package de rapports, étant donné qu'une autorisation d'accès donne immédiatement aux autres utilisateurs les droits en consultation. Le propriétaire d'un package de rapports préférera sans doute attribuer les accès à un moment plus opportun du cycle de vie de son package plutôt qu'à sa création.

Pour plus de détails, reportez-vous à Autoriser l'accès.

Autorisations Reports

1. Pour exécuter un rapport de gestion, l'utilisateur doit disposer au minimum de l'autorisation "Afficher" sur l'artefact.
2. Pour enregistrer un rapport de gestion en tant que rapport figé, l'utilisateur doit disposer au minimum de l'autorisation "Afficher" sur l'artefact. Les rapports de gestion enregistrés peuvent uniquement être écrits dans des dossiers sur lesquels l'utilisateur a un accès en écriture.
3. Lorsqu'un rapport figé de gestion est créé, le système attribue l'autorisation d'administrateur de rapports à son auteur.
4. Lorsqu'un rapport figé de gestion est créé à partir de la définition, celui-ci n'hérite pas des autorisations appliquées à la définition du rapport de gestion.

Sécurité de niveau données

La troisième couche de sécurité se situe au niveau des données, niveau auquel les autorisations d'accès aux données peuvent être accordées aux utilisateurs. La sécurité de niveau données peut être définie de la manière suivante :

- Vous pouvez adopter une approche globale et accorder les accès dimension par dimension, soit en modifiant l'accès par défaut à une dimension de AUCUN à LIRE, soit en accordant l'accès à une dimension particulière à des utilisateurs et/ou des groupes.
- A un niveau granulaire, vous pouvez créer des autorisations d'accès aux données pour accorder l'accès à certaines parties des données d'un modèle. Cette autorisation d'accès peut s'appliquer à des dimensions particulières ou à des combinaisons/croisements de dimensions.

DATA GRANTS ALLOW YOU TO SPECIFY PORTIONS OF DATA THAT CAN BE ACCESSED BY USERS AND GROUPS



Accès dimension par dimension

Vous pouvez accorder un accès dimension par dimension aux utilisateurs. Lorsque vous créez la dimension, vous pouvez modifier la valeur d'accès par défaut AUCUN en LIRE de sorte que tous les utilisateurs puissent la voir.

L'inconvénient majeur de cette solution au cas par cas réside dans le fait que, très souvent, vous voulez restreindre l'accès à un niveau de granularité plus fin. Prenons l'exemple d'une personne de votre société en charge du budget des ressources humaines. A ce titre, elle a besoin d'un accès à tous les comptes de charges : salaires, avantages sociaux, fournitures de bureau, déplacements, loisirs, etc. pour l'ensemble de la société. Cette même personne RH est également responsable du compte d'avantages sociaux de chaque centre de coûts. Un accès dimension par dimension vous obligerait à lui donner un droit d'accès à tous les centres de coûts, ce qui n'est pas souhaitable. Idéalement, vous souhaitez que chaque utilisateur n'ait accès qu'à son propre centre de coûts, et non à l'ensemble des centres de coûts, et qu'au seul compte dont il a besoin, tel que "Avantages sociaux". Une autorisation d'accès aux données répondra à ce besoin et permettra de donner un accès aux croisements des dimensions.

Créer des autorisations d'accès aux données

Une autorisation d'accès aux données permet de spécifier les parties des données du modèle auxquelles les utilisateurs et/ou les groupes pourront accéder. Lorsque l'icône correspondante est affichée, vous pouvez créer et gérer les autorisations d'accès aux données. Pour créer une autorisation d'accès aux données, sélectionnez un modèle et

spécifiez, pour chaque dimension, l'accès que vous réservez aux utilisateurs et aux groupes membres. Vous hiérarchisez chaque ligne, la ligne 1 étant la couche de base et chacune des lignes suivantes affinant l'accès donné.

DATA GRANTS ARE CREATED IN LAYERS



Les lignes d'une autorisation d'accès aux données déterminent le résultat en termes de sécurité (autorisations effectives). La ligne supérieure (couche de base) est évaluée en premier. Voici quelques recommandations :

- Appliquez les règles générales dans la plupart des cas, puis créez des exceptions. Vous pouvez accorder l'accès le plus élevé à la couche de base ou, à l'inverse, donner un accès restrictif à la couche de base, puis élargir les accès.
- Essayez de sécuriser les autorisations d'accès aux données en limitant le nombre d'étapes de manière à en faciliter la maintenance.

Lors de la création d'autorisations d'accès aux données, il est essentiel de comprendre l'incidence de l'ordre des lignes sur les autorisations effectives afin d'éviter de créer des règles conflictuelles entre les lignes. En cas de conflit, les règles d'accès les moins restrictives prévalent. Reportez-vous à Paramétrer les autorisations d'accès aux données pour plus de détails sur les règles et la logique appliquée à la création des autorisations d'accès aux données dans Oracle Narrative Reporting Cloud Service. Ce chapitre inclut des exemples d'autorisations d'accès aux données pour une meilleure interprétation.

13

Autoriser l'accès

Pour déterminer les utilisateurs pouvant accéder au contenu de Narrative Reporting, vous devez leur donner un accès aux artefacts suivants :

- Packages de rapports
- Dossiers
- Rapports
- Artefacts tiers, tels que des documents MS Office, des fichiers PDF et des images
- Dimensions
- Une application (avec ses artefacts, dimensions et autorisations d'accès aux données)

Remarque :

L'accès aux modèles et aux données est octroyé via des autorisations d'accès aux

données  . Reportez-vous à [Définir les autorisations d'accès aux données](#). L'accès aux journaux d'audit système ne peut pas être donné à d'autres utilisateurs. Seuls l'administrateur de service et le créateur du journal d'audit système peuvent les consulter.

Regardez ce tutoriel vidéo pour apprendre à octroyer l'accès aux artefacts de la bibliothèque dans Narrative Reporting en tant qu'administrateur de service. Vous pouvez autoriser l'accès aux dossiers, aux artefacts tiers, tels que les documents Microsoft Office, les fichiers PDF et les images, aux packages de rapports et aux applications.



-- [Autoriser l'accès aux artefacts de la bibliothèque](#).

L'accès aux artefacts est géré par une combinaison du rôle affecté à l'utilisateur et de l'autorisation associée attribuée à un utilisateur sur l'artefact. En règle générale, l'accès est géré comme suit :

- Le rôle (administrateur de service, administrateur de rapports, administrateur d'application, administrateur de bibliothèque et utilisateur) permet à un utilisateur administratif de créer un artefact. Par exemple, le propriétaire d'un package de rapports crée un package de rapports ou l'administrateur de bibliothèque crée un dossier de niveau racine. Pour plus d'informations sur les rôles de sécurité, reportez-vous à [En savoir plus sur la sécurité](#).
- Une autorisation est octroyée à un utilisateur ou un groupe donné afin qu'il gère l'artefact sélectionné, en fonction des droits spécifiques conférés (modifier, afficher, administrer ou retirer).

L'autorisation d'accès aux artefacts est octroyée à des utilisateurs individuels ou à des groupes. En règle générale, un artefact reste invisible à l'utilisateur en l'absence d'autorisation donnée, sauf dans les cas suivants :

- L'administrateur qui a créé l'artefact peut toujours le voir, tant que l'autorisation dont il dispose n'a pas été retirée.
- Selon l'artefact, certains administrateurs peuvent avoir un accès en consultation que leur rôle spécifique leur confère.
- L'administrateur de service peut toujours tout voir.

En tant que meilleures pratiques, vous pouvez regrouper les utilisateurs qui bénéficient du même niveau d'accès afin de réduire la maintenance. L'autorisation est alors attribuée à un groupe plutôt qu'à chaque utilisateur individuel.

Types d'autorisation

Les types d'autorisation suivants peuvent être octroyés sur différents types d'artefact.

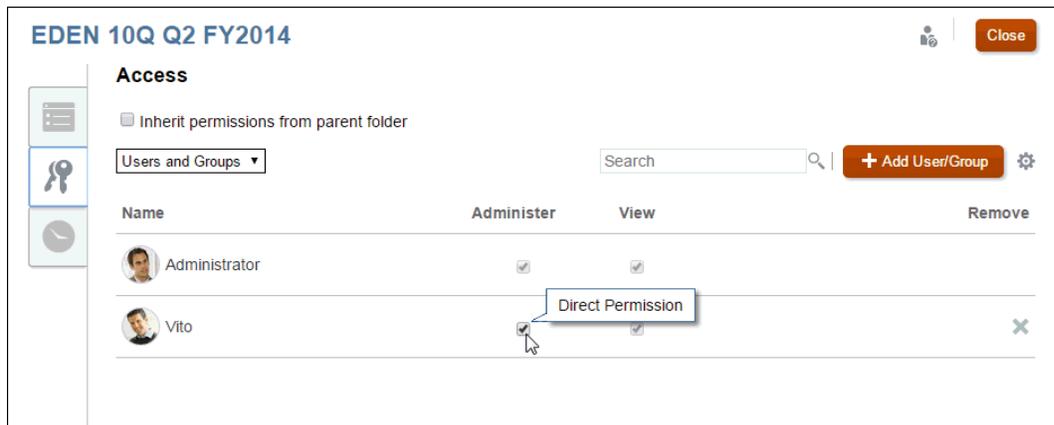
Tableau 13-1 Types d'autorisation

Type d'autorisation	Autorisation	Type d'artefact
Administrer	Permet aux utilisateurs de créer et gérer l'artefact. Donne à l'administrateur un accès illimité à l'artefact.	<ul style="list-style-type: none"> • Packages de rapports • Dossiers • Rapports • Contenu tiers (documents MS Office, fichiers PDF et images) • Dimensions
Ecrire	Pour les dossiers uniquement, permet aux utilisateurs d'ajouter du contenu au dossier.	Dossiers
Afficher	Permet aux utilisateurs de voir l'artefact.	<ul style="list-style-type: none"> • Packages de rapports • Dossiers • Rapports • Contenu tiers (documents MS Office, fichiers PDF et images)
Utiliser	Permet aux utilisateurs de voir l'application dans la bibliothèque. L'étendue de l'accès à l'application est régie par les autorisations ou les restrictions supplémentaires dont ils sont dotés, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • Autorisations en consultation appliquées à n'importe quel artefact • Autorisations en écriture appliquées à un artefact dossier • Autorisations supplémentaires appliquées au modèle, aux données et aux métadonnées 	Application

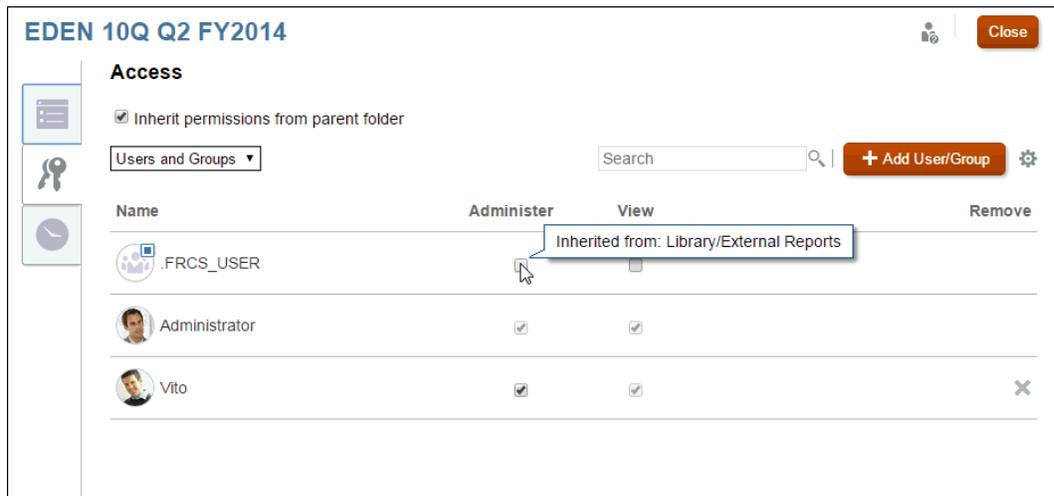
Autorisations directes et héritées

Pour les packages de rapports, les dossiers, le contenu tiers, vous pouvez attribuer les autorisations directement ou par héritage du dossier parent :

- Les **autorisations directes** sont utilisées pour attribuer un accès à un seul artefact à des utilisateurs et des groupes spécifiés. Cochez la case correspondante dans l'onglet Accès  de la boîte de dialogue Inspecter associée afin d'ajouter ou de retirer l'autorisation pour l'utilisateur ou le groupe sélectionné. Lorsque vous pointez sur l'autorisation sélectionnée, celle-ci est identifiée comme étant directement autorisée.



- Les **autorisations héritées** sont utilisées pour attribuer les autorisations octroyées à un artefact de niveau parent à tous ses enfants afin d'éviter d'avoir à définir des autorisations utilisateur individuelles pour chaque artefact. Les autorisations appliquées au parent sont transmises à tous ses artefacts enfant. Vous pouvez ajuster les autorisations héritées en révoquant l'autorisation d'un utilisateur ou d'un groupe particulier (si vous avez des données confidentielles que vous ne souhaitez pas partager avec tous, par exemple).



Vous pouvez affecter des autorisations en administration et en consultation au niveau du dossier et les objets qu'il contient en hériteront si l'option **Hériter les autorisations du dossier parent** est activée.

Par défaut, l'option d'héritage est activée pour les dossiers et les artefacts tiers. En revanche, elle est désactivée par défaut pour les packages de rapports et les rapports. Les utilisateurs se voient donc attribuer l'accès approprié à ces éléments lors du développement du rapport.

L'icône Héritage  apparaît en regard des utilisateurs détenant des autorisations héritées. Pointez sur une autorisation pour afficher le chemin d'accès de son emplacement.

Si vous ajoutez ou retirez une autorisation héritée par défaut sous l'onglet Accès, une nouvelle icône  s'affiche en regard de l'autorisation modifiée pour l'identifier. Si nécessaire, cliquez de nouveau sur l'icône pour rétablir l'autorisation héritée initiale.

Autoriser l'accès aux packages de rapports

Les propriétaires de packages de rapports se voient automatiquement attribuer l'autorisation en administration sur les packages qu'ils créent. Si vous attribuez cette autorisation à d'autres utilisateurs sur un package de rapports, ceux-ci apparaissent également en tant que propriétaires du package.

Attention :

Une bonne pratique consiste à affecter les propriétaires et les visualiseurs de packages de rapports dans le package de rapports plutôt que dans la bibliothèque.

Le propriétaire d'un package de rapports peut attribuer l'accès à celui-ci en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Lors de la création du package de rapports, en sélectionnant et en affectant des utilisateurs, comme décrit dans le chapitre Créer des packages de rapports.
- Via la bibliothèque, à l'aide de la boîte de dialogue Inspecter, comme décrit dans le présent document.

Autorisations disponibles

Seules les autorisations Administrer et Afficher (visualiseur de package de rapports) peuvent être attribuées par le biais de la bibliothèque. Les auteurs, les approubateurs et les réviseurs doivent être affectés au package de rapports lui-même. Pour plus d'informations, reportez-vous à Créer des packages de rapports.

Les autorisations suivantes sont disponibles pour les packages de rapports :

- **Administrer** - Permet à l'utilisateur ou au groupe de modifier, supprimer et importer ou exporter l'artefact auquel l'autorisation a été appliquée pour cet utilisateur ou ce groupe. L'utilisateur Administrateur du package de rapports est affiché dans la bibliothèque et dans l'onglet Accès avec une autorisation directe en administration. Si cette administration est attribuée à d'autres utilisateurs sur un

package de rapports, ces derniers apparaissent également en tant que propriétaires du package.

- **Afficher** - Permet à l'utilisateur ou au groupe de voir le package de rapports. L'utilisateur Visualiseur du package de rapports est affiché dans la bibliothèque et dans les onglets Accès correspondants, sous Inspecter, avec des autorisations directes en consultation.

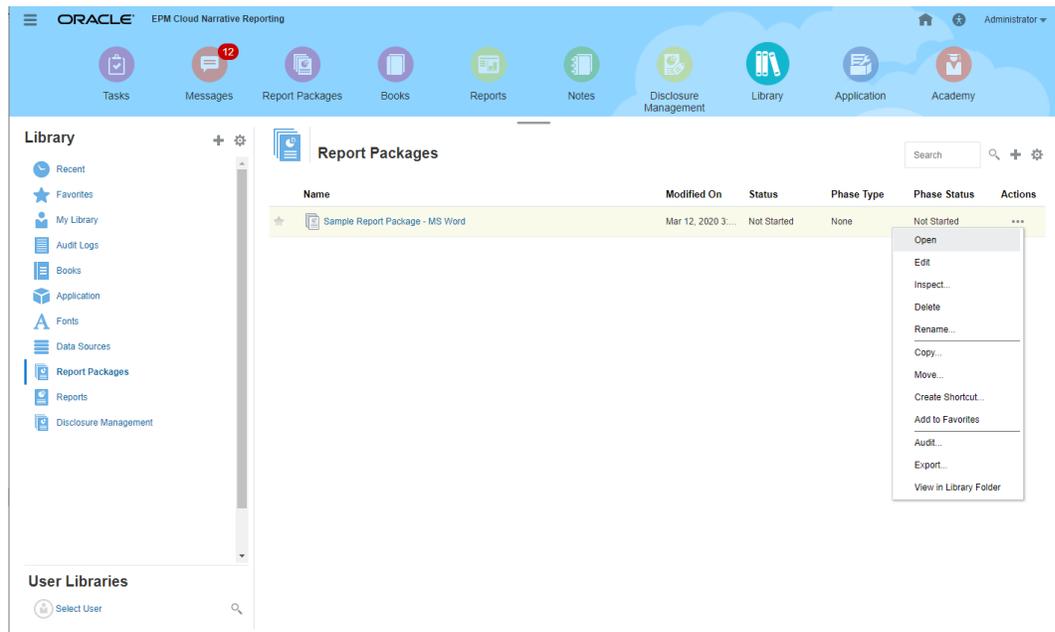
Pour autoriser l'accès aux packages de rapports :

1. A partir de la page d'accueil, sélectionnez une option d'accès au package de rapports :
 - **Packages de rapports** sur la page d'accueil
 - **Bibliothèque**, puis **Packages de rapports**
 - **Bibliothèque**, puis **Dossier**

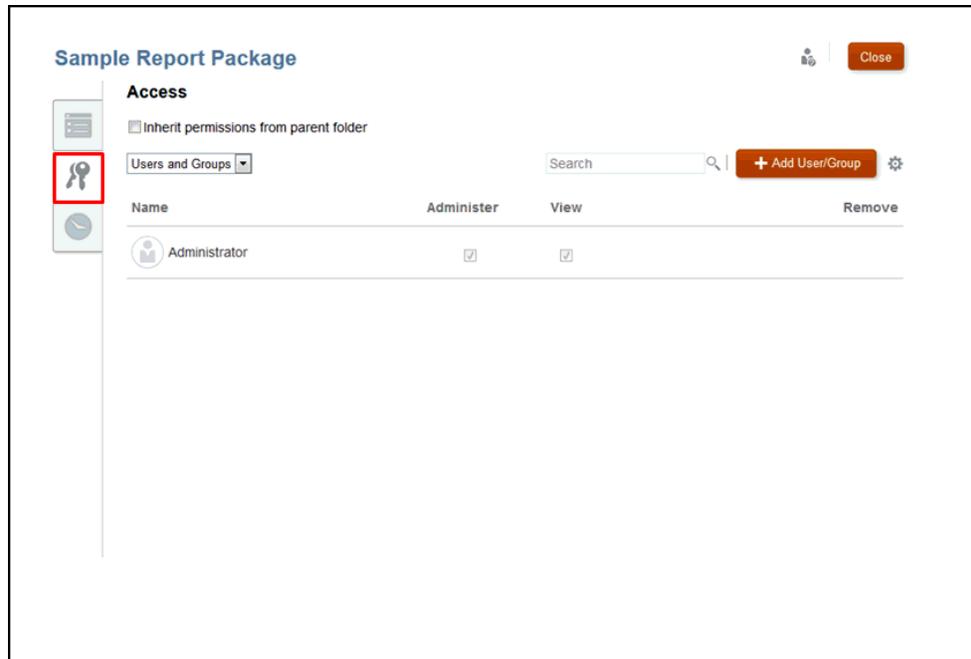
Attention :

Une bonne pratique consiste à affecter les propriétaires et les visualiseurs de packages de rapports dans le package de rapports plutôt que dans la bibliothèque.

2. Mettez en surbrillance le package de rapports auquel vous souhaitez donner accès.
3. Sous **Actions**, sélectionnez **Inspecter**.



4. Sélectionnez l'onglet Accès.



5. Cliquez sur  et sélectionnez les utilisateurs auxquels vous souhaitez octroyer l'accès, comme suit :
 - a. Sélectionnez le type d'utilisateur :
 - Utilisateurs
 - Groupes
 - Utilisateurs et groupes
 - b. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, entrez les premières lettres du nom d'utilisateur dans la zone de texte, puis cliquez sur Rechercher  pour dresser la liste des noms correspondants. Pour afficher tous les utilisateurs et les groupes, utilisez l'astérisque "*" comme caractère générique dans le champ de recherche.
 - c. Sélectionnez les utilisateurs et les groupes auxquels vous souhaitez donner accès, puis cliquez sur **OK**.
6. Sous **Accès** , attribuez une autorisation directe ou héritée sur le package de rapports :
 - a. **Facultatif** : pour attribuer une autorisation directe à chaque utilisateur ou groupe, cochez la case située sous les colonnes appropriées ou sélectionnez **Octroyer l'autorisation** dans les actions d'utilisateur ou de groupe  .
 - Sélectionnez **Administrer** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe de modifier, de supprimer et d'importer ou exporter tous les artefacts.
 - Sélectionnez **Afficher** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe de voir tout ou partie du package de rapports. L'utilisateur ne peut pas modifier le package de rapports.

- Activez l'option **Retirer** pour supprimer l'utilisateur ou le groupe sélectionné de la liste. Mettez en surbrillance le nom, puis cliquez sur **X** pour retirer immédiatement le nom et les éventuelles autorisations associées.

 **Remarque :**

Pour retirer l'administrateur initial, vous devez transférer l'autorisation en administration à un autre utilisateur, qui pourra alors procéder au retrait.

- b. **Facultatif** : pour appliquer des autorisations héritées, sélectionnez **Hériter les autorisations du dossier parent** pour appliquer les autorisations de niveau parent aux artefacts.

Par défaut, l'option d'héritage est désactivée pour les packages de rapports. Les utilisateurs se voient donc attribuer l'accès approprié à ces éléments lors du développement du rapport.

Les autorisations héritées offrent les accès suivants :

- Si l'autorisation **Afficher** est héritée, les utilisateurs peuvent voir le package de rapports dans son état actuel, statut Non démarré inclus. De plus, ces utilisateurs apparaissent dans le package de rapports en tant que visualiseurs du package de rapports.
- Si l'autorisation **Administrer** est héritée, les utilisateurs peuvent voir, gérer et modifier le package de rapports dans son état actuel, statut Non démarré inclus. De plus, ces utilisateurs apparaissent dans le package de rapports en tant que propriétaires du package de rapports.

L'icône  indique une autorisation héritée. Lorsque vous pointez sur l'autorisation héritée, le chemin d'accès complet de l'artefact d'origine s'affiche.

7. Cliquez sur **Fermer**.

Autoriser l'accès aux dossiers et aux documents tiers

Les documents tiers ou le contenu externe incluent les artefacts générés en dehors de Narrative Reporting, tels que les documents MS Office, les images et les fichiers PDF. Ces artefacts sont stockés dans des dossiers créés.

Vous attribuez l'accès aux dossiers et au contenu tiers à partir de la boîte de dialogue Inspecter de la bibliothèque.

Par défaut, l'option d'héritage est activée pour les dossiers et le contenu tiers. Vous pouvez toutefois retirer un utilisateur ou un groupe et attribuer une autorisation directe à l'artefact.

Voir aussi la vidéo suivante  [Autoriser l'accès aux artefacts de la bibliothèque.](#)

Autorisations disponibles

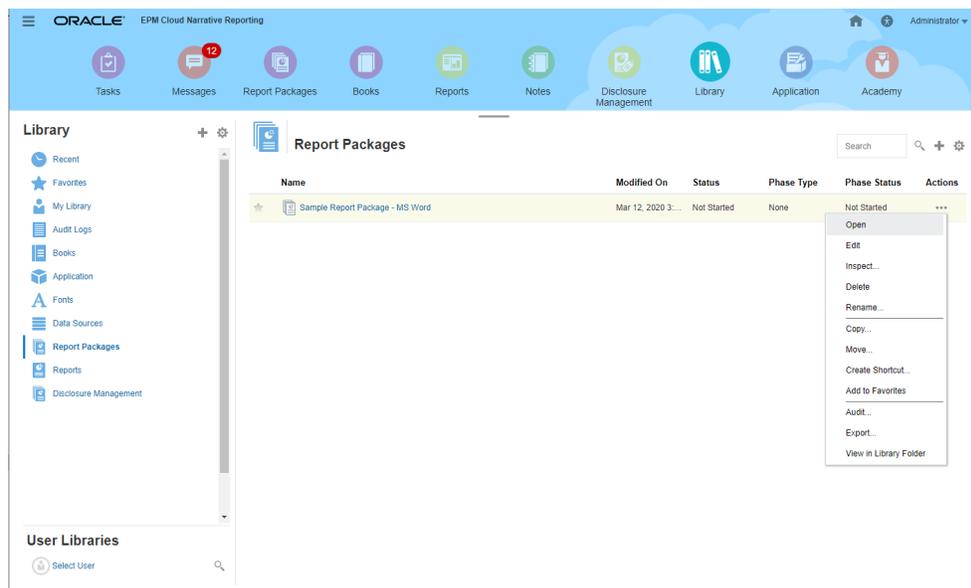
Les autorisations suivantes sont disponibles pour les dossiers et le contenu tiers :

- **Administrer** - Permet à l'utilisateur ou au groupe de lire, de modifier et de supprimer des artefacts.

- **Ecrire** – Pour les dossiers uniquement, permet à l'utilisateur d'importer du contenu tiers ou d'autres artefacts dans un nouveau fichier dans le conteneur ou le dossier parent.
- **Afficher** - Permet à l'utilisateur ou au groupe de voir tous les artefacts dossiers autorisés dans l'application. L'autorisation Afficher peut être appliquée directement à l'artefact ou héritée d'une hiérarchie de dossiers parent.
- **Retirer** – Permet à l'utilisateur de supprimer un utilisateur ou un groupe sélectionné de la liste. Mettez en surbrillance le nom, puis cliquez sur **X** pour retirer le nom et les éventuelles autorisations associées.

Pour autoriser l'accès aux dossiers et au contenu tiers :

1. A partir de la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Dans la **Bibliothèque**, sélectionnez le dossier ou l'artefact pour lequel vous souhaitez octroyer l'accès.
3. Sous **Actions**, sélectionnez **Inspecter**, puis **Accès**.



Les utilisateurs ou les groupes qui héritent des autorisations du dossier parent sont identifiés par l'icône Héritage .

4. Cliquez sur  et sélectionnez les utilisateurs auxquels vous souhaitez octroyer l'accès, comme suit :
 - a. Sélectionnez le type d'utilisateur :
 - Utilisateurs
 - Groupes
 - Utilisateurs et groupes
 - b. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, entrez les premières lettres du nom d'utilisateur dans la zone de texte, puis cliquez sur Rechercher  pour dresser la liste des noms correspondants. Pour afficher tous les

utilisateurs et les groupes, utilisez l'astérisque "*" comme caractère générique dans le champ de recherche.

- c. Sélectionnez les utilisateurs et les groupes auxquels vous souhaitez donner accès, puis cliquez sur **OK**.
5. Sous **Accès**  , attribuez une autorisation directe ou héritée sur le package de rapports à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
- a. **Facultatif** : pour attribuer des autorisations directes à chaque utilisateur ou groupe, cochez la case correspondante figurant sous les colonnes appropriées ou sélectionnez **Octroyer l'autorisation** dans les actions d'utilisateur ou de groupe  .
 - Sélectionnez **Administrer** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe de lire, d'écrire, de supprimer et d'importer ou exporter des artefacts.
 - Sélectionnez **Ecrire**, pour les dossiers uniquement, pour permettre à l'utilisateur d'importer du contenu tiers ou d'autres artefacts en tant que nouveau fichier dans le conteneur ou le dossier parent.
 - Sélectionnez **Afficher** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe de voir tous les artefacts dossiers autorisés dans l'application. L'autorisation Afficher peut être appliquée directement à l'artefact ou héritée d'une hiérarchie de dossiers parent.
 - Sélectionnez **Retirer** pour supprimer un utilisateur ou un groupe de la liste. Mettez en surbrillance le nom, puis cliquez sur **X** pour retirer immédiatement le nom et les éventuelles autorisations associées.
 - b. **Facultatif** : pour hériter les autorisations qui ont été attribuées à un artefact parent, cliquez sur **Hériter les autorisations du dossier parent**. Une autorisation héritée est identifiée par l'icône  . Lorsque vous pointez sur l'autorisation héritée, le chemin d'accès complet de l'artefact d'origine s'affiche
6. Cliquez sur **Fermer**.

Autoriser l'accès à une application

Après qu'une application a été créée par l'administrateur d'application, vous devez définir les accès. Vous pouvez octroyer directement une autorisation à partir de l'icône Application de la page d'accueil ou de la boîte de dialogue Inspecter de la bibliothèque.

- [Autoriser l'accès à une application à partir de la page d'accueil](#)
- [Autoriser l'accès à une application à partir de la bibliothèque](#)

Seules les autorisations directes sont disponibles pour une application.

Attention :

Si vous appliquez une autorisation d'accès au dossier système de l'application figurant dans la colonne gauche de la bibliothèque par l'intermédiaire de l'option Inspecter sans ouvrir l'application, l'autorisation associée est appliquée au dossier système, et non à l'application elle-même.

Autorisations disponibles

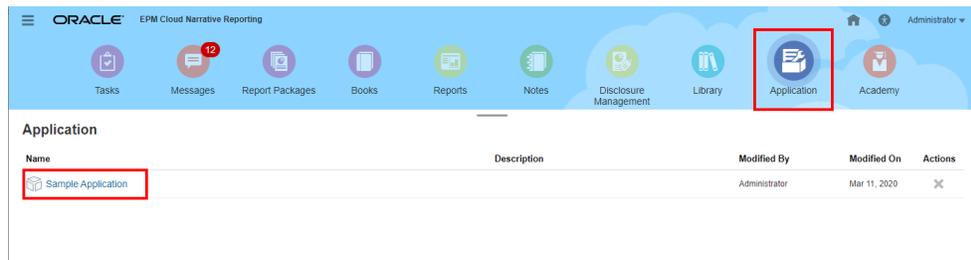
Les autorisations suivantes sont disponibles pour l'application :

- **Administrer** - Permet à l'utilisateur ou au groupe d'effectuer les tâches suivantes au sein de l'application, pour une gestion au jour le jour de tous les artefacts de l'application :
 - Voir et gérer tous les modèles de l'application
 - Modifier et supprimer n'importe quel artefact dans l'application
 - Importer et exporter tous les artefacts de l'application (modèles, dimensions et autorisations d'accès aux données)
 - Ajouter, modifier et retirer des groupes d'utilisateurs
- **Utiliser** - Permet à un utilisateur de voir l'application dans la bibliothèque. Le niveau d'autorisation d'accès de l'utilisateur est également régi par d'autres autorisations limitant l'utilisateur, notamment :
 - Autorisations en consultation appliquées à n'importe quel artefact
 - Autorisations en écriture appliquées à un artefact dossier
 - Autorisations supplémentaires appliquées au modèle, aux données et aux métadonnées

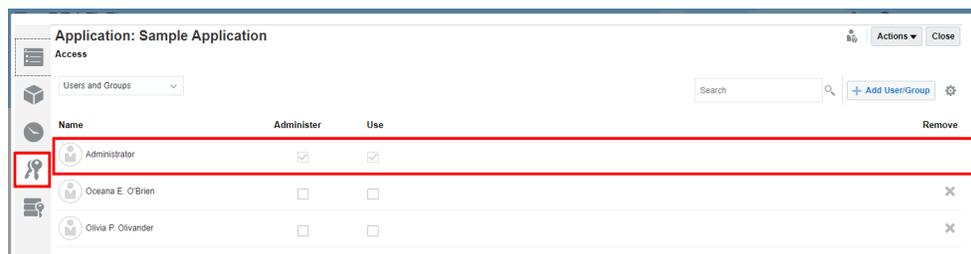
Autoriser l'accès à une application à partir de la page d'accueil

Pour autoriser l'accès à une application à partir de la page d'accueil :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis cliquez sur le nom de l'application.



2. Dans l'écran **Présentation** de l'application, sélectionnez **Accès** . Le créateur de l'application s'affiche en tant qu'administrateur.

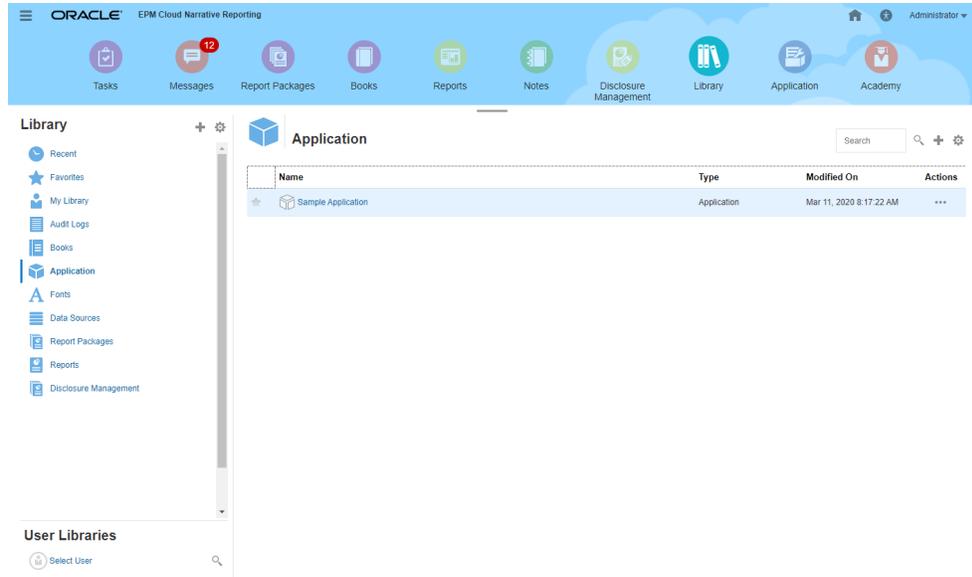


3. Cliquez sur  et sélectionnez les utilisateurs auxquels vous souhaitez octroyer l'accès, comme suit :
 - a. Sélectionnez le type d'utilisateur :
 - Utilisateurs
 - Groupes
 - Utilisateurs et groupes
 - b. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, entrez les premières lettres du nom d'utilisateur dans la zone de texte, puis cliquez sur Rechercher  pour dresser la liste des noms correspondants. Pour afficher tous les utilisateurs et les groupes, utilisez l'astérisque "*" comme caractère générique dans le champ de recherche.
 - c. Sélectionnez les utilisateurs et les groupes auxquels vous souhaitez donner accès, puis cliquez sur **OK**.
4. Sous **Accès** , cochez la case figurant sous les colonnes appropriées ou sélectionnez **Octroyer l'autorisation** dans les actions d'utilisateur ou de groupe  pour affecter le niveau d'autorisation d'accès à chaque utilisateur ou groupe :
 - Sélectionnez **Administrer** pour autoriser l'utilisateur ou le groupe à effectuer une gestion au jour le jour de tous les artefacts de l'application.
 - Sélectionnez **Utiliser** pour autoriser un utilisateur à voir l'application dans la bibliothèque. Le niveau d'autorisation d'accès de l'utilisateur est également régi par d'autres autorisations limitant l'utilisateur.
5. **Facultatif** : activez l'option **Retirer** pour supprimer l'utilisateur ou le groupe sélectionné de la liste. Mettez en surbrillance le nom, puis cliquez sur **X** pour retirer le nom et les éventuelles autorisations associées.
6. Cliquez sur **Fermer**.

Autoriser l'accès à une application à partir de la bibliothèque

Pour autoriser l'accès à une application à partir de la bibliothèque :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**, puis dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier **Application** généré par le système.
2. Sélectionnez l'application dans le volet Contenu, puis cliquez sur la flèche **Actions** en regard de l'application et sélectionnez **Inspecter**.



3. Sous **Propriétés**, dans la boîte de dialogue Inspecter, sélectionnez **Accès**  .
Le créateur de l'application s'affiche en tant qu'administrateur.

4. Cliquez sur  et sélectionnez les utilisateurs auxquels vous souhaitez octroyer l'accès, comme suit :
- Sélectionnez le type d'utilisateur :
 - Utilisateurs
 - Groupes
 - Utilisateurs et groupes
 - Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, entrez les premières lettres du nom d'utilisateur dans la zone de texte, puis cliquez sur Rechercher  pour dresser la liste des noms correspondants. Pour afficher tous les utilisateurs et les groupes, utilisez l'astérisque "*" comme caractère générique dans le champ de recherche.
 - Sélectionnez les utilisateurs et les groupes auxquels vous souhaitez donner accès, puis cliquez sur **OK**.

5. Sous l'onglet **Accès**  , attribuez le niveau d'autorisation d'accès de chaque utilisateur ou groupe en cochant la case figurant sous les colonnes appropriées ou sélectionnez **Octroyer l'autorisation** dans les actions d'utilisateur ou de groupe



- Sélectionnez **Administrer** pour autoriser l'utilisateur ou le groupe à effectuer une gestion au jour le jour de tous les artefacts de l'application.
- Sélectionnez **Utiliser** pour autoriser un utilisateur à voir l'application dans la bibliothèque. Le niveau d'autorisation d'accès de l'utilisateur est également régi par d'autres autorisations limitant l'utilisateur.

6. **Facultatif** : activez l'option **Retirer** pour supprimer l'utilisateur ou le groupe sélectionné de la liste. Mettez en surbrillance le nom, puis cliquez sur **X** pour retirer le nom et les éventuelles autorisations associées.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Autoriser l'accès aux dimensions

Avant de pouvoir affecter les autorisations d'accès aux dimensions, l'utilisateur doit donner accès à l'application et les dimensions doivent avoir été créées.

L'administrateur d'application peut attribuer une autorisation directe aux utilisateurs ou aux groupes afin de modifier ou supprimer des dimensions. Les autorisations sont appliquées par l'intermédiaire de l'application plutôt que par la boîte de dialogue Inspecter.

Remarque :

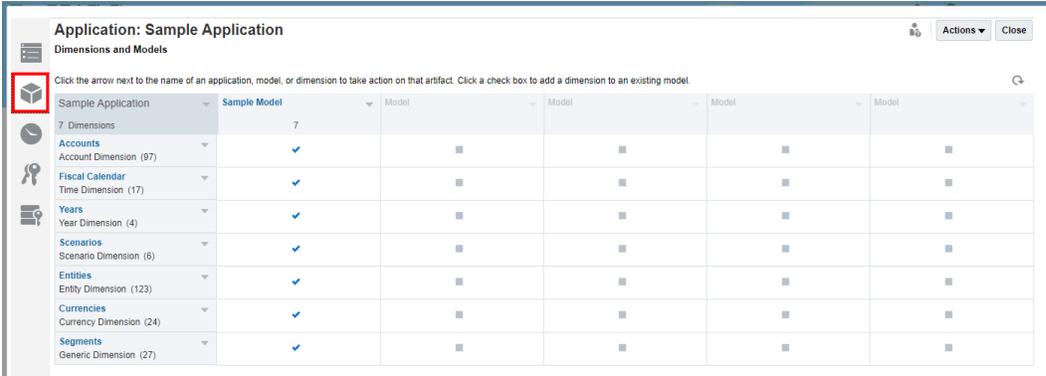
Outre l'application d'un droit d'accès à des dimensions spécifiques via l'application comme décrit dans le présent document, vous pouvez également contrôler les accès à l'aide d'autorisations d'accès aux données :

- Créez des autorisations d'accès aux données qui limitent les parties accessibles d'un modèle.
- Lorsque vous créez ou modifiez une dimension, modifiez l'accès par défaut de AUCUN à LIRE pour permettre à tous les utilisateurs de voir la dimension, sans pouvoir la modifier.

Pour plus d'informations sur les autorisations d'accès aux données, reportez-vous à [Définir les autorisations d'accès aux données](#).

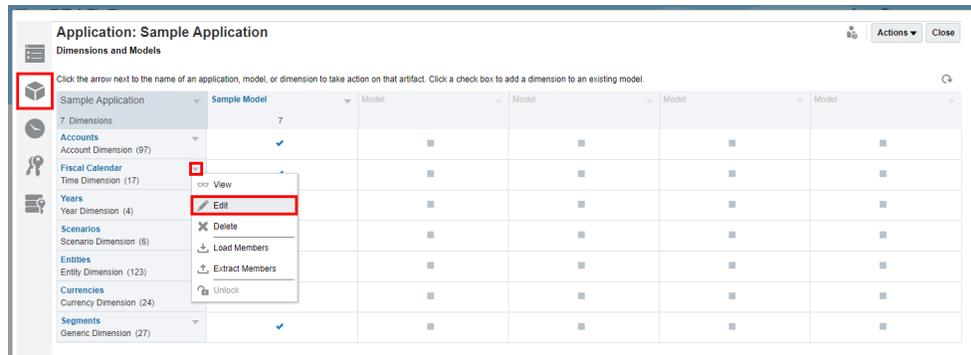
Pour autoriser l'accès aux dimensions :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis cliquez sur le nom de l'application pour afficher sa présentation.
2. Dans l'écran **Présentation** de l'application, sélectionnez **Dimensions et modèles**.

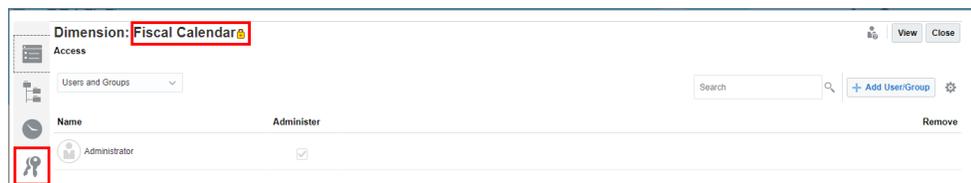


Sample Application	Sample Model	Model	Model	Model	Model
7 Dimensions	7				
Accounts					
Account Dimension (97)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiscal Calendar					
Time Dimension (17)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Years					
Year Dimension (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scenarios					
Scenario Dimension (6)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entities					
Entity Dimension (123)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Currencies					
Currency Dimension (24)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segments					
Generic Dimension (27)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Cliquez sur le nom de la dimension pour laquelle vous souhaitez octroyer l'accès.



4. Dans l'écran Présentation de la dimension, sélectionnez **Accès**. Le nom de la dimension sélectionnée s'affiche en haut de l'écran.



5. Cliquez sur  et sélectionnez les utilisateurs auxquels vous souhaitez octroyer l'accès, comme suit :
 - a. Sélectionnez le type d'utilisateur :
 - Utilisateurs
 - Groupes
 - Utilisateurs et groupes
 - b. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, entrez les premières lettres du nom d'utilisateur dans la zone de texte, puis cliquez sur Rechercher  pour dresser la liste des noms correspondants. Pour afficher tous les utilisateurs et les groupes, utilisez l'astérisque "*" comme caractère générique dans le champ de recherche.
 - c. Sélectionnez les utilisateurs et les groupes auxquels vous souhaitez donner accès, puis cliquez sur **OK**.
6. Sous l'onglet **Accès** , sélectionnez **Administrer** pour autoriser l'utilisateur ou le groupe à afficher, modifier ou supprimer la dimension.
7. **Facultatif** : activez l'option **Retirer** pour supprimer l'utilisateur ou le groupe sélectionné de la liste. Mettez en surbrillance le nom, puis cliquez sur **X** pour retirer le nom et les éventuelles autorisations associées.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Paramétrer les autorisations d'accès aux données

Les autorisations d'accès aux données vous permettent d'appliquer un niveau de sécurité aux données stockées dans un modèle et de contrôler l'accès des utilisateurs aux données sensibles ou confidentielles. Vous pouvez créer des autorisations d'accès aux données pour les croisements de dimension qui identifient les utilisateurs ou les groupes autorisés à accéder aux données. Au moins un modèle doit exister pour que vous puissiez appliquer une autorisation d'accès.

En règle générale, vous ne créez des autorisations d'accès aux données que pour les dimensions auxquelles vous devez donner ou limiter l'accès. Sinon, vous pouvez utiliser l'accès par défaut afin de définir l'accès pour toute la dimension. Par exemple, dans l'application type, vous pouvez attribuer la valeur d'accès par défaut Lire pour les dimensions qui n'ont pas besoin d'une restriction d'accès, puis définir et octroyer, au besoin, vos propres autorisations d'accès spécifiques aux autres dimensions dont la valeur par défaut est Aucun.

Des autorisations d'accès aux données soigneusement structurées peuvent faciliter les procédures de maintien de la sécurité en s'adaptant automatiquement aux modifications apportées à votre application, telles que l'ajout ou le retrait de membres.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Comprendre le fonctionnement des autorisations d'accès aux données](#)
- [Sélectionner des fonctions de membre](#)
- [Traitement des autorisations d'accès aux données et règles de résolution des conflits](#)
- [Créer des autorisations d'accès aux données](#)
- [Exemple d'autorisation d'accès aux données](#)

Regardez ce tutoriel vidéo pour apprendre à créer des autorisations d'accès aux données pour Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. En tant qu'administrateur d'application, vous créez des autorisations d'accès aux données pour permettre à des utilisateurs et à des groupes d'accéder à certaines données. Vous créez des autorisations d'accès aux données par couches. Chaque couche sert à affiner les accès.



-- [Créer des autorisations d'accès aux données](#).

Comprendre le fonctionnement des autorisations d'accès aux données

Les autorisations d'accès aux données sont attribuées à des membres ou à des groupes de membres pour déterminer les utilisateurs autorisés à accéder aux informations.

Les autorisations d'accès aux données sont créées par couches ou lignes, chaque couche successive affinant l'accès aux données par utilisateurs et groupes. Chaque ligne d'une autorisation d'accès définit un croisement de données sur lequel l'utilisateur dispose d'un

accès en lecture (LIRE) ou ne dispose d'aucun accès (AUCUN). Lorsque vous créez des autorisations d'accès aux données, vous sélectionnez des fonctions de membre pour définir l'ensemble de membres à inclure. Reportez-vous à [Sélectionner des fonctions de membre](#).

Le secret de la création des autorisations d'accès aux données tient dans la compréhension des règles qui régissent le traitement des lignes et la manière dont les conflits entre les autorisations d'accès sont résolus. L'ordre des lignes détermine l'autorisation effective de l'autorisation d'accès. Les lignes d'une autorisation d'accès aux données sont évaluées en séquence, en commençant par la première couche ou couche de base. Les autorisations sont ensuite affinées avec chaque ligne supplémentaire jusqu'à ce que l'autorisation effective finale soit établie.

Partons de l'exemple simple ci-dessous. Les hypothèses suivantes s'appliquent :

- L'accès par défaut à la dimension Scénario a été défini sur Aucun. Les autorisations individuelles sont donc définies à partir de cette base de référence.
- Le responsable de la comptabilité fait également partie du groupe comptable.

Les lignes sont lues séquentiellement, de haut en bas, pour aboutir à l'autorisation effective de l'accès aux données sélectionnées. Pour plus d'informations sur le traitement des autorisations d'accès aux données, reportez-vous à [Traitement des autorisations d'accès aux données et règles de résolution des conflits](#).

ROW OF DATA GRANT	USER OR GROUP	DIMENSION	MEMBER	DATA GRANT PERMISSION
Row 1	Accounting Group	Scenario	Actual, Plan	Read
Row 2	Accounting Manager	Scenario	Forecast	Read

Le résultat des calculs renvoie les autorisations effectives suivantes :

- Le groupe comptable bénéficie d'un accès aux membres réels et aux données du plan.
- Le responsable de la comptabilité bénéficie d'un accès aux membres réels, prévisionnels et aux données du plan.

 **Remarque :**

Sur la première ligne de l'autorisation d'accès aux données, les données réelles (Actual) et données du plan (Plan) sont utilisées sur une même ligne car elles ont les mêmes critères. Vous pouvez tout aussi bien créer deux lignes. Toutefois, la combinaison de membres permet de réduire le nombre de lignes de l'autorisation d'accès aux données.

Une fois l'autorisation d'accès aux données créée, il est recommandé de la valider. L'opération Valider vérifie les autorisations d'accès pour déterminer si les noms de membre utilisés sont toujours valides. Par exemple, si un membre sélectionné pour une autorisation d'accès aux données a été retiré d'une dimension, cette autorisation d'accès perd sa validité. Si l'autorisation d'accès n'est pas valide, une icône d'alerte

apparaît au niveau de cette autorisation et de la ligne de croisement des données qu'elle contient. Ouvrez l'autorisation d'accès aux données pour voir le modèle concerné et corrigez la situation.

 **Attention :**

L'opération Valider ne modifie pas automatiquement les autorisations d'accès aux données.

Après validation, vérifiez les autorisations attribuées dans l'écran d'accès des autorisations d'accès aux données. Sélectionnez chaque utilisateur individuel ou groupe et vérifiez que les autorisations d'accès aux données reflètent les restrictions souhaitées. Si vous avez créé plusieurs autorisations d'accès, des conflits de lignes sont susceptibles d'exister. La résolution en arrière-plan de plusieurs autorisations d'accès aux données en concurrence ou en conflit risque de ne pas produire le résultat attendu. Aussi, il peut s'avérer utile d'affiner les autorisations octroyées pour garantir l'accès approprié.

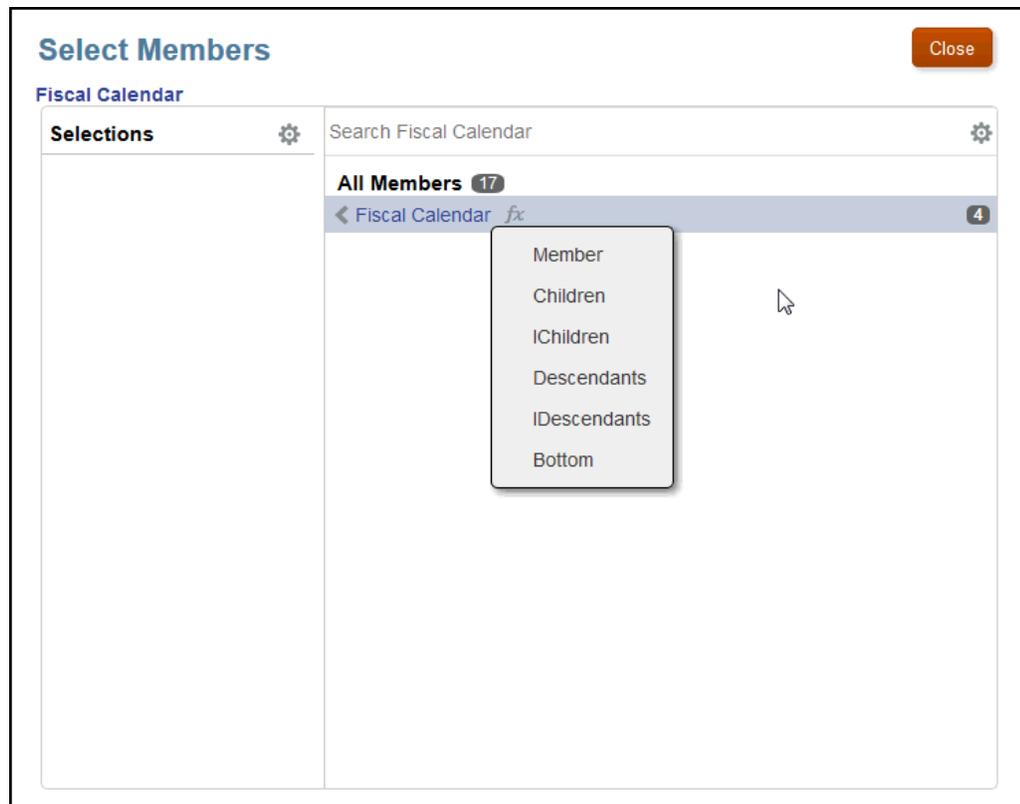
Parmi les meilleures pratiques :

- Octroyez les règles les plus génériques applicables à la plupart des utilisateurs dans la couche de base correspondant à la première ligne de l'autorisation d'accès aux données, puis ajoutez des lignes d'exception pour restreindre l'accès.
- Essayez de créer votre modèle de sécurité en un minimum d'étapes possibles afin de faciliter la maintenance.

Pour plus de détails sur les règles et la logique appliquées à la création des autorisations d'accès aux données dans Narrative Reporting, reportez-vous à [Traitement des autorisations d'accès aux données et règles de résolution des conflits](#).

Sélectionner des fonctions de membre

Vous pouvez utiliser des fonctions de membre pour sélectionner un ensemble de membres à inclure dans une autorisation d'accès aux données. Cette méthode de sélection favorise la flexibilité et le contrôle, ce qui facilite également la maintenance des autorisations d'accès aux données.



L'icône Fonction *fx* de la boîte de dialogue Sélectionner des membres est accessible à tous les niveaux de membre de la hiérarchie et offre les fonctions de membre suivantes qui permettent de sélectionner les membres à inclure dans une autorisation d'accès aux données :

- **Membre** - Attribuer l'autorisation d'accès aux données au membre sélectionné uniquement.
- **Enfants** - Attribuer l'autorisation d'accès aux données aux enfants du membre uniquement. Le membre n'est pas inclus.
- **IEnfants (Enfants inclus)** - Attribuer l'autorisation d'accès aux données au membre cible et à ses enfants.
- **Descendants** - Attribuer l'autorisation d'accès aux données à l'intégralité de l'arborescence figurant sous le membre sélectionné. Le membre n'est pas inclus.
- **IDescendants (Descendants inclus)** - Attribuer l'autorisation d'accès aux données au membre cible et à l'intégralité de l'arborescence figurant sous le membre sélectionné.
- **Niveau inférieur** - Sous le membre cible, inclure tous les membres sans enfants (membres les plus bas de la hiérarchie).

L'exemple suivant présente les résultats de chaque fonction affectée, basés sur la dimension Année fiscale de l'exemple d'application :

Tableau 14-1 Exemples de fonctions de membre :

Membre	Fonction	Membres affectés	Résultats
Calendrier fiscal	Membre	Le membre uniquement	Calendrier fiscal
Calendrier fiscal	Enfants	Les enfants uniquement, mais pas le membre	Q1, Q2, Q3, Q4
Calendrier fiscal	ENfants	Calendrier fiscal et ses enfants	Calendrier fiscal, Q1, Q2, Q3, Q4
Calendrier fiscal	Descendants	L'arborescence sous Calendrier fiscal, mais pas le membre	<ul style="list-style-type: none"> • Q1, Jan, Fév, Mar, • Q2, Avr, Mai, Jun, • Q3, Jul, Aoû, Sep, • Q4, Oct, Nov, Déc
Calendrier fiscal	IDescendants	Calendrier fiscal ainsi que l'intégralité de l'arborescence	<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier fiscal • Q1, Jan, Fév, Mar, • Q2, Avr, Mai, Jun, • Q3, Jul, Aoû, Sep, • Q4, Oct, Nov, Déc
Calendrier fiscal	Niveau inférieur	Tous les membres sous Calendrier fiscal sans enfants.	Jan, Fév, Mar, Avr, Mai, Jun, Jul, Aoû, Sep, Oct, Nov, Déc

Pour illustrer la mise à jour automatique, si vous configurez des membres de dimension "Enfants" ou "Niveau inférieur" lors de l'ajout ou du retrait des membres de dimension, la fonction exécute sa tâche comme prévu et sélectionne les membres actuels de la fonction pour l'autorisation d'accès aux données. Les modifications sont capturées automatiquement en fonction de leur emplacement dans la hiérarchie, et non par le biais d'une surveillance des membres individuels.

Par exemple, si un responsable a accès aux calendriers de tous les membres d'une équipe de projet et que les autorisations d'accès aux données sont définies sur Niveau inférieur pour le Projet membre, à chaque fois qu'un membre rejoint ou quitte l'équipe, l'autorisation d'accès reflètera toujours correctement la composition actuelle de l'équipe de projet et leurs calendriers associés. Il est nul besoin de suivre les membres de l'équipe ni de procéder à des changements jusqu'à ce que le processus lui-même soit modifié. La sécurité est maintenue car le responsable ne voit que les calendriers des membres actuels de l'équipe de projet.

Traitement des autorisations d'accès aux données et règles de résolution des conflits

Les règles suivantes régissent le traitement des autorisations d'accès aux données et la résolution des conflits :

- L'accès par défaut de la dimension doit être défini sur **Lire** ou **Aucun** pour tous les membres afin de définir une base pour les autorisations d'accès aux données.
- Si une même autorisation d'accès aux données comporte deux lignes, la deuxième (dernière) ligne est prioritaire.
- Si une affectation de relation parent/enfant contenue dans une autorisation d'accès aux données présente un conflit, celui-ci est résolu dans l'ordre des lignes.
- Si vous modifiez la séquence des lignes d'une autorisation d'accès aux données, vous changez également les autorisations effectives qu'elle contient.

- Lors du traitement d'une autorisation d'accès aux données, l'utilisateur désigné peut être indifféremment un individu ou un groupe.
- S'il existe deux autorisations d'accès aux données pour une même dimension, la moins restrictive prend la priorité. En cas de conflit de règles entre des lignes, la dernière ligne l'emporte.

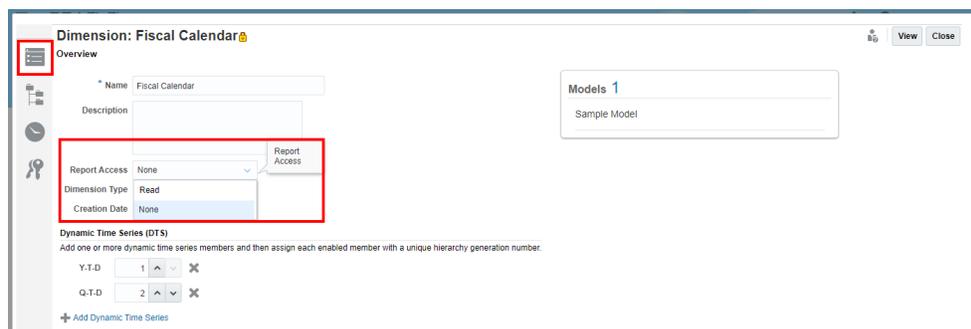
Créer des autorisations d'accès aux données

Avant de commencer, vous devez avoir créé au moins un modèle.

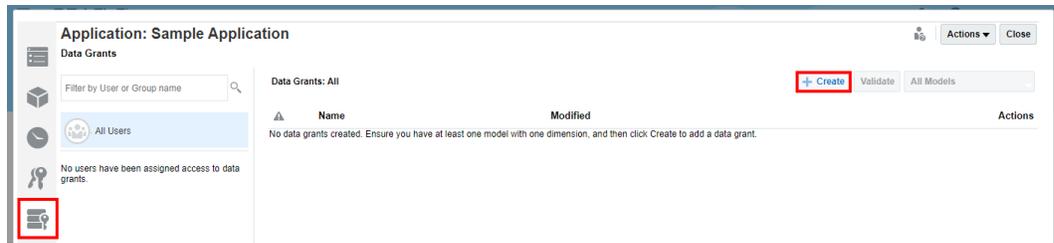
Pour créer une autorisation d'accès aux données :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis cliquez sur le nom de l'application.
2. Dans l'écran Présentation de l'application, sélectionnez Dimensions et modèles , puis cliquez sur le nom de la dimension à laquelle vous souhaitez affecter l'autorisation d'accès aux données.
3. Dans l'écran de présentation  de la dimension sélectionnée, sous **Accès par défaut**, cochez le paramètre d'accès par défaut pour l'accès de base à cette dimension pour **tous** les utilisateurs, car cela peut avoir des répercussions sur la manière dont vous configurez l'autorisation d'accès aux données :
 - Si l'accès par défaut à la dimension est défini sur **Aucun**, vous devrez peut-être octroyer des autorisations d'accès en **Lecture** aux données.
 - Si l'accès par défaut à la dimension a la valeur **Lire**, vous devrez éventuellement limiter l'accès aux membres de la dimension en définissant les autorisations sur **Aucun**.

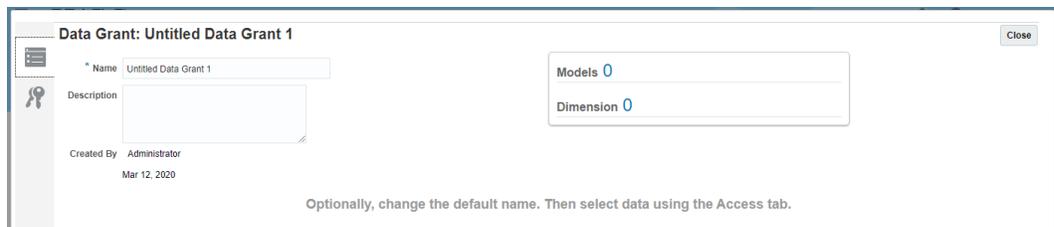
La détermination des accès par défaut garantit un point de départ commun pour tous les utilisateurs et facilite la construction de l'autorisation d'accès aux données. Si votre société préfère un environnement plus restrictif, ne créez pas plus d'une autorisation d'accès aux données par dimension et assurez-vous que toutes les lignes Aucun se situent en bas de l'autorisation d'accès.



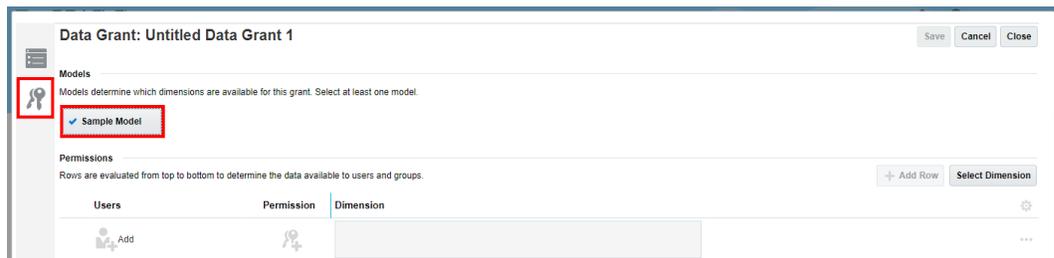
4. Dans l'onglet de présentation de la dimension, sélectionnez Autorisations d'accès aux données  .



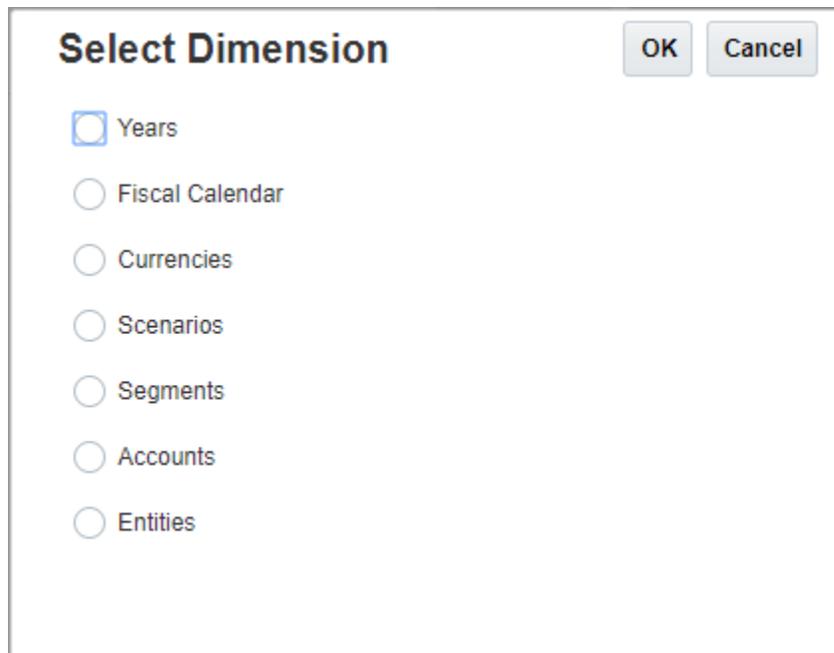
5. Cliquez sur  pour ouvrir une nouvelle autorisation d'accès aux données.
6. Entrez un nom pour la nouvelle autorisation d'accès aux données, puis cliquez sur Accès  pour configurer les autorisations d'accès correspondantes.



7. Sous **Modèles**, sélectionnez au moins un modèle contenant la dimension pour laquelle vous souhaitez définir l'autorisation d'accès aux données. L'écran s'affiche lorsque le modèle est sélectionné.

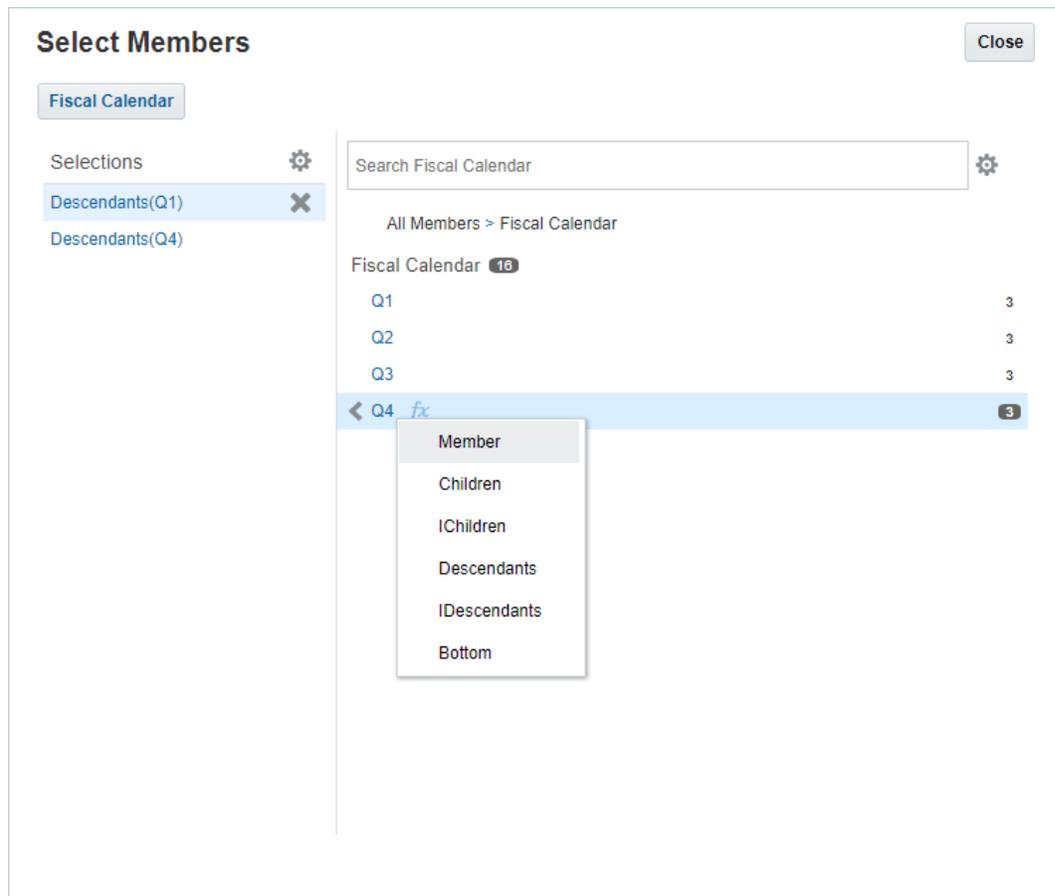


8. Cliquez sur  pour sélectionner la dimension, puis sur **OK**. Le nom de la dimension s'affiche dans la table des autorisations.



The image shows a dialog box titled "Select Dimension". It contains a list of dimension options, each with a radio button. The "Years" option is selected, indicated by a blue square next to its radio button. The other options are "Fiscal Calendar", "Currencies", "Scenarios", "Segments", "Accounts", and "Entities", each with an unselected radio button. In the top right corner of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

9. Sous le nom de la dimension (Calendrier fiscal, par exemple), cliquez sur **Sélectionner des membres** pour afficher la boîte de dialogue Sélectionner des membres.
10. Sous **Tous les membres**, cliquez sur le nom du membre pour développer la liste des membres jusqu'au niveau souhaité.



11. Cliquez sur l'icône Fonction *fx* en regard du niveau de membre souhaité pour sélectionner les fonctions des membres à inclure dans l'autorisation d'accès aux données. Les sélections sont déplacées automatiquement dans la colonne **Sélections**. Pour obtenir la liste des fonctions de membre, reportez-vous à [Sélectionner des fonctions de membre](#).

Pour afficher de nouveau des membres, cliquez sur le niveau précédent de la navigation.

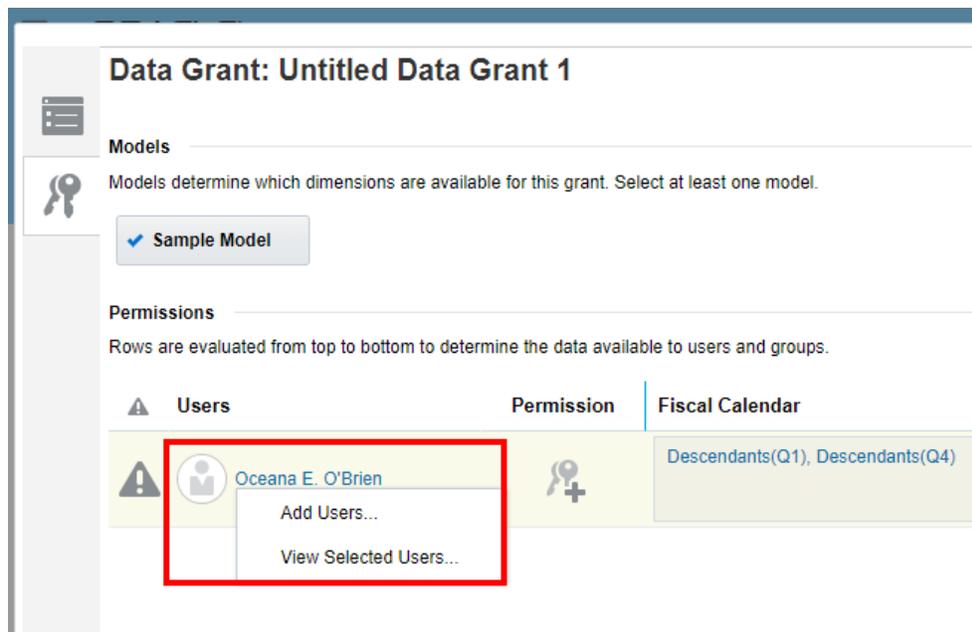
All Members > Fiscal Calendar > Q4

12. **Facultatif** : dans la boîte de dialogue **Sélectionner des membres**, cliquez sur **Actions**  pour sélectionner une ou plusieurs options d'affichage pour la dimension et ses membres.

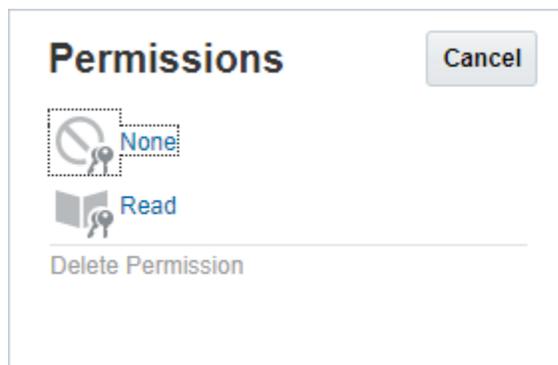
- Afficher l'alias au lieu du nom
- Afficher le nombre de membres
- Trier dans l'ordre alphabétique

13. Cliquez sur **Fermer**.

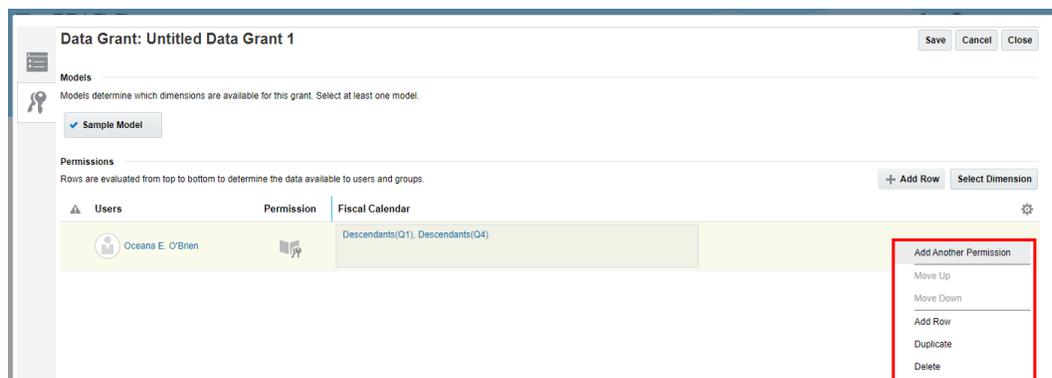
14. Sous **Utilisateurs**, cliquez sur **Ajouter** pour sélectionner les utilisateurs et les groupes que vous voulez inclure dans l'autorisation d'accès aux données dans la boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur.
15. **Facultatif** : sous **Utilisateurs**, cliquez sur le nombre d'utilisateurs pour afficher tous les utilisateurs sélectionnés dans une liste ou ajouter un autre utilisateur.



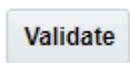
16. Sous **Autorisation**, cliquez sur **Sélectionner une autorisation** pour afficher la boîte de dialogue Autorisations, puis sélectionnez l'autorisation appropriée pour les utilisateurs sélectionnés :
 - **Aucun** : l'utilisateur sélectionné ne peut pas voir ni modifier le membre spécifié de la dimension.
 - **Lire** : l'utilisateur sélectionné peut voir le membre spécifié de la dimension, mais pas le modifier.
 - **Supprimer l'autorisation** : retirer l'autorisation de la table des autorisations.



17. **Facultatif** : à partir de la flèche de la liste déroulante en regard de chaque ligne de l'autorisation d'accès aux données, sélectionnez les options disponibles pour exécuter d'autres actions d'autorisations pour la ligne.
- **Ajouter une autre autorisation** : ajouter une autre autorisation à la ligne sélectionnée, sans avoir à entrer de nouveau les détails du membre.
 - **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** : déplacer la ligne sélectionnée vers le haut ou le bas au sein de la table. Etant donné que les lignes sont évaluées de haut en bas pour déterminer les données accessibles aux utilisateurs et aux groupes, notez que tout déplacement des lignes a un impact sur les autorisations effectives.
 - **Ajouter une ligne** : ajouter une ligne à l'autorisation d'accès aux données.
 - **Dupliquer** : ajouter une ligne contenant les mêmes critères à l'autorisation d'accès aux données.
 - **Supprimer** : supprimer la ligne de l'autorisation d'accès aux données.



18. Après que toutes les lignes de l'autorisation d'accès aux données ont été ajoutées, cliquez sur **Enregistrer**, puis **Fermer**.

19. Dans l'onglet Autorisations d'accès aux données , cliquez sur .

L'opération Valider vérifie les autorisations d'accès aux données pour déterminer si les noms de membre utilisés sont toujours valides. Par exemple, si un membre sélectionné pour une autorisation d'accès aux données a été retiré d'une dimension, cette autorisation d'accès perd sa validité. Si l'autorisation d'accès n'est pas valide, une icône d'alerte apparaît au niveau de cette autorisation et de la ligne de croisement des données qu'elle contient. Ouvrez l'autorisation d'accès aux données pour voir le modèle concerné et corrigez la situation.

Attention :

L'opération Valider ne modifie pas automatiquement les autorisations d'accès aux données.

20. Dans l'onglet **Accès**  des autorisations d'accès aux données, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe affecté à cette autorisation parmi les valeurs de la liste et vérifiez l'exactitude des autorisations attribuées.

Bien que l'autorisation d'accès aux données puisse être valide, il se peut qu'elle ne représente pas précisément l'accès que vous aviez l'intention d'accorder. Vérifiez toutes les autorisations d'accès de l'utilisateur ou du groupe sélectionné pour affiner l'accès et vous assurer que seul l'utilisateur ou le groupe autorisé peut accéder aux données requises.

Exemple d'autorisation d'accès aux données

L'exemple suivant démontre de façon simple la manière dont vous pouvez créer une autorisation d'accès aux données pour votre application.

1. Comme les restrictions d'accès seront définies sur trois dimensions seulement, à partir de la présentation de chaque dimension, attribuez la valeur d'accès par défaut **Aucun** aux dimensions Entités, Scénarios et Calendrier fiscal.
2. Définissez l'accès par défaut sur **Lire** pour les dimensions restantes (Comptes, Années, Devises et Segments).
3. Définissez les autorisations d'accès sur **Lire** pour chaque utilisateur et chaque dimension, comme suit :

Tableau 14-2 Exemples d'autorisations d'accès

Dimension	Rodney P. Ray	Ocean E. OBrien
Entités	IDescendants (E01_101_300)	IDescendants (Entités totales)
Scenarios (Scénarios)	Valeurs réelles	Plan
Calendrier fiscal	IDescendants (Q1)	IDescendants (Calendrier fiscal)

4. Créez une autorisation d'accès aux données pour chaque dimension.

Etant donné que chaque utilisateur est doté d'autorisations d'accès aux membres diverses et variées, chaque autorisation d'accès aux données comportera deux lignes, une par utilisateur, définissant l'accès de chacun aux sélections de membres dans la dimension.

Figure 14-1 Autorisation d'accès aux données : Entités

Data Grant: Entities - Data Grant

Models
Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

Permissions
Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Entities
Rodney		IDescendants(E01_101_3000)
Oceana		IDescendants(Total Entities)

Figure 14-2 Autorisation d'accès aux données : Scénarios

Data Grant: Scenarios - Data Grant

Models
Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

Permissions
Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Scenarios
Rodney		Actual
Oceana		Plan

Figure 14-3 Autorisation d'accès aux données : Calendrier fiscal

Data Grant: Fiscal Calendar - Data Grant

Models
Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

Permissions
Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Fiscal Calendar
Rodney		IDescendants(Q1)
Oceana		IDescendants(Fiscal Calendar)

Lorsque vous êtes connecté en tant que Rodney, voici comment l'autorisation d'accès aux données est appliquée dans une requête ad hoc dans Smart View.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Accounts	Years	Currencies	Segments		
2			Actual	Plan	Forecast	Act vs Plan Var	Act vs Plan Var %	Scenarios
3	E01_101_3300	Q1	-12439722.30	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-12439722.30
4	E01_101_3300	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
5	E01_101_3300	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
6	E01_101_3300	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
7	E01_101_3300	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
8	E01_101_3100	Q1	-4733927.76	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-4733927.76
9	E01_101_3100	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
10	E01_101_3100	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
11	E01_101_3100	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
12	E01_101_3100	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
13	E01_101_3200	Q1	-752938.93	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-752938.93
14	E01_101_3200	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
15	E01_101_3200	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
16	E01_101_3200	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
17	E01_101_3200	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
18	E01_101_3000	Q1	-17926589.00	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-17926589.00
19	E01_101_3000	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
20	E01_101_3000	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
21	E01_101_3000	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
22	E01_101_3000	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access

Lorsque vous êtes connecté en tant que Oceana, voici comment l'autorisation d'accès aux données est appliquée dans une requête ad hoc dans Smart View.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Accounts	Years	Currencies	Total Segments		
2			Actual	Plan	Forecast	Variance	Variance %	Scenarios
3	Entities	Quarter1	#No Access	23835255.87	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
4	Entities	Quarter2	#No Access	25006652.07	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
5	Entities	Quarter3	#No Access	21281982.24	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
6	Entities	Quarter4	#No Access	25610333.05	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
7	Entities	Fiscal Calendar	#No Access	95734223.23	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access

Paramétrer les autorisations d'accès aux données

Les autorisations d'accès aux données vous permettent d'appliquer un niveau de sécurité aux données stockées dans un modèle et de contrôler l'accès des utilisateurs aux données sensibles ou confidentielles. Vous pouvez créer des autorisations d'accès aux données pour les croisements de dimension qui identifient les utilisateurs ou les groupes autorisés à accéder aux données. Au moins un modèle doit exister pour que vous puissiez appliquer une autorisation d'accès.

En règle générale, vous ne créez des autorisations d'accès aux données que pour les dimensions auxquelles vous devez donner ou limiter l'accès. Sinon, vous pouvez utiliser l'accès par défaut afin de définir l'accès pour toute la dimension. Par exemple, dans l'application type, vous pouvez attribuer la valeur d'accès par défaut Lire pour les dimensions qui n'ont pas besoin d'une restriction d'accès, puis définir et octroyer, au besoin, vos propres autorisations d'accès spécifiques aux autres dimensions dont la valeur par défaut est Aucun.

Des autorisations d'accès aux données soigneusement structurées peuvent faciliter les procédures de maintien de la sécurité en s'adaptant automatiquement aux modifications apportées à votre application, telles que l'ajout ou le retrait de membres.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Comprendre le fonctionnement des autorisations d'accès aux données](#)
- [Sélectionner des fonctions de membre](#)
- [Traitement des autorisations d'accès aux données et règles de résolution des conflits](#)
- [Créer des autorisations d'accès aux données](#)
- [Exemple d'autorisation d'accès aux données](#)

Regardez ce tutoriel vidéo pour apprendre à créer des autorisations d'accès aux données pour Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. En tant qu'administrateur d'application, vous créez des autorisations d'accès aux données pour permettre à des utilisateurs et à des groupes d'accéder à certaines données. Vous créez des autorisations d'accès aux données par couches. Chaque couche sert à affiner les accès.



-- [Créer des autorisations d'accès aux données](#).

Effectuer un audit

Les actions de maintenance effectuées sur les artefacts et les dossiers font l'objet d'un suivi dans un audit système courant qui détaille les utilisateurs ayant modifié un artefact ou un dossier, et l'action entreprise.

La maintenance de package de rapports et les modifications apportées, comme l'extraction ou la réinsertion de doclets et le lancement de la phase de révision, font l'objet d'un suivi dans un journal d'artefacts pour le package de rapports, qui détaille les actions effectuées, l'ID utilisateur, l'horodatage, etc.

L'exécution de rapport est également suivie dans un journal d'artefacts. Le journal inclut le nom du rapport, l'ID utilisateur, l'horodatage, les sélections de PDV et le temps écoulé.

Les artefacts et actions ci-dessous ne sont pas pris en charge par la structure d'audit :

- Aperçu et modification de la liasse
- Modification et exécution de la définition d'éclatement
- Modification et enregistrement de la conception du rapport

En fonction de votre rôle ou de votre autorisation, deux types de fichier d'audit peuvent être générés :

- **Fichier d'audit système** - Seul l'administrateur de service peut générer un fichier d'audit système permettant de capturer toutes les entrées entre le premier horodatage (date et heure) par défaut du journal système et l'horodatage de fin sélectionné. L'horodatage de début des enregistrements ne peut pas être modifié.
- **Fichier d'audit d'artefact ou de dossier** - Peut être généré pour les artefacts ou les dossiers sélectionnés par l'utilisateur doté d'une autorisation d'administrateur, ou par l'administrateur de service. Ce fichier d'audit fournit une extraction des transactions basée sur une plage de dates sélectionnée. Un fichier d'audit peut être créé pour les dossiers générés par le système, les dossiers système personnels et les dossiers créés par l'utilisateur suivants :
 - Ma bibliothèque
 - Packages de rapports
 - Rapports
 - Dossiers



Remarque :

Vous ne pouvez pas créer de journal d'audit pour les dossiers Récents ou Favoris générés par le système.

Les journaux d'audit sont stockés, dans la bibliothèque, dans le dossier des journaux d'audit généré par le système. Tous les utilisateurs peuvent consulter ce dossier dans les limites des

fichiers d'audit qu'ils ont créés. Les utilisateurs ne peuvent pas copier ni déplacer d'artefacts vers ou à partir de ce dossier. Vous ne pouvez pas octroyer l'accès aux journaux d'audit à un autre utilisateur. Seuls l'administrateur de service et le créateur d'un journal d'audit système peuvent les visualiser.

Une fois les fichiers d'audit créés, vous pouvez les télécharger en local pour les passer en revue.

Créer un audit système

Le fichier d'audit système contient tous les enregistrements du journal d'audit entre les horodatages définis par l'administrateur de service. Par défaut, le champ **Du** affiche l'horodatage le plus ancien dans le journal d'audit et ne peut pas être modifié. L'administrateur de service peut, en revanche, renseigner le champ **Au** avec l'horodatage de fin pour contrôler la plage de l'audit système.

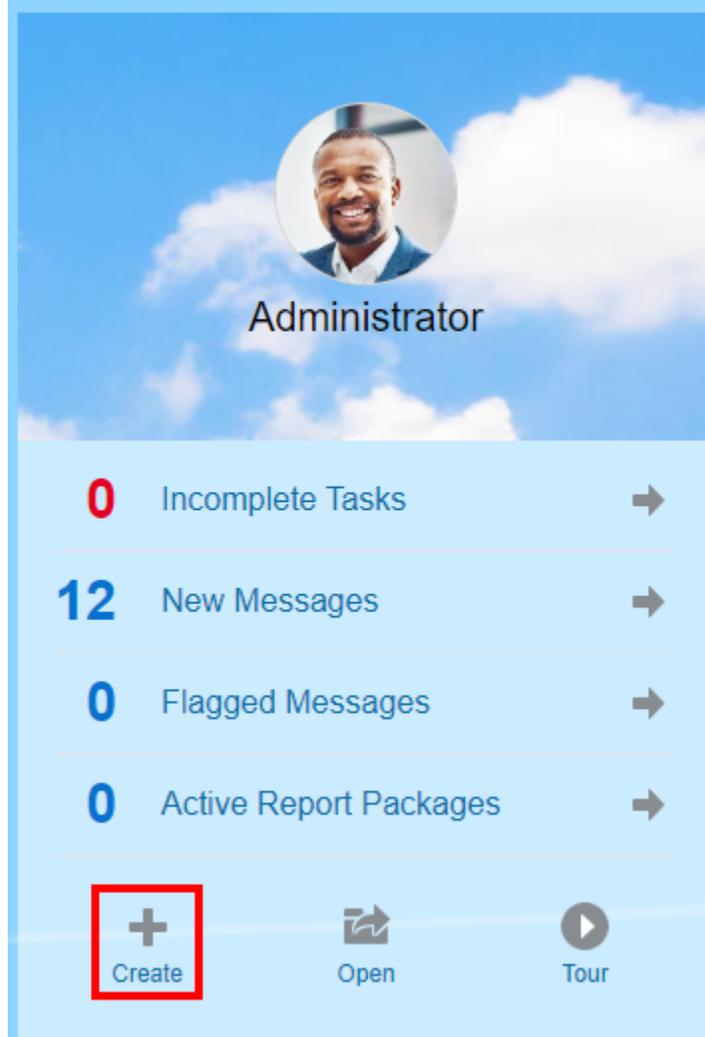
▲ Attention :

Lors de la création du fichier d'audit système, vous avez la possibilité de retirer toutes les entrées du fichier d'audit système sélectionné des journaux d'audit après qu'elles ont été extraites. Ainsi, le nouvel horodatage de début pour les entrées à venir correspondra à la date et l'heure qui suivent immédiatement le retrait de ces entrées. Par exemple, si vous retirez toutes les entrées jusqu'au 16 mars, le nouvel horodatage de début est fixé au 17 mars.

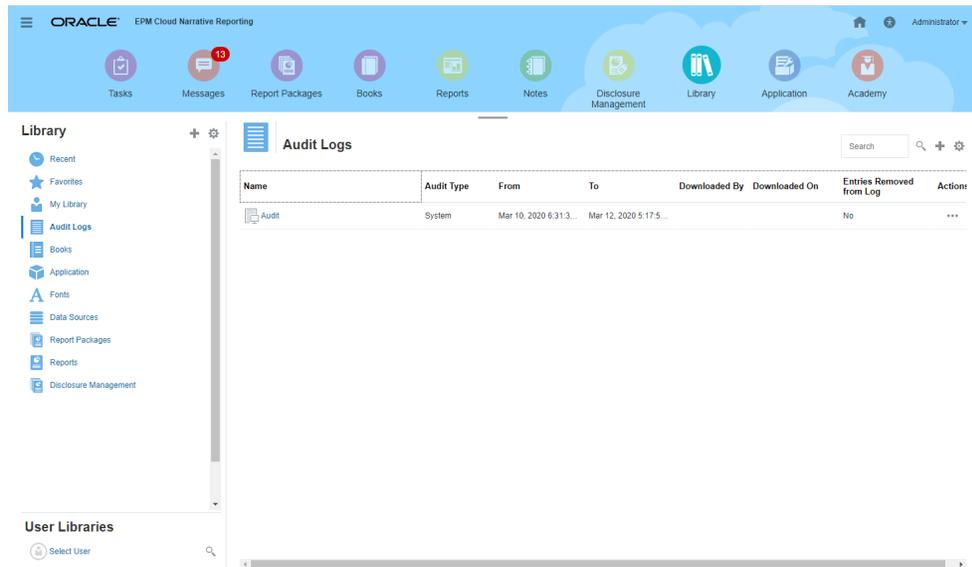
Pour créer un journal d'audit système :

1. Sur la page d'accueil, utilisez l'une des options suivantes :

- Dans le panneau Bienvenue, sélectionnez **Créer** **+**, puis **Fichier d'audit système**.



- A partir de la bibliothèque, sélectionnez **Journaux d'audit** dans le volet de gauche et cliquez sur **Créer** **+** dans le volet de droite, puis choisissez **Audit système**.



2. Dans la boîte de dialogue **Créer un fichier d'audit système**, utilisez l'icône Calendrier  pour sélectionner la valeur d'horodatage dans le champ **Au** et déterminer la fin de la plage du fichier d'audit.

 **Remarque :**

Par défaut, le champ **Du** affiche l'horodatage le plus ancien dans le journal d'audit et ne peut pas être modifié.

Create System Audit File OK Cancel

From 

To 

File Name

Audit Log Location

Remove extracted entries from the active system audit log.

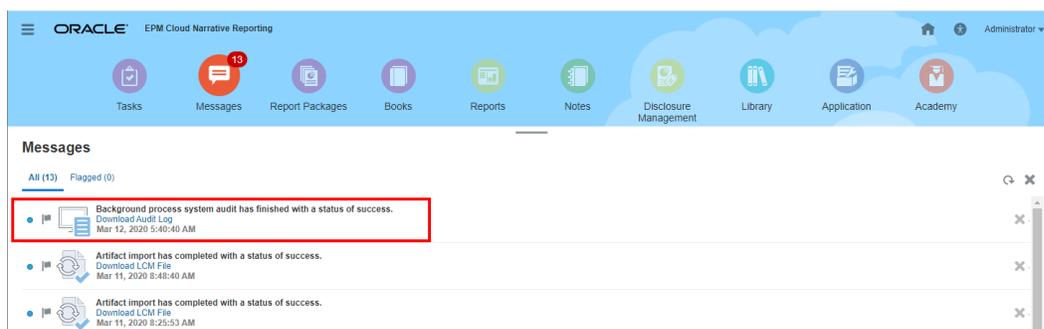
3. Entrez le nom du fichier d'audit qui sera automatiquement stocké dans le dossier des journaux d'audit de la bibliothèque.

- Facultatif** : sélectionnez **Retirer les entrées extraites du journal d'audit système actif** pour effacer les entrées du journal d'audit après la création du fichier d'audit.

▲ Attention :

Si vous retirez les entrées extraites, la valeur de début du fichier d'audit système est modifiée de manière à refléter l'horodatage suivant. Par exemple, si la plage de l'extraction d'audit retirée couvrait la période du 15 mars au 31 mars, le nouvel horodatage de début est fixé au 1er avril.

- Cliquez sur **OK** pour créer le fichier d'audit.
- Cliquez sur **OK** pour fermer le message de confirmation. Le fichier d'audit est créé en arrière-plan et une notification est envoyée au terme de l'opération.
- Facultatif** : sur la page d'accueil, sélectionnez **Messages** pour vérifier que l'audit est terminé.



- A partir de la **Bibliothèque**, sélectionnez **Journaux d'audit**.
- Sélectionnez le journal d'audit que vous voulez afficher, puis cliquez sur **Actions** et sur **Télécharger** pour enregistrer le fichier d'audit sur votre système de fichiers local.

Vous aurez peut-être besoin de faire défiler jusqu'à l'extrémité droite de l'écran pour voir le menu Actions. Veillez à noter l'emplacement d'enregistrement du fichier d'audit.

- Accédez au fichier d'audit sur le système de fichiers local pour vérifier les résultats.

Le journal d'audit système contient les détails de chaque transaction, notamment les informations suivantes :

- Horodatage
- Utilisateur et adresse IP

✎ Remarque :

La plupart du temps, l'adresse IP affichée ne correspond pas à l'adresse IP réelle de l'utilisateur.

- Catégorie, type et statut d'événement
- ID, nom et emplacement de l'artefact

- Actions et valeurs modifiées

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Timestamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Status	Artifact ID	Artifact Name	Library Location	Master Artifact	Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message	
1	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
2	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs				Export		
3	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs						
4	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-1	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs				Download		
5	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
6	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FRCS Audit Export_1427893952318			13167ce9-	Audit Logs				Export		
7	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2 Library/Qi 69cb3759-	RpName2	e71b624c-	AuditLogExportAndPurge							
8	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library						
9	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library						
10	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	1bf7f1c3-8	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c-	Folder_2_Parent			My Library Folder_2_Copy						
11	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder14 Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library Name				Folder_1_ Folder1427893958750		
12	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Create	1	04a7db3f-	RpName1 Library/Qi c4a7db3f-	RpName1	a73678a1-	AuditLogExtract							
13	#####	qesysadm 10.242.86.	Security	SetInherit	1	04a7db3f-	RpName1_1427893958468										
14	#####	qesysadm 10.242.86.	Security	SetGrant	1	04a7db3f-	RpName1_1427893958468										
15	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Edit	1	04a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE name				RpName1 RpName2_1427893958468			
16	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Edit	1	04a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner				qesysadmin			
17	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Add	1	63844934-	Test Secti Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	04a7db3f-	root	section			Test Section Name			
18	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Doct Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	04a7db3f-	root	doclet			Test Doclet Name			
19	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	dc80405a-	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
20	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	976899ac-	AuditLogE Library			dc943b55-	Library						
21	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2 Library/AuditLogExtract_testAr 976899ac-	AuditLogExtract_testArtifact1427893964606									
22	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-1	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
23	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	1bf7f1c3-8	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
24	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	1bf7f1c3-8	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
25	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
26	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	04a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract							

11. **Facultatif** : cliquez sur **Actions** pour effectuer les tâches supplémentaires suivantes :

- Sélectionnez **Inspecter** pour vérifier les propriétés du journal d'audit et l'historique du fichier.
- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer le fichier d'audit système. Une boîte de dialogue confirme la suppression.
- Cliquez sur **Renommer** pour donner un autre nom au fichier journal d'audit.

Créer un audit d'artefact ou de dossier

Tout utilisateur disposant d'une autorisation d'administration sur un artefact ou un dossier peut créer un fichier d'audit pour cet élément. Ce fichier d'audit ne peut être vu que par l'utilisateur l'ayant créé et par l'administrateur de service.

Le fichier d'audit contient tous les enregistrements du journal d'audit entre les horodatages définis par l'utilisateur. Par défaut, le champ **Du** affiche l'horodatage le plus ancien du journal d'audit, et le champ **Au** reflète l'horodatage le plus récent.

Un fichier d'audit peut être créé pour les dossiers personnels, les dossiers générés par le système et les dossiers créés par l'utilisateur suivants :

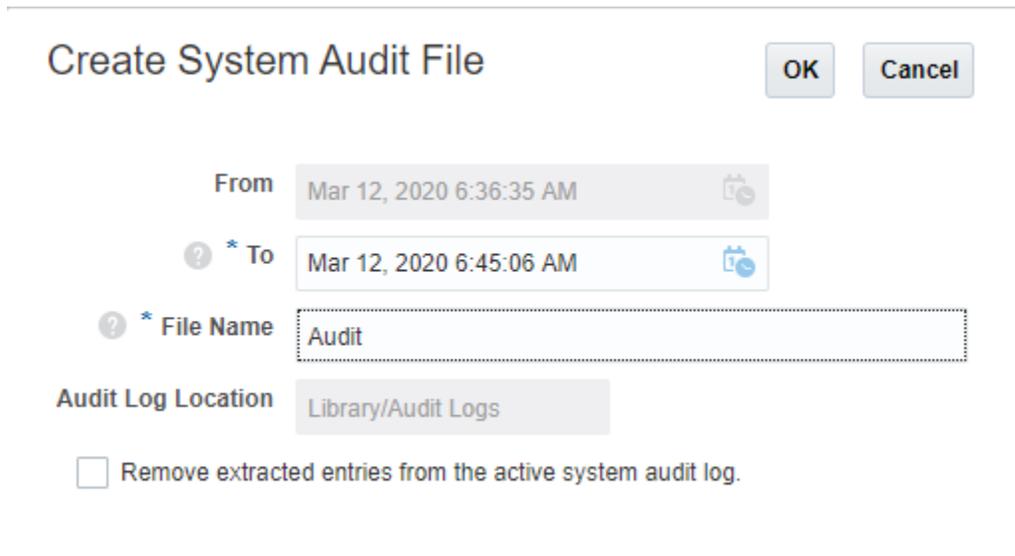
- Ma bibliothèque
- Packages de rapports
- Rapports
- Dossiers
- Contenu tiers, tel que des documents PDF

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas créer de journal d'audit pour les dossiers Récents ou Favoris générés par le système.

Pour créer un fichier d'audit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**, puis, dans le volet de gauche, sélectionnez l'artefact pour lequel vous voulez créer un journal d'audit.
2. Pour l'artefact choisi, sélectionnez **Actions**, puis **Auditer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Créer un fichier d'audit**, utilisez l'icône de calendrier  pour sélectionner les valeurs d'horodatage dans les champs **Du** et **Au** qui définissent la plage du fichier d'audit.



Create System Audit File OK Cancel

From Mar 12, 2020 6:36:35 AM 

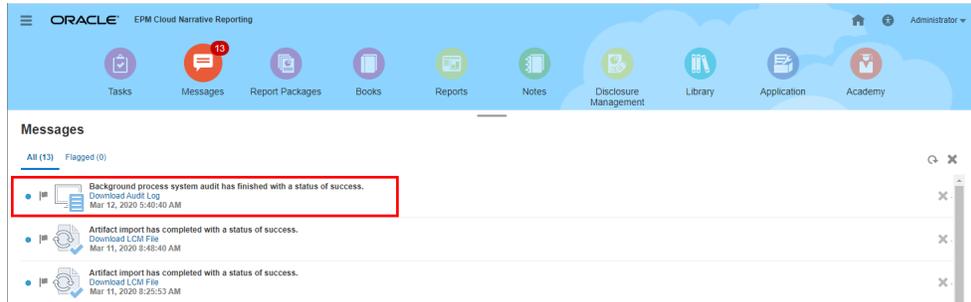
To Mar 12, 2020 6:45:06 AM 

*** File Name** Audit

Audit Log Location Library/Audit Logs

Remove extracted entries from the active system audit log.

4. Entrez le nom du fichier d'audit qui sera automatiquement stocké dans le dossier Journaux d'audit de la bibliothèque, et cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer le message de confirmation. Le fichier d'audit est créé en arrière-plan et une notification est publiée au terme de l'opération.
7. **Facultatif** : sur la page d'accueil, sélectionnez **Messages** pour vérifier que l'audit est terminé.



8. A partir de la **Bibliothèque**, sélectionnez **Journaux d'audit**.
9. Sélectionnez le journal d'audit que vous voulez afficher, puis cliquez sur **Actions** et sur **Télécharger** pour enregistrer le fichier d'audit sur votre système de fichiers local.

Vous aurez peut-être besoin de faire défiler jusqu'à l'extrémité droite de l'écran pour voir le menu Actions. Veillez à noter l'emplacement d'enregistrement du fichier d'audit.

10. Accédez au fichier d'audit sur le système de fichiers local pour vérifier les résultats.

Le journal d'audit système contient les détails de chaque transaction, notamment les informations suivantes :

- Horodatage
- Utilisateur et adresse IP

 **Remarque :**

La plupart du temps, l'adresse IP affichée ne correspond pas à l'adresse IP réelle de l'utilisateur.

- Catégorie, type et statut d'événement
- ID, nom et emplacement de l'artefact
- Actions et valeurs modifiées

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Timestamp	User	IP Address	Event Cat	Event Typ	Event Stat	Artifact ID	Artifact N.	Library Lo	Master Ar	Parent ID	Parent Na	Attribute	Old Value	New Valu	Action	Message	
2	#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-I	Oracle FRI	Library/Audit Logs		13167ce9-	Audit Logs						
3	#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-I	Oracle FRCS	Audit Export_1427893947213		13167ce9-	Audit Logs					Export	
4	#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-I	Oracle FRCS	Audit Export_1427893947213		13167ce9-	Audit Logs						
5	#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-I	Oracle FRI	Library/Audit Logs		13167ce9-	Audit Logs					Download	
6	#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	0e6df7b4-	Oracle FRI	Library/Audit Logs		13167ce9-	Audit Logs						
7	#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	0e6df7b4-	Oracle FRCS	Audit Export_1427893952318		13167ce9-	Audit Logs					Export	
8	#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2	Library/Qi/69cb3759-	RpName2	e71b624c-	AuditLogExportAndPurge						
9	#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1	Users/qelibadmin/My Library		18f4fdb7-	My Library						
10	#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2	Users/qelibadmin/My Library		18f4fdb7-	My Library						
11	#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	fbff71c3-8	Folder_1	Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c-	Folder_2	Parent	My Library	Folder_2_Cop					
12	#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Edit	1	ea0e2ba0-	Folder14	Users/qelibadmin/My Library		18f4fdb7-	My Library	Folder_1_	Folder1427893958750				
13	#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Create	1	c4a7db3f-	RpName1	Library/Qi/c4a7db3f-	RpName1	a73678a1-	AuditLogExtract						
14	#####	qesysadm	10.242.86.	Security	SetInherit	1	c4a7db3f-	RpName1	1427893958468									
15	#####	qesysadm	10.242.86.	Security	SetGrant	1	c4a7db3f-	RpName1	1427893958468									
16	#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2	Library/Qi/c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE name	RpName1	RpName2_1427893958468				
17	#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2	Library/Qi/c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner	qesysadmin					
18	#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	6384493d-	Test Secti	Library/Qi/c4a7db3f-	RpName2	c4a7db3f-	root	section	Test Section Name				
19	#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Docle	Library/Qi/c4a7db3f-	RpName2	c4a7db3f-	root	doclet	Test Doclet Name				
20	#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	dc8c405a-	Oracle FRI	Library/Audit Logs		13167ce9-	Audit Logs						
21	#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	97689acf-	AuditLogE	Library		dc943b55-	Library						
22	#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2	Library/AuditLogExtract_testAr	97689acf-	AuditLogExtract_testArtifact1427893964606							
23	#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-I	Oracle FRI	Library/Audit Logs		13167ce9-	Audit Logs						
24	#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	1bfb4b5-	Oracle FRI	Library/Audit Logs		13167ce9-	Audit Logs						
25	#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FRI	Library/Audit Logs		13167ce9-	Audit Logs						
26	#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	c4a7db3f-	RpName2	Library/Qi/c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract						

11. **Facultatif** : cliquez sur **Actions** pour effectuer les tâches supplémentaires suivantes :

- Sélectionnez **Inspecter** pour vérifier les propriétés du journal d'audit et l'historique du fichier.
- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer le fichier d'audit système. Une boîte de dialogue confirmant la suppression apparaît.
- Cliquez sur **Renommer** pour donner un autre nom au fichier journal d'audit.

Migrer les artefacts

Dans Narrative Reporting, vous pouvez migrer des dossiers, des packages de rapports, des rapports, des liasses, des définitions d'éclatement, des sources de données, des notes, des polices, des fichiers tiers et des applications (le cas échéant) d'un environnement à un autre ou au sein d'un même environnement. Vous pouvez migrer des artefacts à l'aide des fonctionnalités d'export, de téléchargement et d'import de la bibliothèque ou des commandes EPM Automate. Pour migrer des artefacts Notes, vous utilisez le gestionnaire de notes.

- [Migrer les artefacts au sein d'un même environnement](#)
- [Migrer les artefacts d'un environnement à un autre](#)
- [Importer les artefacts dans le nouvel environnement à l'aide de la bibliothèque](#)
- [Exporter et télécharger les artefacts à l'aide de la bibliothèque](#)
- Migrer les notes - Voir Migrer les artefacts Notes d'un environnement à un autre.

Regardez ce tutoriel vidéo pour apprendre à migrer les applications Oracle Narrative Reporting Cloud d'un environnement à un autre en tant qu'administrateur.



-- [Migrer les applications.](#)

Migrer les artefacts d'un environnement à un autre

Le déplacement des artefacts d'un environnement à un autre implique l'export de l'artefact, le téléchargement du fichier d'export dans votre fichier local et l'import dans le nouvel environnement. Ainsi, la migration d'un environnement à un autre consiste dans les étapes de haut niveau suivantes :



Remarque :

L'import d'une application dans la bibliothèque remplace l'application existante à cet emplacement.

- Exporter l'artefact depuis l'environnement actuel et télécharger le fichier d'export vers votre fichier local
- Se connecter au nouvel environnement dans lequel vous avez déjà activé votre service
- Importer le fichier d'export téléchargé depuis votre fichier local dans le nouvel environnement
- Au besoin, déplacer les données depuis votre application en procédant à une extraction à partir de l'environnement actuel et à son chargement dans le nouvel environnement, ou simplement recharger les données à partir de la source.

 **Remarque :**

Les commentaires et les statuts d'un package de rapports ne sont pas migrés avec ce package.

Exporter et télécharger les artefacts à l'aide de la bibliothèque

Utilisez la bibliothèque pour exporter un artefact (package de rapports, dossier ou application) à partir de votre environnement actuel et le télécharger dans votre système de fichiers local.

Pour plus d'informations, reportez-vous à ces deux commandes EPM Automate :

- Export d'un artefact : [exportLibraryArtifact](#)
- Import d'un artefact : [importLibraryArtifact](#)

 **Remarque :**

Oracle vous recommande d'utiliser les commandes EPM Automate pour l'export si la taille des artefacts (dossiers inclus) est supérieure à 256 Mo.

Pour exporter et télécharger des artefacts à l'aide de la bibliothèque :

1. A partir de la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes, selon la nature de l'artefact :
 - a. Pour un dossier de niveau racine, dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier et cliquez sur  , puis sur **Exporter**.
 - b. Pour les autres artefacts (dossier, package de rapports ou application), dans le volet de droite, sélectionnez l'artefact à exporter, cliquez sur  , puis choisissez **Exporter**.
3. Choisissez le dossier dans lequel mettre le fichier exporté, puis cliquez sur **OK**. Le processus d'export s'exécute en arrière-plan. Vérifiez les **Messages** pour afficher la notification une fois l'export terminé.
4. Assurez-vous que l'export a abouti en vérifiant dans le dossier dans lequel vous avez exporté l'artefact que le nom du fichier zip d'export est préfixé avec le terme **Export**. Par exemple, `Export - MonPackageRapports.zip`.
5. Téléchargez le fichier d'export dans votre système de fichiers local en cliquant sur **Télécharger** en regard de son nom et en l'enregistrant dans votre système de fichiers local.
6. **Facultatif** : si vous voulez transférer les données de votre environnement actuel dans une application, utilisez la procédure d'extraction de données. Reportez-vous à la section **Charger, extraire et effacer des données**.

7. Déconnectez-vous de l'environnement actuel.

Importer les artefacts dans le nouvel environnement à l'aide de la bibliothèque

Pour importer des artefacts dans un nouvel environnement à l'aide de la bibliothèque :

1. Dans le nouvel environnement, vérifiez que Narrative Reporting est activé et connectez-vous au service.
2. Sélectionnez **Bibliothèque** à partir de la **Page d'accueil**.
3. Pour importer l'artefact à un autre emplacement que le fichier d'export, accédez à l'emplacement de ce dossier. Sinon, ignorez cette étape.
4. Sélectionnez le menu  dans l'angle supérieur droit de la bibliothèque, puis **Importer**.
5. Sélectionnez **Local**, puis accédez au fichier zip d'export que vous souhaitez importer.
6. Sélectionnez **Remplacer les objets existants** pour remplacer un artefact existant par le nouvel artefact importé.
7. Sélectionnez **Inclure les autorisations d'accès** pour inclure les autorisations d'accès déjà définies sur l'artefact importé dans l'artefact existant.
8. Cliquez sur **OK**. Le processus d'import s'exécute en arrière-plan.
9. Vérifiez les **Messages** pour afficher la notification une fois l'import terminé.
10. Accédez au dossier de bibliothèque que vous avez spécifié pour vérifier que le fichier a bien été importé.
11. **Facultatif** : si vous avez extrait les données d'une application de votre environnement actuel, vous pouvez maintenant les charger dans votre nouvel environnement.

Migrer les artefacts au sein d'un même environnement

La migration des artefacts au sein d'un même environnement implique l'export de l'artefact, puis l'import du fichier zip d'export. Ainsi, la migration d'un environnement à un autre consiste dans les étapes de haut niveau suivantes :

- Exporter l'artefact depuis l'environnement actuel.
- Importer le fichier d'export téléchargé depuis votre système de fichiers local dans le nouvel environnement.

Exporter et importer des artefacts via la bibliothèque

Vous pouvez exporter un artefact (dossiers, packages de rapports, rapports, liasses, définitions d'éclatement, sources de données, notes, polices, fichiers tiers et applications, le cas échéant) présent dans l'environnement en cours à l'aide de la bibliothèque.

Pour exporter et importer des artefacts via la bibliothèque :

1. Sélectionnez **Bibliothèque** à partir de la **Page d'accueil**.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes, selon la nature de l'artefact :

- a. Pour un dossier de niveau racine, dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier et cliquez sur , puis sur **Exporter**.
- b. Pour les autres artefacts (dossier, package de rapports ou application), dans le volet de droite, sélectionnez l'artefact à exporter, cliquez sur , puis choisissez **Exporter**.
3. Choisissez le dossier dans lequel mettre le fichier exporté, puis cliquez sur **OK**. Le processus d'export s'exécute en arrière-plan.
4. Assurez-vous que l'export a abouti en vérifiant dans le dossier dans lequel vous avez exporté l'artefact que le nom du fichier zip d'export est préfixé avec le terme "Export". Par exemple, `Export - MonPackageRapports.zip`.
5. Vérifiez les **Messages** pour afficher la notification une fois l'export terminé.
6. Pour importer l'artefact à un autre emplacement que le fichier d'export, accédez à l'emplacement de ce dossier. Sinon, ignorez cette étape.
7. Sélectionnez le menu  dans le coin supérieur droit de la bibliothèque, puis sélectionnez **Importer**.
8. Sélectionnez **Bibliothèque** et recherchez le fichier ZIP d'export à importer.
9. Sélectionnez **Remplacer les objets existants** pour remplacer un artefact existant par le nouvel artefact importé.
10. Sélectionnez **Inclure les autorisations d'accès** pour inclure les autorisations d'accès déjà définies sur l'artefact importé dans l'artefact existant. Cliquez ensuite sur **OK**.
11. Le processus d'import s'exécute en arrière-plan.
12. Vérifiez les **Messages** pour afficher la notification une fois l'import terminé.
13. Accédez au dossier de bibliothèque que vous avez spécifié pour vérifier que le fichier a bien été importé.

Exécuter une sauvegarde et une restauration (clonage système)

Chaque jour, au cours de la maintenance opérationnelle du service, Oracle sauvegarde le contenu de votre instance de service pour créer un instantané de sauvegarde complet des données et des artefacts existants. Les instantanés de sauvegarde vous seront utiles si jamais vous aviez besoin de restaurer votre service à un état antérieur connu.

Remarque :

Avant toute tentative de restauration de votre service à partir d'un instantané de sauvegarde, assurez-vous que la version du service de destination est identique ou plus récente. En effet, vous ne pouvez pas restaurer un instantané de sauvegarde dans un service d'une version plus ancienne. Pour vérifier les numéros de version, sélectionnez le menu **Utilisateur** sur la page d'**Accueil**, puis cliquez sur **A propos de** et choisissez **Version**.

Sauvegarde

Oracle recommande de télécharger régulièrement les instantanés de sauvegarde dans un système de fichiers local à l'aide des commandes EPM Automate, de façon à en avoir un dans l'éventualité où vous souhaiteriez restaurer le service à partir d'un point enregistré précédemment. Reportez-vous à [Enregistrer les instantanés de sauvegarde](#).

Remarque :

Lors de la maintenance quotidienne, le service crée automatiquement un instantané de sauvegarde des données et artefacts. Lors de l'exécution de cette maintenance, il remplace l'instantané de sauvegarde précédent par un nouveau. Vous devez planifier l'exécution des commandes EPM Automate sur une base journalière afin de télécharger l'instantané de sauvegarde sur un ordinateur local.

Un instantané enregistré est utilisé pour fournir un point de restauration spécifique. Par exemple,

- Etat du système au moment de son activation ou juste après un point critique, tel que la finalisation d'une période de reporting trimestrielle. Dans ce cas, l'instantané restaurerait les activités passées pour vous permettre un examen plus approfondi.
- Fonctionnement anormal constaté avant l'instantané le plus récent. Vous pouvez sélectionner l'un des instantanés que vous avez enregistrés sur votre système de fichiers local afin de restaurer le service à un état connu.

Restauration

Vous pouvez effectuer la restauration via les paramètres de la page d'accueil ou à l'aide des commandes EPM Automate. Lorsque vous restaurez un instantané de sauvegarde, le système revient à cet état précédent. Les modifications éventuellement apportées après la sauvegarde ne seront pas reflétées dans le système restauré. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Restauration à partir de l'instantané de sauvegarde quotidienne le plus récent (voir [Procéder à une restauration à partir de l'instantané de sauvegarde quotidienne le plus récent](#)).
- Restauration à partir d'un instantané de sauvegarde enregistré sur votre système de fichiers local (voir [Procéder à une restauration à partir d'un instantané de sauvegarde enregistré](#)).

Enregistrer les instantanés de sauvegarde

Oracle recommande d'enregistrer régulièrement les instantanés de sauvegarde sur votre système de fichiers local. Vous pouvez enregistrer ces instantanés de sauvegarde à l'aide des [Commandes EPM Automate](#).

Remarque :

Les instantanés de sauvegarde doivent être gérés dans le système de fichiers local de l'administrateur de service dans le cadre du plan de sauvegarde standard.

Procéder à une restauration à partir de l'instantané de sauvegarde quotidienne le plus récent

Vous pouvez effectuer une restauration à l'aide de l'instantané de sauvegarde quotidienne le plus récent.

Pour restaurer le service à partir de l'instantané de sauvegarde quotidienne le plus récent :

1. Sélectionnez **Paramètres** sur la **Page d'accueil**.

Remarque :

Vous devez être Administrateur de service pour y accéder.

2. Sélectionnez l'option **Utilisation de la sauvegarde quotidienne la plus récente**.

Remarque :

L'instantané le plus récent issu de la dernière fenêtre de maintenance est toujours disponible.

The screenshot shows the 'Daily Maintenance' configuration page in the Oracle EPM Cloud Narrative Reporting interface. The page has a blue header with the Oracle logo and navigation icons for Appearance, Access Control, Daily Maintenance, and User Preferences. The main content area is titled 'Daily Maintenance' and contains the following sections:

- Daily Maintenance Time:** A section with the instruction 'Select the time for the daily system backup to be performed. One hour is required, and the system is unavailable during that time.' It features a 'Start Time' dropdown menu set to '12:00:00 AM' and a time zone dropdown menu set to 'Default - (UTC+00:00) London - Greenwich Mean Time (GMT)'.
- Restore Backup Snapshot:** A section with the instruction 'Select the type of restore and click Schedule Restore. The restore will take place during the next scheduled daily maintenance time.' It includes a 'Source' section with two radio button options: 'Using the most recent daily backup' (which is selected) and 'Using the backup you uploaded from the File Transfer Utility Upload_DBSnapshot command.' Below these options are 'Schedule Restore' and 'Cancel Restore' buttons.

3. Validez l'heure de maintenance quotidienne ou redéfinissez l'heure.
4. **Facultatif** : informez la communauté des utilisateurs de toute modification apportée à l'heure de maintenance quotidienne habituelle étant donné que le service est indisponible durant cette période. Par exemple, si la maintenance quotidienne du système s'effectue habituellement à 2h00 du matin, mais que l'administrateur décide de mettre le système hors ligne à 11h00 pour un cas de force majeure, il doit en informer la communauté des utilisateurs.

Procéder à une restauration à partir d'un instantané de sauvegarde enregistré

Vous pouvez procéder à une restauration à partir d'un instantané de sauvegarde enregistré.

Pour restaurer le service à partir d'un instantané de sauvegarde enregistré sur votre système de fichiers local, vous pouvez utiliser les **Commandes EPM Automate**.

Remarque :

Un message indique que l'instantané sera restauré au cours de la prochaine maintenance quotidienne. Si vous avez besoin d'annuler la restauration planifiée, reportez-vous à [Annuler une restauration planifiée](#).

Annuler une restauration planifiée

Vous pouvez annuler une restauration planifiée.

Pour annuler une restauration dont l'exécution est planifiée :

1. Sélectionnez **Paramètres** sur la **Page d'accueil**.

Remarque :

Vous devez être Administrateur de service pour y accéder.

2. Sélectionnez **Annuler la restauration** pour annuler l'option de restauration planifiée.
3. Cliquez sur **OK** en réponse à l'avertissement pour poursuivre l'annulation de la restauration.

Cloner des environnements

Les procédures de sauvegarde et de restauration de cette rubrique constituent également une méthode permettant de cloner une instance de service dans une autre.

Pour cloner des environnements :

1. Sur l'instance source, téléchargez l'instantané de sauvegarde comme expliqué dans la rubrique [Enregistrer les instantanés de sauvegarde](#).
2. Sur l'instance cible, restaurez l'instantané de sauvegarde que vous avez téléchargé dans votre système de fichiers local. Reportez-vous à [Procéder à une restauration à partir de l'instantané de sauvegarde quotidienne le plus récent](#) ou [Procéder à une restauration à partir d'un instantané de sauvegarde enregistré](#).
3. Si nécessaire, vérifiez et ajustez l'heure de maintenance quotidienne sur l'instance cible.

Voir aussi :

- [Cloner des environnements EPM Cloud](#)
- [Étapes à effectuer pour cloner un environnement](#)
- [Tâches à effectuer après le clonage d'environnements](#)

A

Rubriques de meilleures pratiques et de dépannage

Utilisez les rubriques suivantes relatives aux meilleures pratiques pour Narrative Reporting et à son dépannage.

Ce tableau fournit des liens vers les rubriques de dépannage.

Catégorie	Finalité des rubriques de dépannage	Section à consulter
Connexion	Résolution des problèmes de connexion	Résoudre les problèmes de connexion
Absence de réponse du serveur	Gestion de l'environnement lorsque le serveur est arrêté	Gérer les environnements arrêtés
Cloner l'environnement	Problèmes de clonage	Résoudre les problèmes de clonage d'environnement
EPM Automate	Résolution des problèmes relatifs à EPM Automate	Résoudre les problèmes relatifs à EPM Automate
API REST	Identification des problèmes d'API REST	Diagnostiquer les problèmes d'API REST
Contrôle d'accès	Résolution des problèmes de gestion des utilisateurs, des rôles et des groupes	Résoudre les problèmes de gestion des utilisateurs, des rôles et des groupes
Problèmes de performances des rapports	Problèmes de performances avec les rapports	Résoudre les problèmes de rapports
Smart View	Résolution des problèmes avec Smart View	Corriger les problèmes Smart View

B

Questions fréquemment posées au sujet d'EPM Cloud

Cette foire aux questions fournit des liens vers des ressources pour répondre aux questions fréquemment posées au sujet des tâches d'administration dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Questions fréquemment posées

- [Comment utiliser la fonctionnalité Fournir des commentaires afin d'aider le support technique à dépanner les services EPM Cloud ?](#)
- [Où trouver des conseils généraux sur le dépannage pour les processus métier EPM Cloud ?](#)
- [Comment obtenir les rapports SOC1 et SOC2 pour les services EPM Cloud ?](#)
- [Comment redémarrer les services EPM Cloud ?](#)
- [Comment réinitialiser les mots de passe des utilisateurs ?](#)
- [Comment migrer des données d'un environnement de production vers un environnement de test dans EPM Cloud ?](#)
- [Comment reporter la mise à jour automatique mensuelle de mon environnement ?](#)
- [Comment configurer l'authentification avec OAuth 2 pour les environnements OCI \(Gen 2\) ?](#)
- [Comment créer ou enlever des groupes, et comment y ajouter des utilisateurs ou en enlever à l'aide d'API REST ou d'EPM Automate ?](#)
- [Combien de temps les sauvegardes de test et de production sont-elles conservées par Oracle, et comment copier un instantané de sauvegarde dans mon environnement ?](#)

Comment utiliser la fonctionnalité Fournir des commentaires afin d'aider le support technique à dépanner les services EPM Cloud ?

Cliquez sur votre nom d'utilisateur (affiché dans l'angle supérieur droit de l'écran), puis sélectionnez **Fournir des commentaires**.

Tip:

Si vous êtes administrateur de service, la fourniture d'un instantané de maintenance peut aider le support technique à dépanner le service. Dans l'utilitaire Fournir des commentaires, développez **Confirmer la soumission de l'instantané d'application**, puis activez l'option **Soumettre l'instantané d'application**.

Reportez-vous à la section Envoyer de commentaires à l'aide de l'utilitaire Fournir des commentaires du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Où trouver des conseils généraux sur le dépannage pour les processus métier EPM Cloud ?

Vous trouverez dans le [Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#) des informations et des conseils de dépannage concernant les problèmes courants signalés par les clients, ainsi que des mesures correctives.

Comment obtenir les rapports SOC1 et SOC2 pour les services EPM Cloud ?

Vous pouvez accéder à ces rapports dans Mes services en cliquant sur le menu **Actions** de votre application et en sélectionnant l'onglet Documents. Reportez-vous à la section Accéder aux rapports de conformité du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Comment redémarrer les services EPM Cloud ?

- Utilisez la commande **resetService** d'EPM Automate pour redémarrer le service EPM Cloud. Reportez-vous à la section **resetService** du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Utilisez l'API REST **Redémarrer l'instance de service** pour redémarrer le service EPM Cloud. Reportez-vous à la section Redémarrer l'instance de service (version 2) du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.

Comment réinitialiser les mots de passe des utilisateurs ?

Dans les environnements OCI (Gen 2), utilisez Oracle Identity Cloud Service pour réinitialiser le mot de passe d'un compte utilisateur. Reportez-vous à [Réinitialiser les mots de passe](#) dans le guide *Gérer et surveiller Oracle Cloud*.

Dans les environnements Classic, utilisez Mes services pour réinitialiser le mot de passe d'un compte utilisateur. Reportez-vous à [Réinitialiser les mots de passe utilisateur](#) dans le guide *Gérer et surveiller Oracle Cloud*.

Comment migrer des données d'un environnement de production vers un environnement de test dans EPM Cloud ?

Pour migrer les données d'un environnement de production vers un environnement de test, utilisez la fonctionnalité **Cloner**. Reportez-vous à la section Cloner des environnements EPM Cloud du guide *Administration de la migration pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vous pouvez également utiliser la commande **cloneEnvironment** d'EPM Automate. Vous pouvez aussi utiliser l'API REST Cloner un environnement.

Comment reporter la mise à jour automatique mensuelle de mon environnement ?

La définition d'une non-prise en compte des mises à jour est une opération en libre-service effectuée à l'aide de la commande **skipUpdate** d'EPM Automate. Reportez-vous à la section [Demander de ne pas prendre en compte les mises à jour automatiques pour les environnements](#) du *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vous pouvez également utiliser l'API REST **skipUpdate** pour reporter la mise à jour mensuelle. Reportez-vous à la section Ignorer les mises à jour (version 2) du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.

Comment configurer l'authentification avec OAuth 2 pour les environnements OCI (Gen 2) ?

Pour EPM Automate, vous pouvez utiliser le protocole d'authentification OAuth 2.0 afin d'accéder aux environnements Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour OCI (Gen 2) en vue d'exécuter des commandes, notamment dans le but d'automatiser leur exécution. Reportez-vous à la section Utiliser le protocole d'autorisation OAuth 2.0 avec OCI du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour les API REST, dans les environnements EPM Cloud sur une architecture Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Gen 2, vous pouvez employer un jeton d'accès OAuth 2 afin que les API REST émises sur EPM Cloud répondent à l'exigence stipulant de ne pas utiliser de mot de passe dans l'environnement. Reportez-vous à la section Authentification avec OAuth 2 - Uniquement pour OCI du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.

Comment créer ou enlever des groupes, et comment y ajouter des utilisateurs ou en enlever à l'aide d'API REST ou d'EPM Automate ?

- Pour ajouter des groupes, reportez-vous à la section createGroups du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou à la section Ajouter des groupes du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.
- Pour enlever des groupes, reportez-vous à la section deleteGroups du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou à la section Enlever des groupes du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.
- Pour ajouter des utilisateurs à un groupe, reportez-vous à la section addUsersToGroup du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou à la section Ajouter des utilisateurs à un groupe du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.
- Pour enlever des utilisateurs d'un groupe, reportez-vous à la section removeUsersFromGroup du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou à la section Enlever des utilisateurs d'un groupe du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.

Combien de temps les sauvegardes de test et de production sont-elles conservées par Oracle, et comment copier un instantané de sauvegarde dans mon environnement ?

Pour les environnements OCI (Gen 2), Oracle conserve les instantanés d'environnement de production pendant 60 jours contre 30 jours pour les instantanés d'environnement de test. Utilisez les commandes listBackups et restoreBackup d'EPM Automate pour rechercher les instantanés de sauvegarde disponibles et les copier dans votre environnement. Vous pouvez également utiliser les API REST Répertorier les sauvegardes et Restaurer une sauvegarde.

Pour les environnements Classic, Oracle archive les instantanés quotidiens des trois derniers jours (pour les environnements de production et de test) et les instantanés de sauvegarde hebdomadaires des 60 derniers jours (pour les environnements de production uniquement). Vous pouvez demander à Oracle de copier vos sauvegardes de test des trois derniers jours et vos sauvegardes de production des 60 derniers jours.

Reportez-vous à la section Archivage, conservation et extraction des instantanés quotidiens du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.